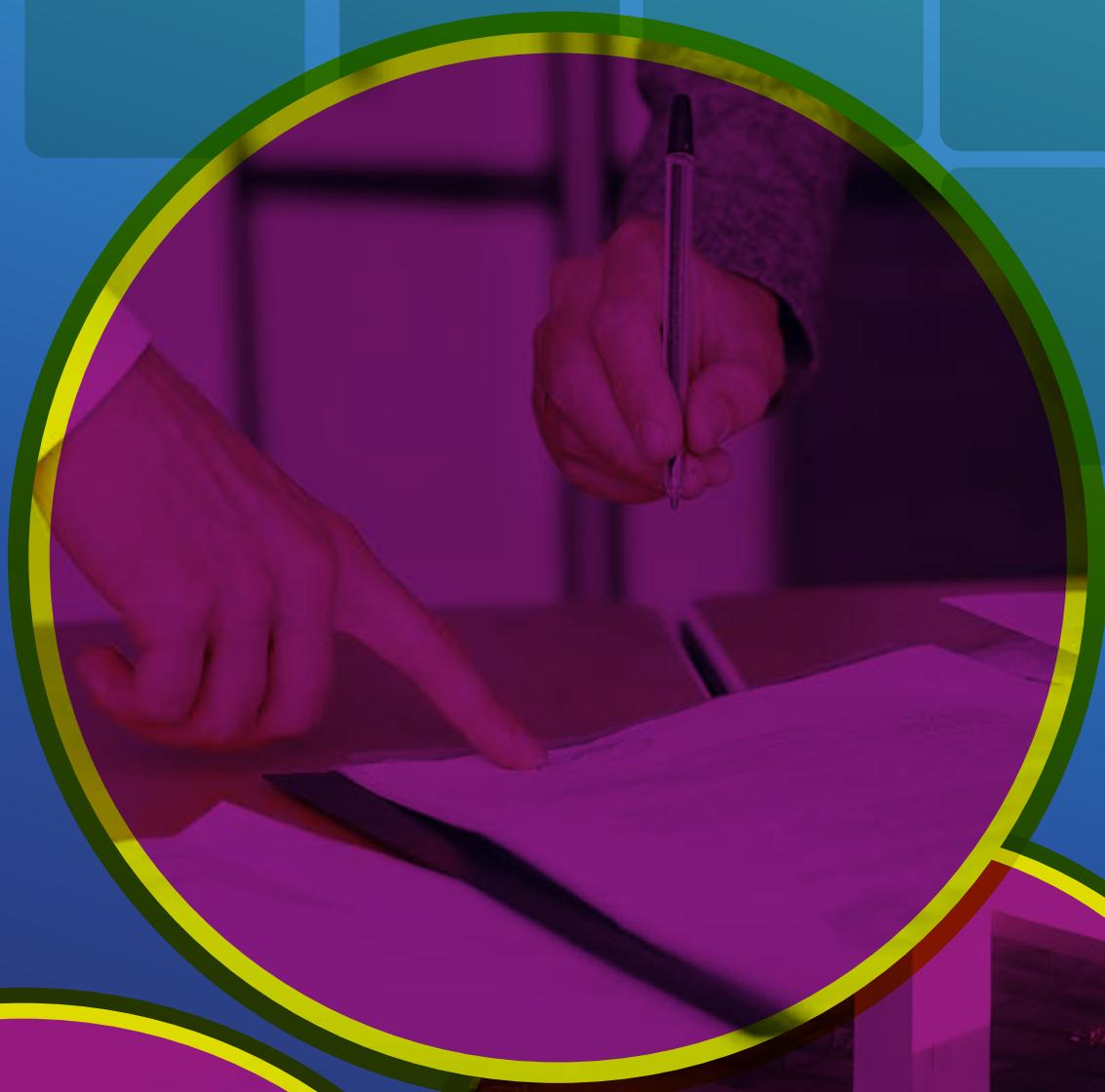


MANUAL DE PROCEDIMENTOS

APLICAÇÃO DE SANÇÕES CONTRATUAIS NO ÂMBITO IFMT



INSTITUTO FEDERAL
Mato Grosso

Manual de Procedimentos

Aplicação de Sanções Contratuais no âmbito IFMT

Reitor

Willian Silva de Paula

Diretoria Executiva

Gláucia Mara de Barros

Pró-reitor de Administração - PROAD

Túlio Marcel Rufino de Vasconcelos Figueiredo

Pró-reitora de Desenvolvimento Institucional - PRODIN

João Germano Rosinke

Pró-reitor de Ensino - PROEN

Carlos André de Oliveira Câmara

Pró-reitor de Extensão - PROEX

Marcus Vinicius Taques Arruda

Pró-reitor de Pesquisa e Inovação - PROPES

Wander Miguel de Barros

Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas - DSGP

Fernanda Christina Garcia da Costa

Diretoria Sistêmica de Relações Internacionais - DSRI

João Felipe Assis de Freitas

Diretoria Sistêmica de Tecnologia da Informação - DSTI

Rafael Bezerra Scarselli

1. INTRODUÇÃO	4
2. CONCEITUAÇÕES	4
3. PROCEDIMENTOS	6
3.1 Identificação da suposta infração	6
3.1.1 Autuação de Processo Administrativo de Apuração de Irregularidade — PAAI, contendo as peças iniciais e necessárias:	7
3.1.2 Apuração e procedimentos para fase preliminar e recursal	7
3.1.3 Pedido de reconsideração à autoridade máxima do órgão, o reitor	8
ANEXO A	10
ANEXO B	12
ANEXO C	14
ANEXO D	15
ANEXO E	17
ANEXO F	18
ANEXO G	19

1. INTRODUÇÃO

O objetivo deste Manual é estabelecer rotinas e padronizar os procedimentos que devem ser observados para aplicação de sanções aos licitantes, contratos administrativos e seus equivalentes (nota de empenho e ordem de fornecimento) celebrados pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso - IFMT.

Nesse contexto, espera-se que a institucionalização do Manual de Procedimentos de Aplicação de Sanções contratuais no IFMT seja uma grande oportunidade para melhorar o desempenho e a condução dos Processos Administrativos de Apuração de Irregularidades — PAAI, com a uniformização de procedimentos através de uma ferramenta simples e de caráter orientativo, mitigando o índice de erros e inconsistências.

A seguir, estão descritas, em ordem cronológica de acontecimento, todas as ações que devem ser adotadas pelos atores neste processo. Para isso, foram adotadas as seguintes definições trazidas pela IN SEGES/MPOG 05, de 26 de maio de 2017:

a) **Gestão da execução do contrato:** é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outros.

b) **Fiscalização técnica:** é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização de que trata a alínea e.

c) **Fiscalização administrativa:** é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

d) **Fiscalização setorial:** é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação

dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.

e) **Fiscalização pelo público usuário:** é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

Sempre que necessário, o Manual será atualizado, não tendo este a pretensão de substituir as disposições legais — contidas na Lei 8.666/1993 e na Lei 10.520/2002, as Instruções Normativas do Ministério da Economia ou, ainda, as demais legislações pertinentes e recomendações emanadas pelos órgãos de Controle Interno e Externo —, mas sim a intenção de servir como uma importante ferramenta para melhoria no processo de aplicação de sanção.

2. CONCEITUAÇÕES

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

I - 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.

II - Autoridade competente* 1: aquela definida em normativo ou que receba delegação de competência da autoridade superior para a prática de atos de gestão.

III - Autoridade superior 2:** é a autoridade situada em posição hierárquica imediatamente acima da autoridade competente.

IV - Autoridade máxima* 3:** é a autoridade situada no nível mais elevado da instituição.

1 ** Sugere-se delegar ao diretor de Administração, no caso da Reitoria, e aos chefes Administrativos, nos campi.*

2 *** Pró-reitor de Administração, no caso da Reitoria, e diretor-geral, nos campi.*

3 **** Reitor.*

V - Fiscalização: termo genérico relativo à atividade exercida, de modo sistemático, por agente da Administração, na qualidade de fiscal de contrato, ou por comissão especificamente designada, 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 competente.

VI - Comissão de fiscalização: agentes da Administração que recebem a atribuição temporária e específica de acompanhar e de fiscalizar a execução de instrumento contratual, composta pelo gestor da execução do contrato, por fiscais administrativos, fiscais técnicos e fiscais setoriais. 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.

VII - 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, permitindo-lhe instruir o devido processo legal que culmine na aplicação (ou não) das sanções administrativas previstas na lei.

As tipologias de penalidades e suas abrangências definidas, previstas na Lei 8.666/93, na Lei 10.520/02 e no [Decreto 10.024/19](#), aplicados aos licitantes e contratados, são as seguintes:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a dois anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- e) impedimento de licitar e contratar com União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e o descredenciamento no Sistema de Cadastramento de Fornecedores — SICAF

pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais;

f) impedimento de licitar e de contratar com a União, sendo descredenciado no Sicaf, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa ao licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

- I - não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;
- II - não entregar a documentação exigida no edital;
- III - apresentar documentação falsa;
- IV - causar o atraso na execução do objeto;
- V - não mantiver a proposta;
- VI - falhar na execução do contrato;
- VII - fraudar a execução do contrato;
- VIII - comportar-se de modo inidôneo;
- IX - declarar informações falsas; e
- X - cometer fraude fiscal.

O art. 9º da Lei 10.520/2002 discorre sobre a aplicabilidade da Lei 8.666/1993 na modalidade pregão de forma subsidiária; nesse sentido, a presente normativa, acerca das sanções, seguirá as abrangências definidas na Instrução Normativa 2, de 31 de outubro de 2010, que estabelece normas para o funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores — Sicaf no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais — SISG, que elenca, em seu art. 40, as sanções passíveis de registro no Sicaf

Art. 40. São sanções passíveis de registro no SICAF, além de outras que a lei possa prever:

- I - advertência por escrito**, conforme o inciso I do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993;
- II - multa**, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato, conforme o inciso II do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993;
- III - suspensão temporária**, conforme o inciso III do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993;
- IV - declaração de inidoneidade**, conforme o inciso IV do artigo 87 da Lei nº 8.666, de 1993; e
- V - impedimento de licitar** e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou

Municípios, conforme o art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.

§ 1º A aplicação da sanção prevista no inciso III deste artigo impossibilitará o fornecedor ou interessado de participar de licitações e formalizar contratos, **no âmbito do órgão (IFMT) ou entidade responsável pela aplicação da sanção.**

§ 2º A aplicação da sanção prevista no inciso IV deste artigo impossibilitará o fornecedor ou interessado de participar de licitações e formalizar contratos **com todos os órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.**

§ 3º A aplicação da sanção prevista no **inciso V** deste artigo impossibilitará o fornecedor ou interessado de participar de licitações e formalizar contratos **no âmbito interno do ente federativo que aplicar a sanção:**

I – da **União**, caso a sanção seja aplicada por órgão ou entidade da União;

II – do **Estado ou do Distrito Federal**, caso a sanção seja aplicada por órgão ou entidade do Estado ou do Distrito Federal; ou

III – do **Município**, caso a sanção seja aplicada por órgão ou entidade do Município.

Quadro 1 – Quadro Demonstrativo da abrangência da aplicação das sanções

Fonte: Caderno de Logística do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (2014).

3. PROCEDIMENTOS

3.1 Identificação da suposta infração

Todo agente da Administração, ao tomar conhecimento de uma suposta infração, indício de descumprimento de obrigação contratual ou de obrigações definidas no termo de referência, edital, ata de registro de preço, contrato ou equivalente, deverá comunicar formalmente o fato aos fiscais do contrato ou aos responsáveis pelo recebimento; esses, para os casos em que não houver contrato formalizado, por sua vez, tomarão as medidas necessárias junto à contratada para o saneamento do descumprimento contratual ou do termo de referência.

A fiscalização, de posse das informações da suposta infração/irregularidade, **notificará** (Anexo A) a contratada, estabelecendo prazo para que esta adote as providências solicitadas

ou apresente suas justificativas formais.

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

Todas as notificações deverão ser enviadas aos fornecedores/prestadores preferencialmente por e-mail, cadastrado no Sicaf ou indicado pelo fornecedor na proposta, contrato, ata de registro de preço, quando previamente acordado e desde que tenha confirmação de recebimento para sua validade, ou pelo correio, com Aviso de Recebimento (AR), ou entregues ao preposto mediante contrarrecibo.

Deve-se observar, nas notificações, o e-mail e o endereço cadastrados no Sicaf e apresentados na licitação ou no contrato; em caso de divergência, deve-se encaminhar para todos os endereços informados. Nas situações em que a contratada não possua e-mail cadastrado, ou havendo retorno de não

recebimento do A.R pelo correio e sem saber a sua devida localização, a notificação deverá ser publicada no Diário Oficial da União, nos termos do parágrafo 4º da Lei 9.784/1999.

Na hipótese de, durante a entrega presencial, a licitante ou contratada se recusar a receber a notificação, esta poderá ser realizada na presença de duas testemunhas escolhidas pelo IFMT, identificadas no documento.

Caso a contratada não adote as medidas corretivas no prazo indicado, ou a fiscalização não aceite as justificativas apresentadas, os fiscais do contrato ou os responsáveis pelo recebimento encaminharão todos os documentos de notificações ao Setor de Gestão de Contratos e Convênios, para prosseguimento da apuração.

3.1.1 Autuação de Processo Administrativo de Apuração de Irregularidade — PAAI, contendo as peças iniciais e necessárias:

Recebendo a documentação, o Setor de Gestão de Contratos e Convênios deve proceder à instrução de processo específico. Sugere-se que o processo tenha as seguintes cópias:

- i) edital;
- ii) termo de referência;
- iii) empenho;
- iv) contrato;
- v) termos aditivos, apostilamentos e suas publicações;
- vi) portaria de designação do fiscal;
- vii) notificações, entre outras.

Além disso, deve-se expedir, ao final, o **despacho fundamentado** (Anexo B) solicitando autorização da Autoridade Competente.

No caso de licitação, sugere-se que o processo seja autuado com as seguintes cópias:

- i) edital;
- ii) termo de referência;
- iii) ata da sessão pública;
- iv) portaria de pregoeiro;
- v) notificações, entre outras.

Após instauração do processo específico, deve-se encaminhar à autoridade competente (diretores/chefes administrativos dos

campi) para decidir, no próprio despacho fundamentado, pela instauração ou não de Processo Administrativo de Apuração de Irregularidade — PAAI.

3.1.2 Apuração e procedimentos para fase preliminar e recursal

Após autorização de abertura do PAAI, será retornado o processo ao Setor de Gestão de Contratos e Convênios, que deverá opinar, mediante **parecer administrativo** (Anexo C), sobre a aplicação ou não de sanção e a sua devida gradação, baseado no termo de referência, no edital e no contrato (caso o tenha).

A autoridade competente (diretores/chefes administrativos dos campi), mediante informações do parecer administrativo elaborado pelo Setor de Gestão de Contratos e Convênios, caso julgue procedente, oficiará o contratado com a **intenção da aplicação da sanção** (Anexo D), que permitirá a defesa prévia no PAAI e deverá conter, no mínimo:

- I** - a identificação completa do fornecedor/prestador;
- II** - a finalidade da notificação;
- III** - a exposição resumida dos fatos;
- IV** - a cláusula do termo de referência, edital ou contratual inadimplida;
- V** - a fixação do prazo de cinco dias úteis, contados do recebimento da notificação, para apresentação da defesa prévia;
- VI** - esclarecimento acerca das razões de defesa, que deverão ser apresentadas por escrito e estar devidamente assinadas por sócio, ou representante legal constituído por meio de procuração, juntada no ato da resposta;
- VII** - informação acerca do endereçamento das razões de defesa, destinadas à autoridade superior, indicando o endereço completo do local de protocolo da UG.

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

A defesa prévia do contratado será encaminhada ao Setor de Gestão de Contratos e Convênios para novo **parecer administrativo** (Anexo C), a fim de avaliar a manutenção, redução ou a não aplicação da sanção administrativa.

Ao acolher a justificativa do contratado e este reparar a discrepância e ressarcir a

Administração pelos eventuais prejuízos causados, se for o caso, o PAAI será arquivado mediante despacho fundamentado da autoridade competente da UG.

Na hipótese de o fornecedor/prestador não apresentar defesa prévia ou se a autoridade competente não acolhê-la, será encaminhado à autoridade superior (pró-reitor de Administração, no caso da Reitoria, e diretor-geral, nos campi), que poderá, conforme sua convicção, decidir pela **aplicação da sanção** (Anexo E), com 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, contendo, no mínimo:

- I - a identificação completa do fornecedor/prestador;
- II - a finalidade da notificação;
- III - a descrição sucinta da falta contratual ou legal;
- IV - a cláusula do termo de referência, edital ou contratual inadimplida;
- V - a sanção administrativa aplicada e sua gradação ou valor;
- VI - a fixação do prazo de cinco dias úteis, contados do recebimento do ofício, para interposição de pedido de reconsideração, acompanhado das respectivas razões de justificativas;
- VII - a informação de que o recurso de reconsideração deverá ser dirigido à autoridade máxima (reitor do IFMT), porém por intermédio da UG, que praticou o ato de indeferimento do recurso, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de cinco dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir à autoridade máxima (reitor do IFMT) para decisão final;
- 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.

3.1.3 Pedido de reconsideração à autoridade máxima do órgão, o reitor

Ao receber o pedido de reconsideração do fornecedor/prestador sancionado, o ordenador de despesas da UG, caso não reconsidere a sua decisão, encaminhará os autos do PAAI com o pedido do fornecedor/prestador à autoridade máxima, o (reitor do IFMT, para conhecimento

e decisão).

A autoridade máxima decidirá motivadamente, após **parecer administrativo** (Anexo C) do Setor de Gestão de Contratos e Convênios da Reitoria, sobre o pedido de reconsideração e despachará, para que publique portaria de aplicação de sanção no Diário Oficial da União (modelo do Anexo F), registre no Sicaf e, quando houver aplicação de multa, a emissão de GRU.

Quando a aplicação da sanção for caso 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.

4. DISPOSIÇÕES FINAIS

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.

Na contagem dos prazos estabelecidos neste Manual, serão excluídos o dia do início e o dia do vencimento, sendo considerados 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 da UG.

Os procedimentos deste Manual serão adotados nos processos administrativos de apuração de irregularidade. As aquisições e contratações que se encontram em andamento são regidas pelos normativos da época em que tiveram início os procedimentos.

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, e do Sicaf — Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores e de outros sistemas corporativos da União afetos ao tema.

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

Ao final do processo, caso haja indícios de atos lesivos à administração pública, deverá ser encaminhada, à Corregedoria do IFMT, cópia integral do Processo Administrativo de Apuração de Irregularidade — PAAI, a fim de verificar a possibilidade de instauração de Processo Administrativo de Responsabilização

— PAR, em conformidade com o art. 14 da Resolução Consup IFMT17, de março de 2018.

Fica revogado o Capítulo 6 — Das Sanções

Administrativas do Manual de Fiscalização de Contratos e Aplicação de Sanções do IFMT.

ANEXO A

Modelo de Notificação de Ocorrência

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

IDENTIFICAÇÃO DO CAMPUS

Do(a) (Departamento de Administração ou Fiscal ou Comissão de Fiscalização - Portaria n. xxxxx)

Ao Sr. (Contratado),

NOTIFICAÇÃO DE OCORRÊNCIA

Notificação nº XXX/CAMPUS/ano

Cidade, ____ de ____ de 20__.

Processo n. xxxxxxxxxxxx

Contrato n. xxxxxxxxxxxx (se houver)

Objeto: xxx

1. Em cumprimento ao disposto no Edital ou Termo de Referência ou Contrato nº XXX/CAMPUS/AAAA, fica Vossa Senhoria notificada a corrigir (se houver possibilidade) as falhas/discrepâncias/ocorrências/infrações 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/infrações apuradas no Processo Licitatório ou na execução do Processo Administrativo de Gestão (Contrato ou Nota de Empenho) nº XXX:

(listar, sempre que possível, documentos relacionados, e descrever, de modo objetivo e detalhado, o fato observado pela fiscalização, definindo prazo limite para manifestação).

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.:

Data:

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 B

Modelo de Despacho Fundamentado

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

IDENTIFICAÇÃO DO CAMPUS

DESPACHO FUNDAMENTADO

Despacho nº XXX de DD/MM/AAAA

Referência: (Processo nº XXX/CAMPUS/20XX / Contrato nº XXX/CAMPUS/20XX)

Do (a) (Setor de Gestão de contratos Convênio)

Ao Sr. (Autoridade Competente),

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 autorização de abertura de Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade — PAAI, por intermédio deste Despacho, as ocorrências/**infrações** 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)*.

2. Quanto à responsabilidade da Contratada, informo que, no período considerado, registraram-se as seguintes ocorrências/**infrações**/discrepâncias:

(listar detalhadamente as ocorrências e discrepâncias na entrega de material e/ou prestação do serviço contratado; as eventuais notificações emitidas e sanções solicitadas ou aplicadas; as eventuais pendências referentes a relatórios de meses anteriores; o resultado de eventuais diligências ou visitas técnicas realizadas; bem como outros assuntos relacionados).

4. Por oportuno e com base no informado acima, solicita autorização para instauração de Processo Administrativo de Apuração de Irregularidade a Vossa Senhoria e que estamos à disposição para dirimir eventuais dúvidas decorrentes deste Despacho.

Cidade, ____ de ____ de 20____.

(Setor de Gestão e Contratos)

AUTORIDADE COMPETENTE

() Aprovada a instauração de Processo Administrativo de Apuração de Irregularidade — PAAI.

() Aprovada com ressalvas: _____

() Não aprovada, retorne os autos à Fiscalização.

Data: _____

Autoridade Competente

(assinatura e carimbo)

ANEXO C

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. (**Autoridade competente**)

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) foi instaurado para apurar (**descrever resumidamente os fatos, fazendo referência às cláusulas contratuais ou itens editalícios descumpridos**).

2. 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**).

3. 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**, ou disposto legal sem justificativa que possa excluir a sua culpabilidade, resultando em irregularidade administrativa prevista no(a) (**cláusulas contratuais ou itens editalícios referentes às sanções administrativas**).

4. 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, conforme o que prescrevem os artigos 77, 86, 87 e 88 da Lei 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 8.666/1993.

Setor de Gestão de Contratos e Convênios

(assinatura e identificação)

ANEXO D

Modelo de Intenção de Aplicação de Sanção

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: Concessão de prazo para defesa prévia em face da aplicação de sanção(ões).

Senhor(a) Representante,

1. A União, por intermédio da (Unidade Gestora responsável por aplicar a Sanção), neste ato representada pela Autoridade Competente, 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>Processo nº Contrato nº (se houver) Cláusulas / itens</i>	<i>Indicar os artigos de lei infringidos</i>

2. Diante disso, informamos que este órgão, após análise pelos setores competentes, decidiu que essa empresa está passível da aplicação das penalidades de e multa no valor de R\$.....(), com fundamento nas cláusulas e do Contrato, respectivamente.

3. Assim, fica a empresa notificada para, querendo, apresentar defesa prévia pelo responsável ou procurador/representante legal, por escrito e assinada, no prazo máximo de cinco dias úteis, a contar da data do recebimento desta notificação, dirigida à Autoridade Superior do IFMT, Sr.

....., no endereço, 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 8.666/1993.

Atenciosamente,

(assinatura e identificação da Autoridade Competente)

ANEXO E

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 (**Autoridade Superior**), vem NOTIFICAR (**nome da empresa a ser notificada**), da aplicação da sanção administrativa (**descrever a pena aplicada e sua gradação, por exemplo, advertência, multa, etc.**), em virtude de ter descumprido obrigação assumida na cláusula/item xxx do Contrato (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 Pedido de Reconsideração, por escrito e assinado, conforme previsão do artigo 109, da Lei 8.666/1993, no prazo de cinco dias úteis, a contar da data do recebimento desta notificação, dirigido à **Autoridade Máxima** do IFMT, no endereço (_____).

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

Atenciosamente,

Autoridade Superior

(assinatura e identificação do pró-reitor, no caso da Reitoria, e do diretor geral, no caso de campus)

ANEXO F

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 N° 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 n° 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 G

Fluxo do Processo

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

APLICAÇÃO DE SANÇÕES CONTRATUAIS NO ÂMBITO IFMT



INSTITUTO FEDERAL
Mato Grosso

 IFMT.Oficial  ifmt_oficial  ifmtoficial  IFMT  ifmt.edu.br

Avenida Sen. Filinto Müller, 953 - Quilombo - CEP: 78043-409
Telefone: (65) 3616-4100 - Cuiabá/MT