



**MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE
CONTRATOS E APLICAÇÃO DE
SANÇÕES DO IFMT**

**JUNHO/ 2015
Versão 1.0**

Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso

José Bispo Barbosa

Pró-Reitora de Administração

Gláucia Mara de Barros

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

Degmar Francisco dos Anjos

Pró-Reitor de Ensino

Ghilson Ramalho Corrêa

Pró-Reitor de Extensão

Levi Pires de Andrade

Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação

Antônio Carlos Vilanova

Comissão instituída pela Portaria IFMT nº 620, de 19/03/2015

Membros da Comissão

Emanuel Vítor de Souza Pinheiro – PROAD

Edson Jerônimo Nobre – Auditoria Interna

Fabício Geraldo dos Santos Rodrigues – PROAD

Fátima Elizabete dos Reis Matias – PRODIN/ Engenharia

Michelle Eiko Hayakawa – Procuradoria Jurídica

Wesler Caporossi Costa Marques – PROAD

Convidados

Glaucilene Silva Goncalves – DGTI

Marcel Lopes Silva Rivero – DGTI

Data:

Cuiabá – MT, Maio/2015.

Versão 1.0

SUMÁRIO

DA INTRODUÇÃO	5
CAPÍTULO 1 – DA CONCEITUAÇÃO	6
CAPÍTULO 2 – DA DESIGNAÇÃO DOS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO	9
Seção I – Da designação dos fiscais	10
Seção II – Da designação da Comissão de Recebimento	10
CAPÍTULO 3 – DAS COMPETÊNCIAS	11
Seção I – Das Competências do Ordenador de Despesas da UG	12
Seção II – Das Competências do Gestor de Contratos e Convênios da UG	12
Seção III – Das Competências do Setor Responsável pela Execução Contábil e Financeira da UG.....	14
Seção IV – Das Competências da Diretoria ou do Departamento de Administração da UG ...	15
CAPÍTULO 4 – DA FISCALIZAÇÃO	15
Seção I – Das Competências da Fiscalização	15
CAPÍTULO 5 – DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO	22
Seção I – Da competência da Comissão de Recebimento	23
Seção II – Do recebimento provisório	24
Seção III – Do recebimento definitivo.....	25
Seção IV – Dos procedimentos comuns	25
Seção V – Da responsabilização.....	26
CAPÍTULO 6 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	26
Seção I – Da competência.....	26
Seção II – Dos critérios para aplicação das sanções	27
CAPÍTULO 7 – DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE (PAAI)	27
Seção I – Dos procedimentos para instrução	27
CAPÍTULO 8 – DA DOSIMETRIA PARA APLICAÇÃO DA SANÇÃO	31
Seção I – Dos Critérios.....	31
CAPÍTULO 9 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	36

ANEXOS	37
ANEXO A - Modelo de Designação de Comissão.....	38
ANEXO B - Modelo de Relatório de Situação Contratual	39
ANEXO C - Modelo de Ordem de Execução de Serviço	41
ANEXO D - Modelo de Notificação de Ocorrência	42
ANEXO E - Modelo de Termo de Recebimento Provisório	44
ANEXO F - Modelo de Parecer Técnico sobre Alteração de Contrato	45
ANEXO G - Modelo de Termo de Encerramento	46
ANEXO H - Modelo de Parecer para Reajustamento.....	47
ANEXO I – Modelo de Parecer para Repactuação.....	49
ANEXO J – Modelo de Termo de Recebimento Definitivo.....	50
ANEXO K – Modelo de Notificação de Abertura de PAAI	51
ANEXO L – Modelo de Parecer Administrativo	53
ANEXO M – Modelo de Notificação de Imposição de Sanção/ Rescisão	55
ANEXO N – Modelo de Portaria para Aplicação de Sanção à Empresa.....	56
ANEXO O – Formulário de glosa.....	57
ANEXO P – Formulário de controle de funcionários terceirizados.....	58
ANEXO Q – Declaração de Nepotismo	59

DA INTRODUÇÃO

O objetivo deste trabalho é estabelecer rotinas e padronizar os procedimentos internos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – IFMT, relativos ao processo de fiscalização e aplicação de sanções dos contratos administrativos celebrados pela Instituição.

Nesse contexto, a Comissão instituída pela Portaria n. 620, de 19/03/2015, espera que a institucionalização do Manual de Fiscalização de Contratos e Aplicação de Sanções no IFMT seja uma grande oportunidade de melhorar o desempenho e a condução dos processos, por meio de uma ferramenta simples e de caráter orientativo, com possibilidade de diminuir o índice de erros e inconsistências.

Este Manual apresenta diretrizes básicas sobre o entendimento técnico, gerencial e legal na condução dos procedimentos de fiscalização dos contratos de bens, serviços e obras, e também dos processos administrativos sancionatórios no âmbito do IFMT, nivelando as rotinas e procedimentos e com respeito aos princípios da legalidade, eficiência, eficácia, economicidade e transparência dos atos praticados na Instituição.

Sempre que necessário o Manual será atualizado, não tendo este a pretensão de substituir as disposições contidas na Lei n. 8.666/1993, as Instruções Normativas do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ou, ainda, as demais legislações pertinentes e recomendações emanadas pelos órgãos de Controle Interno e Externo, mas, sim, tendo a intenção de servir como uma importante ferramenta para melhoria da gestão, execução e fiscalização do contrato.

A Comissão.

CAPÍTULO 1 – DA CONCEITUAÇÃO

Para fins deste Manual, as expressões e termos relacionados têm os significados que lhes seguem, complementados pelas conceituações constantes em outras legislações correlatas:

I – Acompanhamento: Atividade exercida, de modo sistemático, pelo Fiscal do Contrato com o objetivo de avaliar o cumprimento das disposições contratuais e das ordens complementares emanadas da Administração sobre a execução do instrumento contratual, em todos os seus aspectos, com a finalidade de identificar a possibilidade da ocorrência de eventuais desvios, a fim de se adotar ações preventivas no sentido de evitá-los ou, quando fora da sua esfera de competência, propô-las à autoridade superior.

II – Aditivo: formalização de qualquer alteração no contrato.

III – Administração: Para os fins do disposto nesta Portaria, considera-se o termo Administração como sendo o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso e não apenas a Unidade Administrativa contratante (*Campus, Campus Avançado* ou *Núcleo Avançado*).

IV – Administração Pública: Consiste na administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e das fundações por ele instituídas ou mantidas.

V – Advertência: Consiste em sanção administrativa de menor gravidade, a ser utilizada como uma comunicação formal da Administração Pública ao fornecedor sobre as “inexecuções”, observadas no cumprimento de contrato pactuado, contendo, também, a determinação das medidas corretivas a serem adotadas. A advertência será cabível em situações que mereçam uma "reprovação" branda por parte da Administração, ou seja, naqueles casos em que não se verifica a intenção de "má-fé" do fornecedor ou a intenção deliberada de inadimplir as obrigações assumidas.

VI – Agente da Administração ou Agente Público: Toda pessoa que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso.

VII – Ampla Defesa: Direito de defesa irrestrita e de contra-argumentação diante de fatos imputados à pessoa física ou jurídica, formalmente elaborada por escrito e com identificação do autor competente para manifestar-se em nome do arrolado.

VIII – Apostilamento: formalização de alterações já previstas no contrato. A apostila pode ser realizada nos seguintes casos:

a) Variação do valor decorrente de reajuste previsto no contrato;

b) Compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento;

c) Concessão de repactuação contratual, decorrente das alterações advindas da Convenção Coletiva de Trabalho para os contratos de natureza contínua e com utilização de mão de obra;

d) Empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido.

IX – Setor de Compras: Setor vinculado diretamente ao Gestor de Administração e Planejamento da Unidade Gestora com a finalidade de acompanhar a evolução do adimplemento dos objetos contratados, bem como de instruir o Processo Administrativo de Apuração de Irregularidade (PAAI) das empresas inadimplentes.

X – Ata de Registro de Preços: Documento vinculativo, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e nas propostas apresentadas.

XI – Autoridade Competente: Aquela definida em normativo ou que receba delegação de competência da autoridade superior para a prática de atos de gestão.

XII – Autoridade Superior: É a autoridade situada em posição hierárquica imediatamente acima daquela que decide.

XIII – Autuar: Ação de colocar documentos em forma de processo. É o ato de incluir documentos em um processo, numerando-os em sequência cronológica. A organização processual deve ser realizada conforme a Portaria Normativa n. 05/2002/SLTI/MPOG e a Resolução CONSUP/IFMT n. 094, de 15/12/2014.

XIV – Comissão de Fiscalização: Agentes da Administração que recebem a atribuição temporária e específica de acompanhar e de fiscalizar a execução de instrumento contratual. Recomenda-se a composição mínima de três membros, permitida a contratação de terceiros para assisti-la e assessorá-la de informações pertinentes a essas atribuições, em situações em que o conhecimento técnico da Comissão não seja suficiente para o exercício pleno do encargo.

XV – Comissão de Recebimento de Material ou Serviço: Comissão de agentes da administração formada por no mínimo três membros, que, por intermédio da Unidade Gestora contratante, que representa o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso junto à empresa contratada, tem como atribuições efetuar o recebimento do objeto, seja ele bem material ou serviço, nas condições preestabelecidas no ato convocatório, empenho, instrumento contratual, etc.

XVI – Contraditório: O contraditório é a possibilidade de livre manifestação das partes a cada fato novo surgido no processo, de forma que, da tese desenvolvida pelo autor e da antítese trazida pela contraparte, possa se deduzir a síntese.

XVII – Contrato: Contrato é todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que se forma um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

XVIII – Declaração de Inidoneidade: É o mais grave tipo de sanção administrativa. Veda a participação de proponentes em procedimentos licitatórios e contratos com a

Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da sanção ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

XIX – Descredenciamento do SICAF: É quando o fornecedor é descredenciado do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) em ato contínuo à aplicação da sanção de impedimento de licitar e de contratar com a Administração prevista na Lei nº 10.520/2002.

XX – Dosimetria para Aplicação de Sanções: Conjunto de parâmetros utilizados para se determinar, objetivamente, a gradação da sanção administrativa a ser aplicada.

XXI – Encarregado: É o servidor ou agente incumbido de determinado encargo, função ou tarefa em nível de supervisão, sobre o qual recai a responsabilidade de garantir o cumprimento das normas em vigor, na esfera de sua competência, em relação ao evento imputado.

XXII – Fiscal: Agente da Administração especificamente designado para atuar como representante da Unidade no acompanhamento e na fiscalização da execução de instrumento contratual, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e assessorá-lo de informações pertinentes a essas atribuições em situações em que o seu conhecimento técnico não seja suficiente para o exercício pleno do encargo.

XXIII – Fiscalização: Termo genérico relativo à atividade exercida por Agente da Administração na qualidade de fiscal de contrato, ou por Comissão especificamente designada, de modo sistemático, com o objetivo de verificar o cumprimento das disposições contratuais e das ordens complementares emanadas da Administração sobre a execução do instrumento contratual, em todos os seus aspectos, a fim de identificar desvios e adotar ações no sentido de corrigi-los ou, quando fora da sua esfera de competência, propô-las à autoridade superior.

XXIV – Fornecedor: Aquele que, por meio de proposta pública, oferece à Administração o objeto (bens ou serviços) da licitação, consoante disposições do procedimento licitatório.

XXV – Ilícito Administrativo: Conduta de agente da administração e/ou licitante (proponente) que infringe regras ou princípios de observância obrigatória em procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades de licitação, bem como em atas de registro de preços ou em contratos delas decorrentes.

XXVI – Impedimento de Licitar e de Contratar com a Administração: Sanção administrativa instituída pela Lei nº 10.520/2002, sendo aplicável nos procedimentos licitatórios na modalidade pregão, assim como nos contratos firmados em decorrência dessa modalidade. O prazo de impedimento é de até 5 (cinco) anos.

XXVII – Multa: Penalidade obrigatória prevista no edital ou no contrato, que pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, em casos de inexecução total ou parcial do contrato.

XXVIII – Notificação: É o ato por meio do qual se dá conhecimento oficial e legal do texto de um documento registrado a determinada pessoa.

XXIX – Preposto: Funcionário representante da contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante,

incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

XXX – Processo Administrativo de Gestão (PAG): Conjunto dos documentos referentes à determinada aquisição/contratação, desde a sua origem até o encerramento da relação contratual.

XXXI – Processo Administrativo para Apuração de Irregularidade (PAAI): Procedimento administrativo interno formal composto do registro de todos os atos e da apuração dos fatos administrativos, necessário ao correto esclarecimento e julgamento da Autoridade Competente, permitindo-lhe instruir o devido processo legal, que culmine na aplicação ou não das sanções administrativas previstas na Lei.

XXXII – Recebimento: Atividade de verificação de materiais ou serviços para a realização de aceite, após os devidos exames quantitativo e qualitativo, conforme as instruções estipuladas pela legislação. Resulta em rejeição ou aceitação, provisória ou definitiva, do objeto contratado para uso imediato ou para inclusão no patrimônio da Administração. O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade civil da Contratada pela solidez, segurança e garantia do bem/serviço entregue.

XXXIII – Reincidência: Falta na mesma conduta e na mesma espécie, dentro do mesmo contrato.

XXXIV – Relatório de Situação Contratual: Relatório com o resumo mensal dos fatos, inclusive as eventuais ocorrências extraídas do livro de registro, durante a execução de instrumento contratual.

XXXV – Suspensão Temporária: É a sanção administrativa destinada a impedir que o fornecedor licite ou contrate com a Administração Pública enquanto perdurarem os seus efeitos, com prazos máximos definidos em lei.

XXXVI – Termo de Recebimento Definitivo: Documento circunstanciado, assinado pela Comissão de Recebimento, atestando o recebimento definitivo de objeto contratual, após a verificação de todas as disposições previstas no procedimento licitatório, entre as quais a qualidade e a quantidade do bem/serviço.

XXXVII – Termo de Recebimento Provisório: Documento circunstanciado, assinado pela Fiscalização (Fiscal ou Comissão de Fiscalização), que atesta o recebimento provisório de etapa(s) contratual(ais), concomitante à verificação da conformidade do material/serviço aplicado com a especificação definida no instrumento pactuado.

XXXVIII – Título de Crédito: São documentos representativos da titularidade de uma obrigação, emitidos de acordo com a legislação específica para cada tipo ou espécie, tais como: Nota Fiscal, Nota Fiscal de Simples Remessa, Fatura ou Recibo.

XXXIX – Unidade Gestora (UG): Unidade encarregada, por atos legais, da gerência de patrimônio e de recursos creditícios ou financeiros a ela especificamente atribuída, no todo ou em parte.

CAPÍTULO 2 – DA DESIGNAÇÃO DOS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO

A Administração da UG deverá, obrigatoriamente, designar Agentes da Administração para comporem a Fiscalização e a Comissão de Recebimento para todos os contratos pactuados com a Instituição.

Seção I – Da designação dos fiscais

2.1. A **Fiscalização** será exercida, preferencialmente, por Agentes da Administração que tenham conhecimento técnico ou prático a respeito dos bens e serviços que estão sendo contratados.

2.1.1. A fiscalização das contratações pode ser realizada por meio de um fiscal devidamente designado pela Administração da UG, por meio de Portaria publicada no Boletim de Serviços da Instituição, ou por meio de uma Comissão de Fiscalização, composta por no mínimo 03 (três) membros.

2.1.2. O agente responsável pela fiscalização deverá pertencer ao quadro de servidores da UG contratante.

2.1.3. Eventualmente, mediante justificativa fundamentada do ordenador de despesas da UG contratante, poderão ser designados agentes responsáveis pela fiscalização pertencentes a outras UG, mediante consulta prévia ao ordenador de despesas destas UGs.

2.1.4. Para aquelas contratações que envolvam prestação de serviços de natureza contínua, ou de execução parcelada, ou ainda com valor superior a 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do art. 23 da Lei nº 8.666/1993 (R\$ 8.000,00), a fiscalização deve ser realizada por uma comissão constituída.

2.1.5. Para as contratações de obras, serviços de engenharia, deverão ser constituídas comissões conforme Portaria IFMT nº. 325, de 24 de agosto de 2014.

2.1.6. Para as contratações de bens ou serviços que envolvam Soluções de Tecnologia da Informação, com valor a 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do art. 23 da Lei nº 8.666/1993 (R\$ 8.000,00), a fiscalização deve ser realizada por uma comissão constituída na forma e condições estabelecidas na Instrução Normativa nº 04/2014/SLTI/MPOG.

2.1.7. Para os demais casos, a fiscalização poderá ser realizada por meio da designação de um agente da Administração e de um suplente.

2.1.8. A Comissão de Fiscalização poderá utiliza-se da contratação de terceiros para auxiliar e assessorar os trabalhos da Comissão de Fiscalização na forma de consultoria, em situações em que o conhecimento técnico da Comissão não seja suficiente para o exercício pleno do encargo. Contudo a fiscalização não poderá ficar a cargo pleno de terceiros.

2.1.9. O agente da administração designado para fiscalização de contratos deverá ser capacitado e orientado para o exercício de suas funções.

Seção II – Da designação da Comissão de Recebimento

2.2. A Administração da UG deverá, obrigatoriamente, designar **Comissão de Recebimento** para atuar nos processos referentes às aquisições de materiais ou prestações

de serviços com valores superiores a 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso I do art. 23 da Lei nº 8.666/1993 (R\$ 15.000,00).

2.2.1. A comissão deve ser constituída por no mínimo 03 (três) membros, sendo um com conhecimento técnico e dois estranhos ao setor de recebimento (almoxarifado, depósito, etc.) a que se destina o bem ou ao setor da UG beneficiada pela aquisição do bem ou serviço contratado.

2.2.2. No caso de obras e serviços de engenharia o recebimento deverá ocorrer após aprovação da Comissão Permanente de Fiscalização e Supervisão de Obras do IFMT.

2.2.3. Não poderão ser designados fiscal ou integrante de Comissão de Recebimento:

- a) Os integrantes da Comissão de Licitação;
- b) Os responsáveis pela área de Compras e contratações da UG;
- c) O Ordenador de Despesa;
- d) O Gestor Financeiro ;
- e) O Diretor ou Chefe do Departamento de Administração e Planejamento da UG.

2.2.4. A Comissão de Recebimento será formada por agentes da administração pertencentes à UG contratante.

2.2.5. Eventualmente, mediante justificativas circunstanciadas, as comissões poderão ser compostas por agentes da administração pertencentes a outra UG, mediante consulta prévia ao seu ordenador de despesas.

2.3. Na definição do valor supracitado nos itens anteriores, deverá ser levado em consideração o montante total do Processo Administrativo de Gestão (PAG) resultante do procedimento licitatório, independentemente dos valores constantes das atas de registro de preços, notas de empenho ou títulos de crédito.

2.4. Os Pregoeiros, os integrantes de Comissão Especial ou Permanente de Licitação e os membros das Equipes de Apoio não poderão ser designados para a Fiscalização ou para integrar a Comissão de Recebimento referente aos procedimentos licitatórios de que fizeram parte.

2.5. Os integrantes das Comissões de Recebimento e de Fiscalização, ou os Fiscais de Contratos, em casos de afastamentos do serviço superiores a 30 (trinta) dias, deverão ser substituídos ou exercidos por seus suplentes previamente designados.

2.6. A Administração da UG quando da designação dos fiscais, das Comissões de Fiscalização ou de Recebimento, deverá entregar imediatamente uma cópia da Portaria e disponibilizar, na forma física ou digital, uma cópia do contrato, do edital e seus anexos, ordem de serviço e outros documentos que forem necessários à perfeita execução e acompanhamento das atividades.

CAPÍTULO 3 – DAS COMPETÊNCIAS

Seção I – Das Competências do Ordenador de Despesas da UG

3.1.1. Compete ao Ordenador de Despesas da UG, entre outras atribuições previstas em legislação:

I – Designar, por meio de Portaria, agentes da Administração qualificados e disponíveis para o exercício das atividades de:

a) Fiscal (titular e suplente) ou de integrantes de Comissão de Fiscalização para cada um dos contratos firmados pela UG (Anexo A);

b) Comissão de Recebimento (Anexo A).

II – Justificar, no ato de designação, as substituições de agentes responsáveis pelas atividades de fiscalização ou de recebimento, sempre que os motivos forem diversos dos previstos nos parágrafos 8º e 9º do art. 3º deste Manual;

III - Aprovar, mensalmente, o Relatório de Situação Contratual (Anexo B), apresentado pela fiscalização, encaminhando-o para autuação no Processo Administrativo de Gestão da UG;

IV – Autorizar os pedidos de prorrogação de prazo de execução ou de vigência contratual;

V – Autorizar os pedidos de repactuação, reajuste, acréscimo ou supressão e ou qualquer outra alteração quantitativa ou qualitativa da contratação;

VI - Aplicar, nos limites de sua competência, após análise do processo, sanções administrativas à Contratada, quando faltosa ou inadimplente no cumprimento de suas obrigações, de acordo com o disposto na legislação e no instrumento contratual pactuado, assegurando-lhe o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.1.2. Cumpridas as obrigações da Contratada e, após o recebimento do bem ou do serviço, o Ordenador de Despesas da UG deverá, entre outras atribuições previstas em legislação, oferecer condições e determinar aos setores competentes a observação dos seguintes prazos para pagamento:

I – Até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da apresentação do título de crédito, condicionado ao regular recebimento, para os valores iguais ou inferiores ao estabelecido no inciso II, do artigo 24, da Lei nº 8.666/1993; e

II – Até 30 (trinta) dias para valores superiores ao estabelecido no inciso II, do artigo 24, da Lei nº 8.666/1993, contados a partir do adimplemento de cada parcela, a ser formalizado pela Comissão de Recebimento da UG.

Seção II – Das Competências do Gestor de Contratos e Convênios da UG

3.2.1. Compete ao Gestor de Contratos e Convênios da UG, entre outras atribuições previstas em legislação específica:

a) Realizar reunião de iniciação para cada contrato pactuado, reunindo as partes interessadas da organização e do contratado, para esclarecer aspectos técnico-operacionais do contrato;

b) Diligenciar junto à Fiscalização e à Comissão de Recebimento para que os recebimentos de bens e serviços contratados se processem dentro dos prazos legais previstos, efetuando o controle sobre os contratos administrativos e certificando-se de que estão sendo cumpridas todas as cláusulas nele pactuadas;

c) Conferir a exatidão dos dados lançados no Relatório de Situação Contratual, observando, principalmente, o vencimento dos diversos prazos inerentes à execução de cada contrato, autuando e indexando ao devido Processo Administrativo de Gestão (PAG) correspondente, o Relatório de Situação Contratual (Anexo B) enviado e aprovado pelo ordenador de despesas da UG;

d) Manter atualizado o banco de dados dos contratos administrativos firmados, atas de registros de preços, convênios e outros, de modo a contribuir para o seu eficaz gerenciamento;

e) Controlar, analisar e executar as atividades referentes à administração de contratos, instruindo, quando for o caso, quanto à prorrogação, repactuação, revisão, reajuste de preço, acréscimo, supressão por meio de termos aditivos ou apostilamentos;

f) Acompanhar a correlação entre o objeto do contrato e os valores pactuados, a fim de que se mantenha o equilíbrio econômico-financeiro da relação contratual;

g) Emitir manifestação sobre contratos, convênios, cooperação, atas de registro de preços e outros termos, bem como em seus aditamentos;

h) Cadastrar nos sistemas específicos os contratos, convênios, cooperação, atas de registro de preços e outros termos;

i) Publicar na imprensa oficial os extratos dos contratos, convênios, cooperação e outros termos;

j) Elaborar as minutas contratuais, alterações contratuais e outros termos para submissão à análise jurídica;

k) Providenciar a assinatura dos contratos, atas de registro de preços e outros termos;

l) Promover o controle das garantias apresentadas pelas contratadas;

m) Emitir e assinar em conjunto com o Diretor ou Chefe de Administração da UG, o atestado de capacidade técnica, com base nas informações dos fiscais do contrato e demais informações registradas nos controles internos;

n) Acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias ao Diretor ou Chefe de Administração da UG, na hipótese de inadimplemento, baseadas nas informações dos fiscais do contrato;

o) Solicitar a emissão da portaria de designação do fiscal e do seu suplente, ou da Comissão de Fiscalização;

p) Disponibilizar aos fiscais e aos integrantes das Comissões de Fiscalização ou de Recebimento, na forma física ou digital, uma cópia do contrato, do edital e seus anexos, ordem de serviço e outros documentos que forem necessários à perfeita execução e acompanhamento das atividades;

- q) Instruir processo de aplicação de sanções;
- r) Elaborar as minutas de portarias de aplicação de sanções;
- s) Publicar na imprensa nacional e registrar nos sistemas específicos as sanções aplicadas;
- t) Buscar com antecedência mínima de 4 (quatro) meses da data de término do contrato, junto ao fiscal e à área demandante, informações a respeito da conveniência de se prorrogar ou não a prestação dos serviços;
- u) Executar outras atividades designadas pela Administração da UG.

Seção III – Das Competências do Setor Responsável pela Execução Contábil e Financeira da UG

3.3.1. Compete ao setor responsável pela execução contábil e financeira da UG, entre outras atribuições previstas em legislação específica:

- a) Emitir as notas de empenhos;
- b) Verificar se os valores faturados estão em conformidade com o contrato, se a nota fiscal foi atestada pelo fiscal ou comissão de fiscalização e emitida dentro do prazo de sua validade;
- c) Verificar a regularidade fiscal da contratada;
- d) Calcular os valores a serem retidos como tributos e se a empresa é optante pelo Simples Nacional, conforme legislação vigente;
- e) Comunicar ao Gestor de Contratos as empresas que ainda permanecem enquadradas no Simples Nacional, mas que por força do tipo de serviços prestados devem ser excluídas, conforme disposto na legislação vigente;
- f) Discriminar alíquotas e valores para a devida retenção de tributos, conforme legislação pertinente, bem como valor líquido a pagar, para fins de autorização do Ordenador de Despesas e Gestor Financeiro;
- g) Conferir os cálculos e verificar os saldos de empenho;
- h) Registrar os documentos de contábeis e financeiros no SIAFI e SIASG;
- i) Analisar as planilhas de custos e formação de preços;
- j) Analisar ou realizar os cálculos de reajuste, reequilíbrio econômico – financeiro, recomposição, reembolso, ressarcimento, atualização financeira e outros afetos ao valor da contratação;
- k) Calcular as multas, juros e correções monetárias das sanções a serem aplicadas às empresas contratadas;
- l) Executar outras atividades designadas pela Administração da UG.

Seção IV – Das Competências da Diretoria ou do Departamento de Administração da UG

3.4.1. Compete à Diretoria ou Departamento de Administração da UG, entre outras atribuições previstas em legislação específica:

- a) Promover o planejamento das contratações;
- b) Adotar providências e auxiliar no processo decisório de aplicação de penalidades à contratada, com base nas informações prestadas pela área de gerenciamento de contratos;
- c) Aprovar, mensalmente, juntamente com o Ordenador de Despesas, o Relatório de Situação Contratual (Anexo B), apresentado pela fiscalização, encaminhando-o para autuação no Processo Administrativo de Gestão da UG;
- d) Autorizar previamente os pedidos de prorrogação de prazo de execução ou de vigência contratual, antes da submissão ao Ordenador de Despesa;
- e) Autorizar previamente os pedidos de repactuação, reajuste, acréscimo ou supressão e ou qualquer outra alteração quantitativa ou qualitativa da contratação, antes da submissão ao Ordenador de Despesa;
- f) Analisar e emitir parecer sobre os pedidos de recurso ou contrarrecurso relativo às penalidades aplicadas. Após submetê-lo à apreciação do Ordenador de Despesa;
- g) Notificar as empresas contratadas sobre a intenção de aplicação de sanções;
- h) Executar outras atividades designadas pela Administração da UG.

CAPÍTULO 4 – DA FISCALIZAÇÃO

Seção I – Das Competências da Fiscalização

4.1. Cabe à Fiscalização diligenciar para que os direitos, as obrigações, as condições e as responsabilidades pactuadas em instrumento contratual sejam fielmente cumpridas pelas partes, de acordo com as cláusulas avançadas e as normas legais.

4.1.1. Quanto **ao acompanhamento e à fiscalização da execução contratual**, compete ao agente ou comissão responsável pela fiscalização zelar, em especial, pelo cumprimento das seguintes atividades:

I – Inteirar-se junto ao gestor de contratos e convênios, a partir da sua designação, de todas as informações, legislação e documentos necessários ao correto desempenho de seu encargo.

II – Elaborar a Ordem de Execução de Serviço (OES) (Anexo C) e submetê-la à aprovação do ordenador de despesas.

III – Verificar, previamente ao início da execução contratual, se a Contratada apresentou garantia financeira em favor da Administração, nos casos previstos em contrato.

IV – Vistoriar, rotineiramente, os locais de execução dos serviços relacionados ao contrato.

V – Intermediar, formalmente, todas as comunicações referentes à execução do instrumento contratual entre a Contratada e a Contratante.

VI – Assessorar, formalmente, o ordenador de despesas da UG beneficiada pela execução contratual sobre as decisões a serem adotadas, bem como solicitar a adoção de providências que ultrapassem a sua esfera de competência.

VII – Solicitar à Contratada a imediata retirada, das dependências da Contratante, de qualquer integrante de sua equipe que não corresponda, técnica ou disciplinarmente, às exigências da Administração, em especial as relacionadas à capacidade técnico-operacional e à execução conforme exigidas no contrato;

VIII – Transmitir, à Contratada, as instruções sobre o projeto, as especificações, os prazos e os cronogramas aprovados pela Contratante.

IX - Determinar a correção e readequação das faltas cometidas pelo contratado, por meio de notificação, e informar ao Gestor de Contrato quando as medidas corretivas ultrapassem sua competência;

X – Emitir parecer e encaminhar à análise do ordenador de despesas da UG as eventuais justificativas apresentadas pela Contratada, na hipótese de Notificação expedida pela Fiscalização.

XI – Propor formalmente, quando for o caso, ao ordenador de despesas da UG a aplicação de sanções administrativas à Contratada.

XII – Controlar rigorosamente os prazos de execução e de vigência contratual e relatar, de modo oportuno, ao ordenador de despesas da UG qualquer ocorrência ou circunstância que possa acarretar dificuldades na execução contratual.

XIII – Solicitar, dependendo do vulto do objeto contratado, plano prévio de execução das etapas a serem prestadas pela empresa Contratada, contendo a rotina dos procedimentos e metodologia de trabalho, conforme as condições estabelecidas no edital e na minuta do contrato.

XIV – Solicitar, sempre que necessário, ao ordenador de despesas da UG, parecer de especialistas em qualquer fase da execução contratual, indicando precisamente os pontos a serem esclarecidos.

XV – Verificar a qualidade da matéria-prima e dos componentes que serão utilizados na execução contratual, devendo, nos casos exigidos em contrato, solicitar, às expensas da Contratada, os correspondentes certificados de garantia.

XVI – Exigir que a Contratada repare, às suas expensas, no todo ou em parte, bens ou serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

XVII – Encaminhar ao gestor de contratos e convênios da UG, via protocolo, todos os documentos produzidos pela Comissão para autuação no Processo Administrativo de Gestão (PAG);

XVIII – Verificar a compatibilidade dos preços globais ou unitários cobrados pela contratada com aqueles pactuados no instrumento contratual.

XIX – Certificar o título de crédito, elaborar e assinar o eventual Termo de Recebimento Provisório (Anexo E), nos casos de serviços previstos na alínea "a", do inciso I, do art. 73, da Lei nº 8666/93.

XX – Exigir, no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas, com dedicação exclusiva de mão de obra da contratada, dentre outras, as seguintes comprovações:

a) No primeiro mês da prestação dos serviços, ou sempre que houver admissão de novos empregados, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e

3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

b) Entrega, até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, ao setor responsável pela fiscalização do contrato, dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade dos mesmos no Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF:

1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União (DAU);

3. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

4. Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e

5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

c) Entrega, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:

1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) Entrega da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato. A Administração deverá analisar a documentação discriminada a seguir no prazo de 30 (trinta) dias, após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

XXI – Exigir, no caso de Cooperativas, o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas, com dedicação exclusiva dos cooperados, dentre outras, as seguintes comprovações:

a) Recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;

b) Recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;

c) Comprovante de distribuição de sobras e produção;

d) Comprovante da aplicação do FATES - Fundo de Assistência Técnica, Educacional e Social;

e) Comprovante da aplicação em Fundo de Reserva;

f) Comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias;

g) Eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

XXII – No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público - OSCIP's e as Organizações Sociais (OS), exigir a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

XXIII – Exigir da contratada que os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas elencados no inciso XX sejam apresentados originais ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

XXIV – Certificar-se, quando previsto em cláusula contratual, se as empresas que prestam serviços de natureza contínua viabilizaram o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal, com o objetivo de verificar o recolhimento de suas contribuições previdenciárias.

XXV – Certificar-se, quando previsto em cláusula contratual, se as empresas que prestam serviços de natureza contínua viabilizaram, por meio da Caixa Econômica Federal, a emissão do Cartão Cidadão para todos os seus empregados.

XXVI – Solicitar, por amostragem, quando previsto em contrato, aos funcionários de empresas que prestam serviços de natureza contínua, extratos da conta do FGTS e comprovantes de recolhimento das contribuições previdenciárias em seus nomes.

XXVII – Informar o ordenador de despesas da UG quanto à necessidade de comunicar ao Ministério da Previdência Social (MPS) e à Receita Federal do Brasil (RFB) quaisquer irregularidades no recolhimento das contribuições previdenciárias e/ou no cumprimento de obrigações fiscais.

XXVIII – Informar o ordenador de despesas da UG, em contratos de serviços com dedicação exclusiva da mão de obra, quanto à necessidade de comunicar ao Ministério do Trabalho e Emprego quaisquer irregularidades no recolhimento da contribuição para o FGTS.

XXIX – Exigir da Contratada a manutenção de preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato.

XXX – Notificar a Contratada quanto à sua responsabilidade pelos eventuais danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade relativa aos atos decorrentes da própria Fiscalização.

XXXI – Apresentar ao ordenador de despesas da UG parecer (Anexo F) sobre as eventuais alterações qualitativas ou quantitativas do objeto, previstas em dispositivo regulamentar, motivando e fundamentando seu entendimento favorável ou desfavorável à alteração.

XXXII – Apresentar ao ordenador de despesas da UG parecer (Anexo I) sobre eventuais repactuações, fundamentando-se em informações gerenciais e análises de preços de mercado, visando reduzir os valores do contrato, quando for possível.

XXXIII – Submeter, mensalmente, o Relatório de Situação Contratual (Anexo B) à aprovação do ordenador de despesas da UG beneficiada pelo objeto contratual.

XXXIV – Confeccionar o Termo de Encerramento do Acompanhamento do Contrato, conforme modelo constante do Anexo G, remetendo o processo ao gestor de contratos da UG.

XXXV - Acompanhar “*in loco*” a execução do objeto do contrato, apontando as falhas cometidas pelo contrato e, se for o caso, promover os registros pertinentes próprios ou eletrônicos.

XXXVI - Elaborar registro próprio e individualizado para cada contrato, em que conste o controle do saldo residual e as informações das determinações necessárias à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados.

XXXVII – Exigir que a contratada mantenha seus bens devidamente identificados, de forma a não serem confundidos com similares e de propriedade da Instituição.

4.1.2. Quanto ao acompanhamento dos custos da contratação, a Fiscalização deverá:

I – Assessorar o ordenador de despesas da UG acerca da necessidade de controlar a disponibilidade dos créditos necessários para cobrir as despesas decorrentes do instrumento contratual, visando garantir a sua execução e dar cumprimento ao cronograma físico-financeiro pactuado.

II – Acompanhar e fiscalizar a execução financeira do contrato, mediante o controle sobre os pagamentos efetuados.

III – Informar ao ordenador de despesas da UG beneficiada pelo objeto contratual, por ocasião da Reunião Mensal de Prestação de Contas, o valor das medições previstas para o próximo mês.

IV – Protocolar ao setor competente (Setor de Gestão de Contratos) a motivação inicial, proveniente de pedido formal e motivado da Contratada, de eventual apostila, para posterior ratificação do ordenador de despesas da UG, caso exista previsão contratual de reajuste de preço (Anexo H), devendo:

a) Observar a periodicidade mínima de 12 (doze) meses, a contar da data da proposta, ou do último reajuste;

b) Coletar os valores, anterior e atual, dos índices financeiros de correção previstos no contrato; e autuar e indexar a memória de cálculo correspondente.

V – Protocolar ao setor competente (Setor de Gestão de Contratos) a motivação inicial, proveniente, quando aumentar a despesa, de pedido formal e motivado da Contratada, de eventual processo de repactuação de preço (Anexo I), nos casos de serviços continuados executados mediante cessão de mão de obra, para posterior apreciação e decisão do ordenador de despesas da UG, nos casos previstos em contrato, devendo:

a) Observar a periodicidade mínima de 12 meses, a contar da data da proposta de preços, do dissídio, convenção ou acordo coletivo de trabalho utilizado para formação do preço na proposta ou da última repactuação;

b) Receber o requerimento da Contratada, acompanhado de planilha com a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato, na qual deverá constar a composição do preço atual e do preço proposto; ou formular o referido pedido, a qualquer tempo, quando as circunstâncias econômicas forem vantajosas à Administração;

c) Realizar o exame econômico da planilha mediante a conferência de cálculos aritméticos para a obtenção do novo preço;

d) Quando necessário, requisitar formalmente ao ordenador de despesas apoio contábil para análise de planilhas complexas;

e) Autuar e indexar a memória de cálculo correspondente;

f) Autuar e indexar evidências formais de adequação entre os valores a serem repactuados e os preços de mercado; e

g) Recusar requerimentos, documentos e planilhas em desacordo com o previsto nesta Portaria ou em legislação sobre o assunto.

VI – Protocolar aos setores competentes (Setor de Gestão de Contratos e Setor de Licitações) a motivação inicial, proveniente, quando aumentar a despesa, de pedido formal e motivado da Contratada, de eventual processo de solicitação de equilíbrio econômico-

financeiro do contrato, para posterior apreciação e decisão do ordenador de despesas, devendo:

a) Receber o formal requerimento da Contratada, acompanhado das planilhas de composição dos preços inicial e atual, bem como das motivações necessárias à análise do pedido; ou formular o referido pedido, a qualquer tempo, quando as circunstâncias econômicas forem vantajosas à Administração;

b) Realizar o exame da planilha mediante a conferência dos cálculos aritméticos necessários à obtenção do novo preço;

c) Quando necessário, requisitar formalmente ao ordenador de despesas apoio contábil para análise de planilhas complexas;

d) Identificar e informar formalmente ao ordenador de despesas a ocorrência de fato imprevisível, ou previsível, porém de consequências incalculáveis, retardador ou impeditivo à execução do valor ajustado, e a sua adequada caracterização;

e) Identificar e informar formalmente ao ordenador de despesas a ocorrência de caso de força maior, de caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária ou extracontratual, e a sua adequada caracterização;

f) Autuar e indexar a memória de cálculo correspondente;

g) Autuar e indexar evidências formais de adequação dos novos valores aos preços de mercado;

h) Observar a existência de dotação orçamentária para custear a alteração do preço;

i) Recusar requerimentos, documentos e planilhas em desacordo com o previsto neste Manual ou em legislação sobre o assunto;

VII – Alertar formalmente o ordenador de despesas da UG sobre a eventual necessidade de créditos para atender às obrigações contratuais resultantes de eventuais reajustes, repactuação de preços, reequilíbrio econômico-financeiro ou prorrogação do instrumento contratual.

4.1.2. Quanto ao **acompanhamento da garantia da execução do contrato**, a Fiscalização deverá:

I – Verificar se a garantia financeira de execução oferecida pela Contratada se mantém, ao longo da vigência do contrato, dentro das condições previstas no instrumento contratual.

II – Realizar novas verificações das garantias oferecidas sempre que houver alterações contratuais, exigindo da Contratada que providencie junto ao agente financeiro, se for o caso:

a) A extensão do prazo de validade da garantia de execução oferecida, em face de eventual prorrogação de prazos do instrumento contratual;

b) A compatibilização do valor da garantia com o acréscimo ou a diminuição do preço global do instrumento contratual;

c) A recomposição do valor inicial da garantia financeira apresentada, quando dela for eventualmente descontada qualquer importância a título de pagamento de multa contratual ou de indenização devida à Contratante;

d) Comunicar à Contratada, ao término do contrato e após autorização do ordenador de despesas da UG, a liberação da garantia financeira de execução contratual.

III – A Fiscalização deverá coordenar as ações previstas no instrumento contratual, quando da ocorrência de caso fortuito ou motivo de força maior, bem como nos casos de rescisão do contrato.

IV – Nos casos de acionamento de garantia técnica ajustada no instrumento contratual, a Fiscalização deverá acompanhar e exigir o cumprimento de todas as cláusulas de responsabilidade da Contratada.

CAPÍTULO 5 – DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

5.1. O recebimento dos bens ou serviços contratados pela UG poderá ser parcelado, segundo a forma de fornecimento ou regime de contratação pactuado no instrumento contratual e, depois de comprovada a adequação à Nota de Empenho, ao Projeto Básico ou Executivo ou Termo de Referência, às especificações técnicas ou instrumento equivalente, deverá:

I – Receber provisoriamente, mediante Termo de Recebimento Provisório (Anexo E), bens que requeiram análise qualitativa, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação.

II – Receber definitivamente bens e serviços, mediante Termo de Recebimento Definitivo (Anexo J), após a verificação da quantidade, da qualidade e de sua perfeita adequação às especificações técnicas.

5.1.1. Poderá ser dispensado o recebimento provisório para os bens que não dependam de posterior análise qualitativa, tais como os citados abaixo, porém com obrigatoriedade de se lavrar o Termo de Recebimento Definitivo:

I – Gêneros perecíveis e alimentação preparada;

II – Serviços profissionais;

III – Obras e serviços de valor até o previsto no art. 23, inciso II, alínea "a", da Lei n. 8.666/93, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

5.1.2. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da Contratada pela solidez e segurança do objeto entregue, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

5.1.3. Havendo o aparecimento de defeito oculto, mesmo que após o recebimento do objeto contratado, ou ainda que vencida a garantia estabelecida em contrato, a Contratada deverá corrigir as falhas nos termos e prazos estabelecidos pelo Código Civil.

5.1.4. Salvo as disposições constantes em instrumento convocatório ou ato normativo, os ensaios, os testes e as demais provas exigidas por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto do contrato correm por conta da Contratada.

5.1.5. No caso de recebimento de bens, a Comissão de Recebimento deverá:

I – Examinar visualmente a integridade física do objeto e rejeitar bens que apresentem sinais externos de avarias, tais como arranhões, mossas, perfurações, vazamentos, oxidação ou quaisquer outros indícios de dano ao material, bem como agressão ou violação à sua embalagem.

II – Efetuar rigorosa conferência quantitativa e exame qualitativo do objeto entregue, em confronto com o instrumento contratual e o correspondente Título de Crédito.

III – Certificar o Título de Crédito, elaborar e assinar o Termo de Recebimento Provisório (Anexo E) e Definitivo (Anexo J).

IV – Solicitar à Fiscalização o registro, em sistema informatizado próprio a ser criado pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, do desempenho negativo da Contratada contra a qual haja ocorrência.

Seção I – Da competência da Comissão de Recebimento

5.1.1. Compete à Comissão de Recebimento verificar, cuidadosa e diligentemente, se o material entregue ou o serviço prestado está de acordo com as especificações técnicas, atentando, em especial, para os seguintes eventos:

I – Conhecer e analisar os documentos relacionados ao objeto contratual, especialmente o Projeto Básico ou Termo de Referência, o Edital, o Contrato ou a Nota de Empenho, os eventuais Termos Aditivos e quaisquer outras informações necessárias ao perfeito cumprimento do objeto contratado.

II – Acompanhar, nos casos previstos em instrumento contratual, as etapas de realização do serviço no local onde estiver sendo executado, efetuando suas medições, seja nas dependências da UG, seja nas dependências da Contratada ou da subcontratada.

III – Cumprir os prazos previstos para o recebimento do objeto, comunicando, tempestivamente, ao ordenador de despesas da UG a ocorrência de qualquer fato impeditivo ao recebimento.

IV – Solicitar, tempestivamente, ao ordenador de despesas da UG beneficiada pelo objeto contratual as providências necessárias para o recebimento, quando houver a necessidade de análise qualitativa do objeto por parte de profissionais especializados.

V – Atestar o recebimento do objeto mediante a emissão e a assinatura do competente Termo de Recebimento, desde que o material ou o serviço entregues estejam conforme as especificações técnicas.

VI – Encaminhar o documento fiscal e o Termo de Recebimento ao setor de contabilidade da UG, mediante protocolo, para fim de liquidação e pagamento.

VII – Rejeitar, no todo ou em parte, o bem que esteja em desacordo com o instrumento contratual, devendo restituí-lo, de maneira formal, ao fornecedor, acompanhado do respectivo Título de Crédito.

VIII – Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço que esteja em desacordo com o instrumento contratual e não emitir o Termo de Recebimento Definitivo de Serviço, restituindo o respectivo Título de Crédito ao fornecedor e comunicando a ocorrência à Fiscalização para as providências necessárias.

IX – Observar aspectos para efeito de rejeição, tais como: discrepâncias entre comprimento, peso ou volume líquidos do bem entregue e as características físicas previstas em nota de empenho ou nas embalagens; a falta de persistência na qualidade dos lotes dos bens entregues; excesso de água em produtos congelados; utilização de materiais de baixa qualidade que comprometam a durabilidade dos serviços prestados; aspectos relacionados à validade dos bens de acordo com o instrumento convocatório; fora das especificações do Contrato (ou instrumento equivalente), ou em desacordo com amostra apresentada na fase de licitação; além de outros.

X – Manter contato permanente com a Fiscalização, expedindo-lhe formalmente as informações que julgar necessárias ao acompanhamento contratual.

XI – Exigir da Contratada que o título de crédito que acompanhar a entrega do material ou do serviço obedeça aos aspectos legais, fiscais e formais, no que se refere à identificação, à quantidade, ao valor, às datas de emissão e de validade do documento, à ausência de rasuras, ao número de vias e a outras exigências legais ou contratuais.

XII – Certificar-se de que o preço constante do título de crédito esteja de acordo com aquele vigente no instrumento contratual, ou em Nota de Empenho, e em suas eventuais alterações.

XIII – Exigir que toda a documentação técnica, pertinente ao bem ou ao serviço, seja entregue pela Contratada juntamente com o objeto recebido.

Seção II – Do recebimento provisório

5.2.1. A Fiscalização deverá receber, provisoriamente, os serviços, por meio de Termo de Recebimento Provisório (Anexo E), atestando a conformidade do objeto com a especificação contratual, em até 15 (quinze) dias contados a partir da comunicação escrita da Contratada.

5.2.2. Poderá ser dispensado o recebimento provisório para serviços continuados, para serviços profissionais e para serviços de valor inferior ao previsto no artigo 23, inciso II, alínea "a", da Lei nº 8.666/93, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e de produtividade.

5.2.3. Os ensaios, testes e demais provas exigidas por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto do contrato correm por conta da Contratada, salvo disposições constantes em instrumento convocatório ou ato normativo.

5.2.4. A Fiscalização rejeitará, fundamentadamente, no todo ou em parte, a execução de serviço em desacordo com o contrato.

5.2.5. As desconformidades eventualmente encontradas deverão ser registradas em Notificação (Anexo D) a ser encaminhada à Contratada, para que conheça as discrepâncias e efetue, em prazo estabelecido pela Administração, os ajustes necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado.

5.2.5.1. As cópias das notificações emitidas devem ser anexadas aos autos da contratação, acompanhadas das informações da Fiscalização referentes ao atendimento ou não, pela contratada, da notificação emitida.

5.2.6. O eventual descumprimento à Notificação poderá ser objeto de aplicação de sanções administrativas contratuais, mediante proposta a ser encaminhada pela Fiscalização ao ordenador de despesas da UG.

5.2.7. A Fiscalização deverá solicitar o registro, em sistema informatizado próprio, a ser criado pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, do desempenho não satisfatório (negativo) da Contratada contra a qual haja ocorrência, sem prejuízo de eventuais registros no SICAF, nos casos em que couber.

5.2.8. A Fiscalização deverá elaborar, mensalmente, um Relatório de Situação Contratual (Anexo B), no qual constará um resumo das ocorrências observadas no período, e conterá, ainda, referência à documentação expedida ou recebida, ordenada cronologicamente, tais como: cauções, apólices de seguro, notas fiscais, ofícios, cartas, propostas, notificações, ordem de serviço e termos de recebimento provisório.

5.2.8.1. O Relatório, assinado por todos os integrantes da Fiscalização, deverá ser apresentado à aprovação do ordenador de despesas da UG beneficiada pelo objeto contratual mensalmente, por ocasião das Prestações de Contas ou das Reuniões mensais da Administração.

5.2.8.2. O Relatório deverá ser enviado ao gestor de contratos e convênios da UG para que efetue a anexação e a indexação ao devido Processo Administrativo de Gestão.

Seção III – Do recebimento definitivo

5.3.1. O prazo para o recebimento definitivo de bens, ou de locação de equipamentos, não poderá ser superior a:

I – Cinco dias úteis, contados da data de entrega formal pela Contratada, para material que, por sua natureza, não depender de exame qualitativo.

II – Dez dias úteis, contados da data de entrega formal pela Contratada, para material que exigir exame qualitativo, formalizado por meio de parecer técnico, exame de laboratório ou outro documento equivalente. Nos casos de comprovada complexidade do material, o prazo estabelecido poderá ser prorrogado por até dois períodos iguais, desde que previsto em edital ou instrumento equivalente.

5.3.2. O prazo para o recebimento definitivo de serviços não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, contados da data de entrega formal pela Contratada, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados ou previstos no edital.

Seção IV – Dos procedimentos comuns

5.4.1. Além das atribuições gerais deste Manual, a Fiscalização e a Comissão de Recebimento deverão respeitar as orientações operacionais e específicas emitidas pelos Órgãos e Entidades competentes, no que diz respeito à fiscalização e ao recebimento de bens e serviços.

5.4.1.1. A Fiscalização deverá comparecer, sempre que convocada, à reunião para prestar contas dos assuntos que lhe estão afetos.

Seção V – Da responsabilização

5.5.1. Os integrantes da Fiscalização e das Comissões de Recebimento, no exercício das suas atribuições, responderão pelos atos de qualquer natureza por eles isoladamente praticados.

5.5.2. A responsabilidade dos integrantes da Fiscalização e das Comissões de Recebimento, no exercício das suas atribuições, é solidária, somente não abrangendo aquele que, por meio de indispensável argumentação prévia, seguida de comunicação escrita, deixar definida sua discordância com relação à situação considerada.

CAPÍTULO 6 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Seção I – Da competência

6.1.1. Todo agente da administração, ao tomar conhecimento de descumprimento de obrigação contratual ou de inadimplemento, deverá comunicar formalmente o fato ao fiscal do contrato, que por sua vez, comunicará ao ordenador de despesas da UG.

6.1.2. O ordenador de despesas da UG decidirá motivadamente pela instauração de Processo Administrativo de Apuração de Irregularidade (PAAI), bem como julgará e aplicará as sanções administrativas de Advertência, Multa, Suspensão Temporária e Impedimento de Licitar.

6.1.3. A autuação, a indexação e a juntada de documentos do PAAI compete à Diretoria ou Departamento de Administração e Planejamento da UG.

6.1.4. A Declaração de Inidoneidade prevista no inc. IV, do artigo 87, da Lei nº 8.666/1993, será aplicada exclusivamente pelo Ministro de Estado de Educação, seguindo procedimentos definidos por aquele Ministério, mediante a remessa do PAAI da UG ao Reitor, que providenciará a remessa ao Ministério.

6.1.5. O Ordenador da UG que julgará e decidirá quais as sanções devem ser aplicadas à contratada, conforme condições constantes no instrumento editalício ou no contrato.

6.1.5.1. Nos casos de advertência e aplicação de multas, o Ordenador da UG contratante é quem deverá aplicar a sanção.

6.1.5.2. Os casos de suspensão, impedimento de licitar e declaração de inidoneidade os autos devem ser remetidos ao Reitor do IFMT para apreciação, aplicação ou submissão ao Ministro de Estado.

6.1.6. Em caráter recursal, caberá ao Reitor julgar e decidir sobre as sanções aplicadas pelos Ordenadores dos *Campi* do IFMT, mediante prévia manifestação da Pró-Reitoria de Administração.

Seção II – Dos critérios para aplicação das sanções

6.2.1. Serão aplicadas sanções administrativas às contratadas, quando o inadimplemento estiver objetivamente vinculado ao descumprimento de cláusula de instrumento convocatório ou de contrato que ampare sua aplicação.

6.2.2. Assim que for identificada qualquer irregularidade no cumprimento das obrigações pela licitante ou pela contratada, a Administração deverá expedir Notificação (Anexo D), nos termos desta Portaria, estabelecendo prazo para que esta adote as providências solicitadas ou apresente suas justificativas formais.

6.2.3. O prazo mínimo, de que trata o item anterior, a ser concedido para a licitante ou contratada será de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da Notificação.

6.2.4. Todas as notificações deverão ser enviadas aos fornecedores pelos correios, com Aviso de Recebimento (AR), ou entregues ao preposto mediante contrarrecibo.

6.2.5. Em caso de mudança de endereço da licitante ou da Contratada, ou que esteja em lugar incerto e não sabido, a Notificação deverá ser publicada no Diário Oficial da União e em jornal de grande circulação, por meio de edital de convocação.

6.2.6. Caso a licitante ou a Contratada se recuse a receber a Notificação, esta poderá ser realizada na presença de duas testemunhas, identificadas no documento.

6.2.7. Caso a licitante ou contratada não adote as medidas corretivas, no prazo indicado, ou a Administração não aceite as justificativas apresentadas, o responsável pela Notificação expedida informará a situação ao ordenador de despesas da UG detalhando as circunstâncias do inadimplemento.

6.2.8. Deverão ser juntados à informação todos os documentos que atestem o inadimplemento, a fim de assessorar adequadamente o ordenador de despesas da UG na sua tomada de decisão.

6.2.9. O ordenador de despesas da UG, ao tomar conhecimento do inadimplemento, deverá decidir, mediante despacho fundamentado, pelo arquivamento da Notificação ou pela abertura do PAAI.

6.2.10. Devem ser juntadas ao PAAI cópias das folhas do PAG original da licitação ou do contrato, onde se identifiquem objetivamente as cláusulas inadimplidas.

CAPÍTULO 7 – DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE (PAAI)

Seção I – Dos procedimentos para instrução

7.1.1. O Setor de Gestão de Contratos e Convênios, ao receber o despacho do ordenador de despesas da UG, deverá atuar e indexar o PAAI.

7.1.2. A notificação ao fornecedor (Anexo K), que permitirá a defesa prévia no PAAI, será realizada por meio de ofício do ordenador de despesas da UG e deverá conter, no mínimo:

I – A identificação completa do fornecedor.

II – A finalidade da notificação.

III – A exposição resumida dos fatos.

IV – A cláusula do edital ou contratual inadimplida.

V – A fixação do prazo de cinco dias úteis, contados do recebimento da notificação, para apresentação da defesa prévia.

VI – O esclarecimento de que as razões de defesa deverão ser apresentadas por escrito e estar devidamente assinadas por sócio, ou representante legal constituído por meio de procuração, que deverá ser juntada no ato da resposta.

VII – A informação de que as razões de defesa deverão ser endereçadas ao ordenador de despesas da UG sancionadora, informando o endereço completo do local de protocolo da UG.

7.1.2.1. O não atendimento à notificação não implica reconhecimento da veracidade dos fatos, nem a perda ou a renúncia ao direito de ampla defesa.

7.1.2.2. Ao receber a defesa do fornecedor, o ordenador de despesas da UG requisitará da Diretoria ou Departamento de Administração e Planejamento o Parecer Administrativo (Anexo L) para que decida sobre a imposição da sanção administrativa.

7.1.2.3. Ao acolher a justificativa do fornecedor e este reparar a discrepância e ressarcir a Administração pelos eventuais prejuízos causados, se for o caso, o PAAI será arquivado mediante despacho fundamentado do ordenador de despesas da UG.

7.1.2.4. Na hipótese de o fornecedor não apresentar defesa ou se o ordenador de despesas da UG não acolher as razões de defesa apresentadas, este decidirá por despacho escrito, contendo, no mínimo, a exposição resumida dos fatos alegados pelo fornecedor, a análise da argumentação da defesa considerada por ele improcedente e os dispositivos legais que fundamentam a sua decisão.

7.1.2.5. O ordenador de despesas, por meio de documento formal, aplicará a sanção administrativa, conforme Anexo N.

7.1.3. O ordenador de despesas da UG comunicará a decisão ao fornecedor, por meio de ofício (Anexo M), contendo, no mínimo:

I – A identificação completa do fornecedor.

II – A finalidade da notificação.

III – Descrição sucinta da falta contratual ou legal.

IV – A cláusula do edital ou contratual inadimplida;

V – A sanção administrativa aplicada e sua gradação ou valor;

VI – A fixação do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do ofício, para interposição de recurso, acompanhado das respectivas razões de justificativas;

VII – A informação de que o recurso deverá ser endereçado ao ordenador de despesas da UG sancionadora, informando o endereço completo do local de protocolo da UG;

VIII – O esclarecimento de que o recurso deverá ser interposto por escrito, estar devidamente assinado por sócio, ou representante legal constituído por meio de procuração, que deverá ser juntada ao recurso.

7.1.3.1. Ao receber o recurso do fornecedor sancionado, o ordenador de despesas da UG requisitará à Diretoria ou Departamento de Administração e Planejamento o Parecer Administrativo contendo as informações necessárias e poderá exercer o juízo de retratação ou encaminhar o recurso à Autoridade Superior para conhecimento e adoção de solução.

7.1.3.2. Caso o ordenador de despesas da UG acolha as razões da contratada e exerça o juízo de retratação, revogará a sanção administrativa aplicada, determinará o arquivamento do PAAI e informará ao fornecedor.

7.1.3.3. Caso o ordenador de despesas da UG não acolha as razões contidas no recurso apresentado, decidirá por escrito, contendo a exposição resumida dos fatos alegados pelo fornecedor, a análise da argumentação da defesa considerada por ele improcedente e os dispositivos legais que fundamentam sua decisão.

7.1.3.4. Nesta hipótese deverá, ainda, encaminhar os autos do PAAI, para apreciação do recurso pela Autoridade Superior (Reitor).

7.1.3.5. A Autoridade Superior (Reitor) decidirá motivadamente, em 5 (cinco) dias úteis, sobre o recurso impetrado.

7.1.4. Ao receber a decisão administrativa final da Autoridade Superior (Reitor) sobre o recurso, o ordenador de despesas da UG dará ciência ao fornecedor sancionado, por meio de ofício, contendo, no mínimo:

I – A identificação completa do fornecedor;

II – A finalidade da notificação;

III – A exposição resumida dos fatos;

IV – A cláusula do edital ou contratual inadimplida;

V – A sanção administrativa aplicada e sua gradação; e

VI – A decisão administrativa final acerca da aplicação da sanção administrativa, após o recurso do fornecedor.

7.1.5. Após a fase recursal, o ordenador de despesas da UG despachará para que a Diretoria ou Departamento de Administração e Planejamento publique o extrato da sanção no Diário Oficial da União (modelo do Anexo N), contendo, no mínimo:

I – O número de inscrição do fornecedor no CNPJ ou do CPF;

II – A razão social ou o profissional sancionado;

III – A descrição detalhada da sanção aplicada; e

IV – A UG sancionadora.

7.1.6. O PAAI se encerra com a publicação da decisão final no DOU, não cabendo mais recurso na esfera administrativa.

7.1.7. Após o encerramento do PAAI, a sanção administrativa aplicada será registrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF).

7.1.8. O PAAI, após o encerramento, deverá ser autuado no PAG original da contratação, por meio de Termo de Juntada.

7.1.9. O PAAI deverá ser instruído com, no mínimo:

I – Termo de autuação.

II – Indexação dos documentos.

III – Notificação, solicitando esclarecimentos ou providências ao Fornecedor.

IV – Informação circunstanciada ao ordenador de despesas e anexos que comprovem o descumprimento de obrigações, tais como:

a) Cópia do contrato ou instrumento equivalente;

b) Notificações ou solicitações não atendidas;

c) Laudo de inspeção, relatório de acompanhamento ou de recebimento, parecer técnico emitidos pelos responsáveis pelo recebimento ou fiscalização do contrato.

V – Resposta à solicitação de esclarecimentos, caso houver.

VI – Despacho do ordenador de despesas determinando abertura de PAAI.

VII – Ofício de Notificação de Abertura de PAAI ao Fornecedor para apresentação da defesa.

VIII – Defesa apresentada pelo fornecedor em resposta à Notificação de Abertura de PAAI, se houver.

IX – Parecer Administrativo sobre a aplicação da sanção.

X – Decisão do ordenador de despesas quanto às razões apresentadas pelo fornecedor e a aplicação da sanção ou decisão do Ministro de Estado, nos casos em que a sanção for a de declaração de inidoneidade.

XI – Aplicação da sanção.

XII – Notificação encaminhada ao fornecedor sobre a aplicação da penalidade e informação sobre o prazo recursal.

XIII – Recurso ou pedido de reconsideração interposto pelo fornecedor, se houver.

XIV – Parecer Administrativo sobre o eventual recurso ou pedido de reconsideração.

XV – Decisão do ordenador de despesas sobre o recurso ou pedido de reconsideração interposto, se houver.

XVI – Despacho de encaminhamento à Autoridade Superior.

XVII – Decisão da Autoridade Superior sobre o recurso.

XVIII – Despacho da Autoridade Superior ao ordenador de despesas da UG que instruiu o Processo.

XIX – Notificação ao Fornecedor sobre a decisão do recurso.

XX – Extratos das publicações no Diário Oficial da União.

CAPÍTULO 8 – DA DOSIMETRIA PARA APLICAÇÃO DA SANÇÃO

Seção I – Dos Critérios

8.1.1. A Advertência é a sanção administrativa aplicada quando a Contratada infringir, pela primeira vez, obrigações afetas quanto ao atraso na entrega, substituição de bens ou de nota fiscal com incorreção, ou, ainda, pelo não cumprimento de orientações da fiscalização no prazo de até 48 horas. Para aplicação de Advertência deve ser instruído um PAAI.

8.1.1. A Advertência não deverá ser proposta para casos de reincidência na mesma espécie de descumprimento.

8.1.2. Para a aplicação de sanções administrativas devem ser considerados: a gravidade da falta; a reincidência; o dano causado ao Interesse Público; e o prejuízo causado à Administração.

8.1.3. Facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a multa por inexecução total ou parcial do contrato, de que trata o inciso II, do art. 87, da Lei nº 8.666/93, poderá ser aplicada, juntamente com as demais sanções administrativas previstas nos incisos I, III e IV, do art. 87, da Lei nº 8.666/93.

8.1.4. As multas a que se referem o art. 86 (multas de mora) e o inciso II, do art. 87 (multa por inexecução total ou parcial do contrato), da Lei nº 8.666/93, poderão ser definidas e aplicadas conforme as situações abaixo:

I – Multa de Mora:

a) O atraso no prazo de execução das etapas previstas no Cronograma Físico-financeiro por até 90 (noventa) dias implicará multa de mora de 0,05% (cinco décimos por cento) sobre o valor da obrigação inadimplida, por dia corrido de atraso.

b) Acima de 90 dias de atraso, será aplicada a multa de mora fixa de 10% (dez por cento) do valor da fase, etapa ou parcela do serviço.

c) A aplicação de multa de mora poderá, nos termos do instrumento convocatório ou do contrato, ser concomitante com as multas por inexecução total ou parcial do contrato ou com as outras sanções de que trata o art. 87, da Lei nº 8.666/93.

d) A Administração, considerando a conveniência e a oportunidade, poderá rescindir o contrato ou anular a Nota de Empenho, em virtude de atraso superior a 90 (noventa) dias corridos.

II – Por inexecução total ou parcial do objeto contratado:

a) Poderá ser aplicada multa por inexecução parcial do ajuste no valor de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do Contrato, caso a Contratada descumpra qualquer condição ajustada no contrato.

b) Quando a Contratada der causa à rescisão, será aplicada a multa por inexecução total do ajuste de 10% (dez por cento) do valor atualizado do contrato, sem prejuízo da multa de mora ou das demais sanções de que trata o art. 87, da Lei nº 8.666/93.

8.1.5. A UG deverá informar à Contratada o valor a ser recolhido e o código de recolhimento, devendo a Contratada, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), comprovar o recolhimento/quitação das multas, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da notificação do ato que a impuser à Contratada, exauridos todos os recursos administrativos e o direito de ampla defesa.

8.1.5.1. Caso a multa não seja recolhida no prazo estipulado, descontar-se-á o seu valor das parcelas vincendas.

8.1.6. Caso não seja satisfeito o pagamento na forma dos artigos anteriores, será promovido o desconto da multa devida, executando-se a garantia do contrato.

8.1.7. Após as ações previstas nos artigos anteriores, caso persista a negativa de pagamento da multa, o ordenador de despesas da UG:

a) Promoverá a inscrição do débito no CADIN;

b) Remeterá o processo à Procuradoria Jurídica do IFMT para análise e encaminhamento para a inscrição da empresa sancionada na Dívida Ativa da União (DAU) e/ou viabilizar a execução judicial, em função do valor envolvido.

8.1.8. A aplicação de multa não exime a Contratada da reparação dos eventuais danos, perdas e prejuízos que seu ato punível venha acarretar à Administração, tampouco exclui a possibilidade da imposição de outras penalidades administrativas.

8.1.9. A suspensão temporária de participação em licitação e o impedimento de contratar com a Administração, nos termos do inciso III, do artigo 87, da Lei nº 8.666/1993, combinado com o artigo 9º, da Lei nº 10.520/2002, serão aplicados, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, com a seguinte gradação:

I – Por até 30 (trinta) dias:

a) No descumprimento do prazo fixado para adoção de medidas corretivas, quando da aplicação da sanção de advertência.

b) Na perturbação de qualquer ato da sessão pública da licitação.

II – Por até 3 (três) meses:

a) Na desistência de proposta, sem que haja justo motivo decorrente de fato superveniente.

b) Na solicitação de sua própria desclassificação ou inabilitação, após a fase de lances, no pregão.

c) Na arguição da inexequibilidade dos próprios preços ofertados.

d) No descumprimento, durante a execução de pregão, dos requisitos de habilitação, tendo declarado ou registrado no COMPRASNET previamente que os atendia.

e) Na falta de apresentação de amostra no prazo determinado, quando houver previsão no edital da licitação.

f) Na interposição de recurso manifestamente protelatório.

III – Por até 6 (seis) meses:

a) Na recusa do licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, a assinar ou aceitar o contrato, ou retirar o instrumento equivalente.

b) Na falta de apresentação de garantia contratual, nos termos do edital da licitação.

c) Na reincidência da prática de ilícito sancionável na forma dos Incisos I e II deste item, em prazo inferior a 24 (vinte e quatro) meses.

d) Na aplicação da segunda sanção administrativa de multa no mesmo PAG.

e) Na aplicação de duas sanções administrativas de advertência e uma de multa, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, no prazo de doze meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração.

f) Na aplicação de duas sanções administrativas de multa no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, no prazo de doze meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração.

IV – Por até 12 (doze) meses:

a) Quando a Contratada retardar imotivadamente o fornecimento dos bens ou a execução do serviço ou obra, que implique em rescisão contratual.

b) Quando a Contratada não quitar/saldar a multa no prazo estabelecido, nas situações em que não for possível descontar o seu valor da garantia ou dos créditos decorrentes de parcelas executadas;

c) Na reincidência de prática de inadimplemento sancionável na forma do Inc. III deste item, em prazo inferior a trinta e seis meses;

V – Por até 24 (vinte e quatro) meses:

a) Na prática de ato ilícito, visando frustrar os objetivos da licitação, tais como: a formação de conluio ou de cartel.

b) Na apresentação de documentos "fraudulentos", "adulterados", "falsos" ou "falsificados"; na emissão de "declaração falsa".

c) Na condenação definitiva pela prática dolosa de fraude fiscal no recolhimento de tributos relacionados ao contrato.

d) Na paralisação do serviço, da obra ou do fornecimento de bens sem justo motivo e sem prévia comunicação à Administração.

e) Na entrega de material "falsificado" ou "adulterado", utilizando-se de artimanhas para ludibriar a Administração.

f) Na inexecução contratual da qual resultem graves prejuízos à Administração.

g) Na reincidência da prática de inadimplemento sancionável na forma do Inc. IV deste item, em prazo inferior a 48 (quarenta e oito) meses.

8.1.9.1. Para efeito do disposto neste Manual, no que concerne à aplicação da sanção administrativa de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, o termo "Administração" refere-se ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso.

8.1.9.1.1. Aplicam-se, subsidiariamente, para a modalidade pregão, as normas da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

8.1.10. Nas licitações executadas, na modalidade Pregão, o impedimento de licitar e contratar com a União e o descredenciamento no SICAF, nos termos do artigo 7º, da Lei nº 10.520/2002, serão aplicados, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, com a seguinte gradação:

I – Por até 30 (trinta) dias:

a) No descumprimento do prazo fixado para adoção de medidas corretivas, quando da aplicação da sanção de advertência.

b) Na perturbação de qualquer ato da sessão pública da licitação.

II – Por até 3 (três) meses:

a) Na desistência de proposta, sem que haja justo motivo decorrente de fato superveniente.

b) Na solicitação de sua própria desclassificação ou inabilitação, após a fase de lances, no pregão.

c) Na arguição da inexequibilidade dos próprios preços ofertados.

d) No descumprimento, durante a execução de pregão, dos requisitos de habilitação, tendo declarado ou registrado no COMPRASNET previamente que os atendia.

e) Na falta de apresentação de nova proposta no prazo estabelecido pelo pregoeiro, adaptada ao valor ofertado na fase de lances ou ao obtido mediante negociação.

f) Na falta de apresentação de amostra no prazo determinado, quando houver previsão no edital da licitação.

g) Na interposição de recurso manifestamente protelatório.

III – Por até 6 (seis) meses:

a) Na recusa do licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, a assinar ou aceitar o contrato, ou retirar o instrumento equivalente.

b) Na falta de apresentação de garantia contratual, nos termos do edital da licitação.

c) Na reincidência da prática de ilícito sancionável na forma dos Incisos I e II, deste item, em prazo inferior a 24 (vinte e quatro) meses.

d) Na aplicação da segunda sanção de multa no mesmo PAG.

e) Na aplicação de duas sanções de advertência e uma de multa, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, no prazo de doze meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração.

f) Na aplicação de duas sanções de multa no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, no prazo de doze meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração.

IV – Por até 12 (doze) meses:

a) Quando a Contratada retardar imotivadamente o fornecimento dos bens ou a execução do serviço, que implique em rescisão contratual.

b) Quando a Contratada não quitar/saldar a multa no prazo estabelecido, nas situações em que não for possível descontar o seu valor da garantia ou dos créditos decorrentes de parcelas executadas.

c) Na reincidência de prática de ilícito sancionável na forma do Inc. III, deste item, em prazo inferior a trinta e seis meses.

V – Por até 2 (dois) anos, a licitante que:

a) Convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato ou deixar de entregar documentação exigida para o certame; e

b) Não mantiver a proposta.

VI – Por até 3 (três) anos, a Contratada que:

a) Ensejar o retardamento da execução do contrato.

b) Falhar na execução do contrato.

VII – Por até 5 (cinco) anos, a Contratada que:

a) Convocada, dentro do prazo de validade da sua proposta, apresentar documentação ou informações "falsas" para o certame.

b) "Fraudar" na execução do contrato, utilizando-se de artifícios para burlar a fiscalização na intenção de entregar objeto com especificações técnicas inferiores ou prestar serviço com padrão de qualidade abaixo do contratado.

c) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer "fraude" fiscal.

8.1.11. Entende-se por falhar na execução do contrato, não concluir a entrega do bem ou da prestação do serviço de acordo com as especificações técnicas contidas no Contrato Administrativo.

8.1.12. Entende-se por comportamento inidôneo a conduta intencional de tentar enganar ou corromper a Administração, ou qualquer de seus agentes, para obter vantagem indevida.

8.1.13. O PAAI de aplicação da Declaração de Inidoneidade será encaminhado ao Ministro da Educação, via Reitoria, em face da competência exclusiva de aplicação da sanção pelo Ministro de Estado. A aplicação desta sanção ocorrerá quando do enquadramento em qualquer das situações abaixo:

I – Tenha a empresa ou profissional sofrido condenação definitiva pela prática, por meios dolosos, de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

II – Tenha a empresa ou profissional praticado ato ilícito visando a frustrar os objetivos da licitação.

III – A Administração venha a constatar que a empresa ou profissional não possuam idoneidade para contratar em virtude de atos ilícitos praticados.

IV – Constatação, pelo Tribunal de Contas da União, da ocorrência de fraude comprovada à licitação.

8.1.13.1. Os critérios para a Declaração de Inidoneidade, a qual não poderá exceder 5 anos nos termos da legislação vigente, serão definidos pelo Ministro de Estado de Educação. A reabilitação para esta sanção pode ser requerida pelo interessado após decorridos 2 (dois) anos de sua aplicação.

8.1.13.2. No ato de Declaração de Inidoneidade, a UG que sugerir a aplicação da sanção deverá indicar no respectivo PAAI, para fim de reabilitação do fornecedor, o valor a ser ressarcido, com os acréscimos legais devidos e as eventuais obrigações.

CAPÍTULO 9 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. Nenhum prazo de recurso, representação ou pedido de reconsideração se iniciará ou correrá sem que os autos do processo sejam franqueados ao interessado, nos termos da lei.

9.1.1. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Manual, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em sentido contrário. Os prazos referidos neste item apenas se iniciam e vencem em dia de expediente na UG.

9.1.2. Os procedimentos deste Manual serão adotados nas aquisições e contratações futuras. As aquisições e contratações que se encontram em andamento regem-se pelos normativos da época em que tiveram início os procedimentos.

9.1.3. Este Manual de caráter complementar não elide, elimina, nem substitui procedimentos contidos nas normas que regulam o funcionamento do SIASG (Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais), do SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira), do SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores) e de outros sistemas corporativos da União afetos ao tema.

9.1.4. As situações não previstas neste Manual serão submetidas à apreciação do Reitor, por intermédio da Pró-Reitoria de Administração, com assessoria da Procuradoria Federal.

ANEXOS

ANEXO A - Modelo de Designação de Comissão

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
IDENTIFICAÇÃO DO CAMPUS

PORTARIA IFMT Nº XXX/XXXXX, DE DD DE MMM DE AAAA.

O (ordenador de despesas da UG), no uso de suas atribuições legais, nomeado pela Portaria xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, publicado no DOU de xxxxxxxxxxxx;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores, abaixo relacionados, para comporem a Comissão de (tipo) do Contrato nº XXX/CAMPUS/20XX, referente ao Processo Administrativo de Gestão nº XXX/CAMPUS/20XX, de (descrição sucinta do objeto), (a contar de (data), pelo período de XX (dias ou meses), quando for necessário).

Nome	Matrícula SIAPE	Situação
		Presidente
		Membro
		Membro

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação (ou a contar de uma data específica) e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Art. 3º. Cientifiquem-se e cumpram-se.

(assinatura e identificação da Autoridade)

Nota: quando designar Fiscal isolado, indicar titular e suplente.

ANEXO B - Modelo de Relatório de Situação Contratual

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
IDENTIFICAÇÃO DO CAMPUS**

**RELATÓRIO DE SITUAÇÃO CONTRATUAL
Relatório nº XXX de DD/MM/AAAA**

Referência: PAG nº XXX/CAMPUS/20XX (e Contrato nº XXX/CAMPUS/20XX, quando houver)

Do (Fiscal ou Comissão de Fiscalização – Portaria n. xxxxx)

Ao Sr. Diretor-Geral,

Referência: *(referenciar documentação relacionada com as atividades nele reportadas, tais como notificações, termos de recebimento, ofícios, cartas, mensagem fac-símile, propostas, pareceres técnicos e outros documentos considerados de interesse da Administração).*

1. Formalizo e apresento a Vossa Senhoria, para fins de adoção das medidas cabíveis e julgadas pertinentes, por intermédio deste Relatório, as ocorrências observadas/discrepâncias no período de/...../..... a/...../....., decorrentes da execução do Contrato nº de/...../....., firmado entre este *campus* e (Razão Social e o CNPJ da Contratada), cujo objeto se trata de *(descrever o objeto resumidamente)*, merecendo destaque as seguintes informações: data de assinatura: data de término da vigência: data de término da execução: data limite para providenciar Termo Aditivo: (90 dias antes do término da vigência, dentro do prazo de execução)

2. Quanto à atividade de execução orçamentária e financeira, informo a Vossa Excelência (Vossa Senhoria) que, no período considerado, ocorreram os seguintes fatos: *(listar detalhadamente as eventuais insuficiências de crédito ou de numerário; emissão de Notas de Empenhos ou de Ordens Bancárias; recebimento, atualização ou resgate de garantias financeiras; a aplicação de sanções administrativas de natureza financeira; e outros eventos financeiros). (listar detalhadamente as eventuais insuficiências de crédito ou de numerário; emissão de Notas de Empenhos ou de Ordens Bancárias; recebimento, atualização ou resgate de garantias financeiras; a aplicação de sanções administrativas de natureza financeira; e outros eventos financeiros).*

3. Quanto à responsabilidade da Contratada, informo a Vossa Excelência (Vossa Senhoria) que, no período considerado, registraram-se as seguintes ocorrências/discrepâncias: *(listar detalhadamente as observações quanto ao cumprimento de prazos; ao recebimento do material e/ou serviço contratado; às eventuais notificações emitidas e sanções solicitadas ou aplicadas; às eventuais qualificações dadas à empresa, em sistema de controle informatizado do IFMT; às eventuais pendências*

referentes a Relatórios de meses anteriores; ao resultado de eventuais diligências ou visitas técnicas realizadas; bem como outros assuntos relacionados).

4. Por oportuno, informo a Vossa Excelência (Vossa Senhoria) que esta Fiscalização encontra-se à disposição para dirimir eventuais dúvidas decorrentes deste Relatório, por intermédio do(s) (citar o nome do fiscal ou dos integrantes da Comissão de Fiscalização e seus respectivos telefones).

Cidade, ____ de ____ de 20 ____.

(assinatura e identificação da Fiscalização)

DECISÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS

() Aprovado

() Aprovado com ressalvas: _____

() Não aprovado, retorne os autos à Fiscalização

Data: _____

Ordenador de Despesas

(assinatura e carimbo)

ANEXO C - Modelo de Ordem de Execução de Serviço

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
IDENTIFICAÇÃO DO CAMPUS**

**ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO
Ordem de Execução de Serviço nº XXX/CAMPUS/ano**

Cidade, ____ de ____ de 20____.

Contratada

(Razão Social da empresa)

(CNPJ ou CPF)

(Endereço completo)

Referência: Termo de Contrato nº XXX/XXX/XXX

Nota de empenho: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Anexos: (citar quais anexos estão sendo encaminhados)

Pelo presente instrumento, fica essa Empresa autorizada a iniciar os serviços _____, objeto do Contrato (ou Nota de Empenho) referenciado, a partir do dia __/__/__, data considerada para efeito de contagem do(s) prazo(s) de entrega estabelecido(s) no Cronograma Físico-Financeiro ou em cláusula contratual específica.

(assinatura e identificação do Responsável pela emissão)

RECIBO

Local e data:

Representante, preposto ou procurador da empresa
(indicar nome completo / doc. identidade / matrícula na empresa)

ANEXO D - Modelo de Notificação de Ocorrência

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
IDENTIFICAÇÃO DO CAMPUS**

**NOTIFICAÇÃO DE OCORRÊNCIA
Notificação nº XXX/CAMPUS/ano**

Cidade, ____ de ____ de 20 ____.

Processo n. xxxxxxxxxxxx

Contrato n. xxxxxxxxxxxx

Objeto: xxx

1. Em cumprimento ao disposto no Contrato nº XXX/CAMPUS/AAAA, fica Vossa Senhoria notificada a corrigir as falhas/discrepâncias/ocorrências indicadas neste documento, no prazo de XX (nº por extenso) dias, contados do recebimento desta, sob pena de aplicação das seguintes sanções administrativas pelo descumprimento contratual ou das condições estabelecidas no instrumento convocatório:

(detalhar as sanções que podem ser aplicadas)

2. Informo a Vossa Senhoria que a presente Notificação decorre de falhas/discrepâncias/ocorrências apuradas na execução do Processo Administrativo de Gestão (Contrato ou Nota de Empenho) nº XXX:

(listar, sempre que possível, títulos de créditos e outros documentos relacionados), especificamente quanto à ocorrência de (descrever, de modo objetivo e detalhado o fato observado pela fiscalização).

Atenciosamente.

(assinatura e identificação da Fiscalização ou Agente da Administração Responsável)

RECIBO
Local e data:
Representante, preposto ou procurador da empresa

(indicar nome completo / doc. identidade / matrícula na empresa)

Notas Explicativas:

Nota 1: quando a Notificação for enviada pelos Correios, deverá ser com solicitação de "aviso de recebimento - AR". O recibo será a via devolvida pelos Correios.

Nota 2: quando necessário, a Administração poderá utilizar-se de testemunhas para formalizar a entrega da Notificação ao fornecedor

1ª Testemunha (A notificação foi lida, de inteiro teor, na presença do(a) Notificado(a) ou de seu bastante procurador.)

Nome:

Cargo ou Função:

Identidade: Org. Exp.

Hora:

Assinatura:

2ª Testemunha (A notificação foi lida, de inteiro teor, na presença do(a) Notificado(a) ou de seu bastante procurador.)

Nome:

Cargo/Função:

Identidade: Org. Exp.

Data:

Hora:

Assinatura:

ANEXO E - Modelo de Termo de Recebimento Provisório

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
IDENTIFICAÇÃO DO CAMPUS**

**TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE MATERIAL/SERVIÇO
Termo nº XXX de DD/MM/AAAA**

Referência: PAG nº XXX/CAMPUS/20XX (Contrato ou Nota de Empenho nº XXX/OM/20XX, quando houver)

Aos ____ dias do mês de ____ do ano de dois mil e _____, esta Comissão de Recebimento ou Fiscalização, designada pela Portaria nº ____ /CAMPUS/____, de ____ de ____ de 20____, após comprovação quantitativa do(s) item(s) constante(s) da(s) Nota(s) Fiscal(s) relacionada(s) neste documento, dá como recebido e aceito provisoriamente o (material ou serviço) entregue para posterior verificação de conformidade com a correspondente (especificação, Nota de Empenho, Instrumento Contratual, Projeto Básico ou Executivo e outros), conforme discriminado a seguir:

NF:

ITEM:

DESCRIÇÃO:

QUANTIDADE:

VA L O R :

Cidade, ____ de ____ de 20____.

(assinaturas e identificações)

Nota: este documento requer a assinatura de, no mínimo, três membros da Comissão de Recebimento, ou da Fiscalização. Em se tratando de serviço, é necessária a assinatura de representante da Contratada.

ANEXO F - Modelo de Parecer Técnico sobre Alteração de Contrato

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
IDENTIFICAÇÃO DO CAMPUS

Parecer Técnico nº ___/___/20__ Cidade, ___ de ___ de 20__.

Protocolo IFMT nº 00000.000000/0000-00

Assunto: Parecer Técnico sobre Alteração de Contrato.

Referências:

Apêndices:

Anexos:

CONTRATO Nº: XXX/CAMPUS/20XX

CONTRATANTE:

EMPRESA CONTRATADA:

OBJETO RESUMIDO:

VALOR:

VIGÊNCIA DO CONTRATO:

ENQUADRAMENTO LEGAL: *(enquadrar de acordo com o disposto nos artigos 57 ou 65 da Lei nº 8.666/1993)*

TIPO(S) DE ALTERAÇÃO: *(descrever a alteração proposta de acordo com o texto específico dos artigos 57 ou 65 da Lei nº 8.666/1993).*

MOTIVO(S): *(coerentes com o conteúdo dos artigos 57 e/ou 65 da Lei nº 8.666/1993).*

PARECER DO FISCAL: *(fundamentar parecer favorável ou desfavorável)*

(Exemplo: Nos casos de prorrogação da vigência dos contratos relativos à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, a Fiscalização deverá apresentar uma planilha de custos detalhada, com citação das fontes de consulta, demonstrando que a extensão do prazo proporcionará obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração)

(assinatura e identificação da Fiscalização)

Nota: quando se tratar de alteração por acordo das partes, anexar original do documento emitido pela Contratada, no qual conste sua concordância com a proposta de alteração contratual.

ANEXO G - Modelo de Termo de Encerramento

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
IDENTIFICAÇÃO DO CAMPUS**

TERMO DE ENCERRAMENTO DO ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

Termo nº XXX de DD/MM/AAAA

Do (Fiscalização)

Ao (Exmo.) Sr. Diretor Geral,

Referência: PAG nº XXX/ *CAMPUS* /20XX (e Contrato nº XXX/ *CAMPUS* /20XX, quando houver)

Informo a V.Exa. (V.Sa.) que, em (data), encerrei o acompanhamento do contrato supracitado, fazendo, nesta data, a remessa do presente Processo ao Agente de Controle Interno, para fins de anexação ao PAG de origem.

Outrossim, informo a V.Sa. (V.Exa.) que os saldos contábeis das contas Empenhos a Liquidar e Fornecedores relativas ao contrato, encontram-se zeradas e que uma cópia do último Relatório de situação contratual foi remetida ao setor financeiro para fins de liberação da garantia contratual.

Cidade, ____ de ____ de 20____.

(assinatura e identificação da Fiscalização)

ANEXO H - Modelo de Parecer para Reajustamento

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
IDENTIFICAÇÃO DO CAMPUS

Parecer nº ___/___/20__ Cidade, ___ de ___ de 20__.

Protocolo IFMT nº 00000.000000/0000-00

Do (Fiscalização)

Ao Sr. Ordenador de Despesas (titular ou delegado)

Assunto: Parecer sobre o reajustamento do(a) (contrato/carta-contrato) celebrado entre o *CAMPUS* e a empresa (nome da empresa).

Referência: Contrato nº XXX/XXX/XXX e PAG nº XXX/ *CAMPUS* /20XX

Apêndices:

Anexos:

1. Apresento a V. Sa., em decorrência de proposta comercial da empresa (nome da empresa), constante do Processo Administrativo de Gestão (PAG) supracitado, e do percentual acumulado nos últimos doze meses, a análise deste Fiscal quanto ao pleito, conforme condicionantes abaixo descritas:

CONDIÇÕES ECONÔMICAS DA PROPOSTA:

DATA DA PROPOSTA:

VALOR DA PROPOSTA:

ÍNDICE DE CUSTO DO MÊS:

FONTE DE PESQUISA:

FÓRMULA PREVISTA EM LEI:

VALOR REAJUSTADO A SER PAGO A PARTIR DE (data):

VALOR DO CONTRATO:

DATA QUE COMPLETOU 12 MESES:

ÍNDICE RELATIVO À DATA DO REAJUSTE:

FONTE DE PESQUISA:

FÓRMULA PREVISTA EM LEI:

2. Isto posto, em face da análise efetuada entre o valor apresentado na proposta comercial, constante do Processo Administrativo de Gestão supracitado e no índice de reajuste oficial previsto para o presente contrato, o (IGP-M/DISPONIBILIDADE INTERNA, FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS, citar o índice a ser utilizado), observado o interregno legal de doze meses da data de apresentação da proposta, o Art. 65 da Lei n.º 8.666/93, esta Fiscalização é de parecer favorável ao reajustamento do pagamento do valor mensal contratado de R\$ XXX para R\$ XXX, a contar de (data), submetendo-o a consideração de V.Sa. para fins de deferimento e adoção das medidas posteriores pertinentes.

(assinatura e identificação da Fiscalização)

Nota: caso sejam valores unitários, citar um a um.

Nota: o presente documento poderá ser utilizado para contrato de receita, devendo ser feita a devida adaptação

ANEXO I – Modelo de Parecer para Repactuação

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
IDENTIFICAÇÃO DO CAMPUS

Parecer nº ___/___/20__ Cidade, ___ de ___ de 20__.

Protocolo IFMT nº 00000.000000/0000-00

Do (Fiscalização)

Ao Sr. Ordenador de Despesas

Assunto: Parecer sobre a repactuação do(a) (contrato/carta-contrato) celebrado entre o *CAMPUS* e a empresa (nome da empresa).

Referência: Contrato nº XXX/XXX/XXX e PAG nº XXX/ *CAMPUS* /20XX

Apêndices:

Anexos:

1. Após análise da proposta da empresa (nome da empresa), constante do Processo Administrativo de Gestão (PAG) supracitado, com o fim de verificar se os encargos contratualmente previstos foram (ampliados/tornados mais onerosos) para o Contratado, este fiscal constatou a necessidade da seguinte recomposição:

VALOR PAGO ATÉ (data) - R\$ XXX (valor por extenso)

VALOR REPACTUADO A SER PAGO A PARTIR DE (data) - R\$ XXX (valor por extenso)

2. Isto posto, em face da análise efetuada entre o valor apresentado na proposta comercial e a memória de cálculo/demonstração analítica, em anexo, esta Fiscalização, em conformidade com o Art. 65 da Lei nº 8.666/93, comprovada a alteração dos deveres impostos ao contratado, é de parecer favorável à recomposição do valor contratado de R\$ XXX para R\$ XXX, equivalente a % (percentual) do valor inicial, a contar de (data), submetendo-o a consideração de V. Sa. para fins de deferimento e adoção das medidas posteriores pertinentes.

(assinatura e identificação da Fiscalização)

Nota 1: caso sejam valores unitários, citar um a um.

Nota 2: a repactuação também pode ser proposta pelo Contratante.

ANEXO J – Modelo de Termo de Recebimento Definitivo

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
IDENTIFICAÇÃO DO CAMPUS

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE MATERIAL/SERVIÇO

Termo nº XXX de DD/MM/AAAA

Referência: PAG nº XXX/ *CAMPUS*/20XX (Contrato ou Nota de Empenho nº XXX/OM/20XX, quando houver)

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e _____, esta Comissão de Recebimento, designada pela portaria nº _____/ *CAMPUS* / _____, de _____ de _____ de 20____, dá como recebido e aceito definitivamente o(s) item(s) constante(s) da(s) Nota(s) Fiscal(s) relacionada(s) neste documento, após realizar comprovação quantitativa e qualitativa do (material ou serviço), reconhecendo a sua conformidade com a correspondente (especificação, Nota de Empenho, Instrumento Contratual, Projeto Básico ou Executivo e outros), conforme discriminado a seguir:

NF:

ITEM:

DESCRIÇÃO:

QUANTIDADE:

VA L O R :

Cidade, _____ de _____ de 20_____.

(assinaturas e identificações)

Nota: este documento requer a assinatura de, no mínimo, três membros da Comissão de Recebimento. Em se tratando de serviço, é necessária a assinatura de representante da Contratada.

ANEXO K – Modelo de Notificação de Abertura de PAAI

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
IDENTIFICAÇÃO DO CAMPUS

Ofício nº XXX/ *CAMPUS* /ano

Protocolo IFMT nº 00000.000000/0000-00

Cidade, ____ de ____ de 20 ____.

À

(Razão Social do Notificado)

(CNPJ ou CPF)

Aos cuidados do(a) representante, Sr. (a) nome da pessoa

(Endereço completo)

Assunto: Notificação de Abertura de PAAI

Senhor(a) Representante,

1. A União por intermédio da (Unidade Gestora responsável por aplicar a Sanção), neste ato representada pelo este Ordenador de Despesas, vem NOTIFICAR (nome da empresa a ser notificada), acerca dos fatos que ensejaram a abertura do PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE (PAAI):

Fatos	Referência Contratual/do Edital	Referência Legal
<i>Descrever os fatos com um nível de detalhamento que propicie à empresa apresentar sua justificativa (defesa) de forma ampla, indicando o período, valores, nome dos terceirizados envolvidos e outras informações julgadas importantes.</i>	<i>PAG nº Contrato nº (se houver) Cláusulas / itens</i>	<i>Indicar os artigos de lei infringidos</i>

2. Assim, fica a empresa notificada para, querendo, apresentar defesa pelo responsável ou procurador/representante legal, por escrito e assinada, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento desta notificação, dirigida ao Ordenador de Despesas (titular ou delegado) da UG, no endereço (endereço completo com indicação de número de andar, sala e telefone), mesmo local onde se encontram disponíveis os autos para

consulta, tendo em vista a possível aplicação de sanções administrativas, conforme disposições contidas na Seção II, Capítulo IV, da Lei nº 8.666/1993 e seus Manuais, sem prejuízo da rescisão de contrato, nos termos do Artigo 77 e seguintes da seção V, do capítulo III, do mesmo diploma legal. (incluir o trecho sublinhado somente se for notificar conjuntamente a rescisão contratual e a aplicação de penalidade).

Atenciosamente,

(assinatura e identificação do Ordenador de Despesas)

ANEXO L – Modelo de Parecer Administrativo

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
IDENTIFICAÇÃO DO CAMPUS

Parecer nº ____/____/20__ Cidade, ____ de ____ de 20____.

Protocolo IFMT nº 00000.000000/0000-00

Ao Sr. Ordenador de Despesas

Assunto: Análise das informações constatadas por meio do PAAI nº XXX.

Referências:

Apêndices:

Anexos:

1. Informo a V. Sa. Que o Presente Processo Administrativo de Apuração de Irregularidade (PAAI) instaurado para apurar (descrever resumidamente os fatos, fazendo referência às cláusulas contratuais ou itens editalícios descumpridos).

2. Com o objetivo de assegurar o contraditório e a ampla defesa foi encaminhado o Ofício nº XXX, de XX de XX de 20XX à empresa XXX, informando-a sobre a instauração do PAAI e concedendo-lhe o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa, o que foi feito tempestivamente (ou não).

3. Quanto à análise das razões apresentadas na defesa da empresa XXX acerca dos fatos que lhe são imputados: (relacionar todas as argumentações e documentos apresentados pela empresa, corroborando ou refutando item a item).

4. Por fim, após a análise dos fatos e documentos comprobatórios contidos neste PAAI, inclusive acerca da defesa apresentada pela empresa XXX, conclui-se que a empresa deixou de cumprir a cláusula XXX, do contrato XXX, sem justificativa que possa excluir a sua culpabilidade, resultando em irregularidade administrativa prevista no(a) (cláusulas contratuais ou itens editalícios referentes às sanções administrativas).

5. Em face do exposto, sou de parecer que:

(seguem exemplos)

a) seja aplicada a multa contratual de mora, prevista no respectivo Edital convocatório (incluir respectiva planilha de cálculo); seja o referido Contrato rescindido, unilateralmente, pelo INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO;

b) seja a empresa XXX suspensa de participar em licitação e impedida de contratar com a Administração, pelo prazo de XX, a contar da data da rescisão do sobredito Contrato; e sejam tomadas as devidas providências administrativas, visando à cobrança, judicial se preciso for, dos débitos existentes até a data da efetiva desconstituição do acordado, tudo de acordo com o que prescrevem os Artigos 77, 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/1993.

c) seja encaminhado, via cadeia de comando, o presente processo, ao MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, a fim de que seja aplicada a sanção prevista no Inc. IV do Art. 87 da Lei nº 8.666/1993.

(assinatura e identificação)

ANEXO M – Modelo de Notificação de Imposição de Sanção/ Rescisão

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
IDENTIFICAÇÃO DO CAMPUS

Ofício nº XXX/ CAMPUS /ano

Protocolo IFMT nº 00000.000000/0000-00

Cidade, ____ de ____ de 20____.

À

(Razão Social do Notificado)

(CNPJ ou CPF)

Aos cuidados do(a) representante, Sr. (a) nome da pessoa

(Endereço completo)

Assunto: Notificação de Imposição de Sanção / Rescisão Contratual (nota: somente incluir a rescisão contratual, na hipótese de ser adotada juntamente com a imposição da penalidade)

Senhor(a) Representante,

1. A União por intermédio do(a) (Unidade Gestora responsável por aplicar a penalidade), neste ato representada por (nome e cargo do titular ou autoridade que detiver competência para aplicar a penalidade), vem NOTIFICAR (nome da empresa a ser notificada), da aplicação da sanção administrativa (descrever a pena aplicada e sua gradação, por ex. advertência, multa, etc.), em virtude de ter descumprido obrigação assumida na cláusula/item xxx do Contrato/Ata de Registro de Preços/Edital (incluir descrição sucinta da falta contratual ou legal) , bem como da rescisão do Contrato nº XX/XX (somente incluir a rescisão contratual, na hipótese de ser adotada juntamente com a imposição da penalidade), conforme decisão fundamentada juntada em anexo.

2. Assim, fica a empresa notificada para, querendo, apresentar RECURSO, por escrito e assinado, conforme previsão do Artigo nº 109, da Lei nº 8.666/1993, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento desta notificação, dirigido a este Ordenador _____ de _____ Despesas, _____ no _____ endereço (_____).

(endereço completo com indicação de número de andar, sala e telefone), mesmo local onde se encontram disponíveis os autos para consulta.

Atenciosamente,

(assinatura e identificação do Ordenador de Despesas)

ANEXO N – Modelo de Portaria para Aplicação de Sanção à Empresa

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
IDENTIFICAÇÃO DO CAMPUS**

PORTARIA IFMT Nº XXX/XXXXX, DE DD DE MMM DE AAAA.

O (ordenador de despesas da UG), no uso de suas atribuições legais, nomeado pela Portaria xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, publicado no DOU de xxxxxxxxxxxxx, e

Considerando os fatos apurados no Processo Administrativo de Gestão nº XXX/*CAMPUS /20XX*,

RESOLVE:

Art. 1º Aplicar sanção à empresa (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob o nº 00.000.000/0001-00, na modalidade de (tipo), pelo prazo de (quando cabível, indicar duração - número cardinal e por extenso), com base no (inserir a previsão legal).

Art. 2º A aplicação da sanção se dá em razão de inadimplemento injustificado por parte da empresa, por (descrição sucinta da falta contratual ou legal), e dos fatos apurados no Processo Administrativo de Gestão n. xxxx.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(assinatura e identificação da Autoridade)

ANEXO O – Formulário de glosa

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
IDENTIFICAÇÃO DO CAMPUS

FORMULÁRIO DE GLOSA

Contrato n. xxxxxxxx

Empresa contratada: xxxxxxxx

CNPJ: xxxxxxxxxx

Processo n. xxxxxxxxxxxx

Nota Fiscal: xxxxxxxxxxxxxx

IDENTIFICAÇÃO DA GLOSA (Objeto / Origem)	MOTIVO DA GLOSA (Fundamentação)	VALOR ORIGINAL	VALOR DA GLOSA	OBS.

Cidade, ____ de ____ de 20____.

(assinaturas e identificações do fiscal)

ANEXO P – Formulário de controle de funcionários terceirizados

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
IDENTIFICAÇÃO DO CAMPUS**

CONTROLE DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS

Contrato:	
Vigência do contrato:	
Objeto:	
Nome do Preposto	
Ocorrências/ Observações	

Nº	Nome do Funcionário	Escolaridade	Função	Admissão	Dias Trabalhados	Faltas	Férias	Licenças	Valor Salário R\$	Vale - Transporte R\$	Vale - Refeição R\$

Cidade, ____ de ____ de 20____.

(assinaturas e identificações do fiscal)

ANEXO Q – Declaração de Nepotismo

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
IDENTIFICAÇÃO DO CAMPUS

DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO

CONTROLE DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS

Nome do Funcionário	
CPF:	
Função:	
Empresa:	

Declaro que:

() Não possuo parente exercendo atividade funcional no IFMT;

() Possuo parente exercendo atividade funcional no IFMT, conforme abaixo

especificado:

Nome:

Grau de parentesco:

Cargo/ Função:

Lotação:

Cidade, ____ de ____ de 20____.

(assinaturas do funcionário)