



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ**

Instrução Normativa nº 04, de 25 de agosto de 2020.

Dispõe sobre a designação e atribuições dos responsáveis pela gestão, fiscalização e acompanhamento dos contratos celebrados no âmbito da Unifesspa, sobre os procedimentos de pagamento e dá outras providências.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ, no uso da atribuição que lhe confere o art. 18 do Decreto-Lei nº 8.393 de 17 de dezembro de 1945, e o Decreto do Ministério da Educação, de 15 de setembro de 2016, publicado no DOU, na pg. 1, Seção nº 2, em 16 de setembro de 2016, resolve:

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece as atribuições dos responsáveis pela gestão e fiscalização contratual, alinhando as disposições da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, à estrutura disponível na Unifesspa, estabelece os procedimentos para pagamento de notas e faturas decorrentes de contratos administrativos, e para aplicação de sanções.

**CAPÍTULO I
DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL**

Art. 2º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

Art. 3º O conjunto de atividades de que trata o artigo anterior compete ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme o caso, de acordo com as seguintes disposições:

~~I - Gestor do Contrato: servidor obrigatoriamente designado para coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual, ao qual competirá acompanhar zelosa e diariamente as etapas/fases da execução contratual, verificar se a contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente as obrigações contratuais, atestar notas fiscais e faturas dos serviços executados, registrar ocorrências, solicitar a abertura de procedimentos administrativos de aplicação de penalidade, e efetuar medições no SIASG;~~

I - Gestor do Contrato: servidor obrigatoriamente designado para coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual, ao qual competirá acompanhar zelosa e diariamente as etapas/fases da execução contratual, verificar se a contratada vem respeitando a legislação vigente e



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ**

cumprindo fielmente as obrigações contratuais, atestar notas fiscais e faturas dos serviços executados, registrar ocorrências, solicitar a abertura de procedimentos administrativos de aplicação de penalidade, dentre outras atribuições no que lhe couber relativamente a parte técnica da execução;

II - Fiscal Técnico do Contrato: servidor opcionalmente designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato, principalmente nos contratos de alta complexidade técnica quando o gestor do contrato não possuir o conhecimento técnico adequado;

III - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativo-contábeis do contrato, verificando a documentação encaminhada pelo Gestor para pagamento quanto a sua conformidade com exigências contratuais e legais, atuando na conferência dos documentos trabalhistas, fiscais e previdenciários das empresas contratadas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento, e controle os saldos de contrato e empenho;

IV - 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

V - 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.

§1º No caso do inciso IV deste artigo, a Unifesspa deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

§2º O recebimento provisório dos serviços ficará conjuntamente a cargo do fiscal técnico, administrativo ou setorial, quando houver, e o recebimento definitivo, a cargo do gestor do contrato.

§3º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

Art. 4º Os gestores, fiscais e seus substitutos serão indicados pela chefia do setor pertinente (anexo I) e designados formalmente mediante portaria específica (Anexos II e III).

§1º Para o exercício da função, o gestor e fiscais deverão ser cientificados, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

§2º Na indicação de servidor devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

§3º Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições poderá ser realizada pelo responsável pela indicação, desde que observada a devida capacitação para o desempenho das atividades.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ

Art. 5º. Após indicação de que trata o art. 4º, a autoridade competente do setor de licitações deverá designar, por ato formal, o gestor, o fiscal e os substitutos.

~~§ 1º O fiscal substituto atuará como fiscal do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.~~

§1º O gestor e fiscais substitutos atuarão nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

§2º Será facultada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização do representante da Administração, desde que justificada a necessidade de assistência especializada.

~~§ 3º O gestor ou fiscais e seus substitutos deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.~~

§3º O gestor e/ou fiscais e seus substitutos deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

~~§ 4º Para o exercício da função, os fiscais deverão receber cópias dos documentos essenciais da contratação pelo setor de contratos, a exemplo dos Estudos Preliminares, do ato convocatório e seus anexos, do contrato, da proposta da contratada, da garantia, quando houver, e demais documentos indispensáveis à fiscalização.~~

§4º Para o exercício da função, o gestor e fiscais deverão receber cópias dos documentos essenciais da contratação pelo setor de contratos, a exemplo dos Estudos Preliminares, do ato convocatório e seus anexos, do contrato, da proposta da contratada, da garantia, quando houver, e demais documentos indispensáveis à fiscalização.

Art. 6º. O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

Parágrafo único. Ocorrendo a situação de que trata o caput, observado o § 2º do art. 5º, a Administração deverá providenciar a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

CAPÍTULO II
DOS PROCEDIMENTOS DE PAGAMENTO

Art. 7º Para fins de economia e agilidade processual, os processos de pagamento serão instruídos de maneira desvinculada do processo original de contratação, onde a cada pagamento deverá ser gerado um novo processo, que seguirá o seguinte tramite:

~~I — Após gerado, o processo de pagamento deverá ser encaminhado ao Gestor do contrato para verificação de conformidade dos serviços efetivamente prestados e cobrados, ateste das notas fiscais/faturas, e realização da medição no cronograma do SIASG;~~



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ**

I – Após gerado, o processo de pagamento deverá ser encaminhado ao Gestor do contrato para verificação de conformidade dos serviços efetivamente prestados e cobrados, e ateste das notas fiscais/faturas;

II – Após o ateste do Gestor do contrato, até o dia 15 de cada mês, o processo deverá ser encaminhado a Diretoria de Finanças e Contabilidade, para análise e verificação da conformidade da documentação apresentada pelo Fiscal Administrativo;

III – Verificada a conformidade da documentação apresentada, o processo será encaminhado ao Ordenador de Despesas para autorização de pagamento;

IV – Autorizado o pagamento, o processo será encaminhado à Diretoria de Finanças e Contabilidade para que seja apropriado.

~~§ 1º Contratos de obras deverão ter seus boletins de medição protocolados pelas contratadas até o 5º dia de cada mês, com a fiscalização in loco devendo ser realizada até o 10º de cada mês. Somente após a verificação in loco a empresa poderá emitir e protocolar a nota fiscal para pagamento.~~

§1º Para pagamentos decorrentes de contratos de obras, o prazo exposto no inciso II será estendido até o dia 20 de cada mês, devendo ter seus boletins de medição protocolados pelas contratadas até o 5º dia de cada mês. Somente após a verificação in loco a empresa poderá emitir e protocolar a nota fiscal para pagamento.

~~§ 2º Processos de pagamento de contratos decorrentes de procedimentos licitatórios SRP e com prazos de vigência indeterminados, por não possuírem cronograma, não necessitam da medição no SIASG exigida no inciso I deste artigo.~~

~~§3º caso haja alguma inconformidade processual ou legal, ou ainda nos termos do parecer nº 071/2016/PF-Unifesspa/PGF/AGU, que impeça o pagamento nota fiscal/fatura, mesmo que o serviço tenha sido efetivamente prestado, o processo deverá permanecer na unidade responsável até que a pendência seja solucionada, não eximindo a contratada das devidas penalidades e da rescisão contratual, quando aplicáveis.~~

§3º caso haja alguma inconformidade processual ou legal, ou ainda nos termos do parecer nº 071/2016/PF-Unifesspa/PGF/AGU, que impeça o pagamento da nota fiscal/fatura, mesmo que o serviço tenha sido efetivamente prestado, a unidade responsável realizará diligências para que as pendências identificadas sejam solucionadas, e caso não sejam sanadas em tempo hábil, o processo deverá ser encaminhado para que autoridade competente tenha conhecimento e decida sobre os demais procedimentos cabíveis ao caso concreto, não eximindo a contratada das devidas penalidades e da rescisão contratual, quando aplicáveis..

§4º caso haja alguma inconformidade processual ou legal que não impeça o pagamento dos serviços efetivamente prestados, a contratada deverá ser notificada para proceder a sua regularização, e no caso de manutenção da situação de inconformidade ou de frequente reincidência a mesma poderá ser penalizada, sem prejuízo da rescisão contratual, mediante abertura de procedimento administrativo.

**CAPÍTULO III
DA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ

Art. 8º Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, estará sujeito a aplicação das sanções previstas no termo de referência, contrato, ata de registro de preços e demais diplomas legais pertinentes, sem prejuízo da rescisão contratual.

Art. 9º Será designada Comissão de Análise de Ocorrências composta por, no mínimo, 3 (três) servidores que será responsável pela análise das ocorrências e definição das sanções a serem aplicadas.

Art. 10 A sanções e a rescisão contratual somente poderão ser aplicadas mediante abertura de procedimento administrativo, devidamente autorizado pela Diretoria de Compras, Contratos e Convênios, concedida a oportunidade de ampla defesa e do contraditório à contratada.

§1º A abertura do procedimento administrativo de penalidade será solicitada pelo pregoeiro, gestor do contrato, fiscal administrativo, ou responsável pelo setor pertinente, de acordo a ocorrência e sua área de atuação, e deverá conter no mínimo os seguintes elementos:

I – memorando de solicitação de abertura de procedimento administrativo de penalidade contratual (anexo V);

II – Requisição de abertura de PAPC (Anexo VII);

III – cópias do contrato, ata de registro de preços, edital de licitação, termo de referência, projeto básico, notas de empenho, portaria de designação dos gestores e fiscais, ordem de serviço, autorização de fornecimentos, etc.

IV – documentação comprobatória da inexecução contratual, falta cometida, entre outros;

V – notificações emitidas solicitando correções e/ou esclarecimentos (Anexo VI);

VI – manifestações da contratada/fornecedor em resposta as notificações;

VII – demais documentações que sejam pertinentes à análise do caso.

§2º a análise das ocorrências e de toda a documentação pertinente ao processo administrativo ficará a cargo da Comissão de Análise de Ocorrências, a qual, se for o caso, irá sugerir a aplicação das sanções de acordo com as disposições contratuais e legais, observando a devida proporcionalidade e razoabilidade.

§3º A Diretoria de Compras, Contratos e Convênios irá decidir pelo acatamento, ou não, das sugestões da Comissão de Análise de Ocorrências, podendo optar por agravar ou atenuar as sanções sugeridas caso as julgue inadequadas à gravidade das ocorrências relatadas.

§4º da decisão da Diretoria de Compras, Contratos e Convênios, caberá recurso à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura, nos termos do Art. 109 da Lei nº 8.666/93, a qual poderá reformar a decisão anterior. Nos casos em que a reforma resultar em agravamento da sanção, deverá ser concedido novo prazo para defesa à contratada.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ**

§5º Fica facultado à(o) titular da Diretoria de Compras, Contratos e Convênios e da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura solicitar análise do procedimento à Procuradoria Federal junto à Unifesspa.

Art. 11 as sanções passíveis de serem aplicadas, nos termos do Art. 87 da lei nº 8.666/93, Art. 7º da Lei nº 10.520/02, e Art. 47 da Lei nº 12.462 são as seguintes:

I – Advertência, no caso de faltas leves que não prejudiquem substancialmente a licitação ou execução do contrato;

II – Multa, somente para contratos e atas de registro de preços, de até 30% (trinta por cento) do valor total da obrigação, nos casos em que ocorram faltas substanciais e que prejudiquem de maneira considerável a execução do objeto;

III - Impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

IV - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

V - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

§1º As sanções previstas nos incisos I, III, IV e V deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II;

§2º As sanções poderão ser aplicadas sem prejuízo das demais cominações legais;

Art. 12 No caso de aplicação de multas, a forma de cobrança se dará na seguinte ordem de prioridade:

I – Glosa de pagamentos devidos à contratada;

II – Desconto da garantia contratual;

III – Pagamento via Guia de Recolhimento da União;

IV – Inscrição da contratada na Dívida Ativa da União.

Art. 13 Nos casos em que o procedimento administrativo ensejar a rescisão contratual, a decisão pela rescisão, ou não, deverá ser submetida ao Reitor, acompanhada de parecer prévio do gestor do contrato.

Art. 14 Todas as penalidades aplicadas serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

**CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 15 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 16 Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Instrução Normativa nº 01/2017-Unifesspa.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ

Marabá, XX de XXXXXXXX de 2020.

Prof. Dr. Maurilio de Abreu Monteiro
Reitor Unifesspa



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ

ANEXO I - Formulário para indicação de Gestores / Fiscais

Objeto:	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA XXXXXXXX		
Contratada:	EMPRESA FORNECEDORA LTDA		
CNPJ:	00.000.000/0000-00	Contrato / Licitação:	00/2020
Gestor / Fiscal Titular:	Nome do gestor	SIAPE:	00000000
Unidade de Exercício:	Setor de XXXXXXX – UNIDADE		
Gestor / Fiscal Suplente:	Nome do gestor	SIAPE:	00000000
Unidade de Exercício:	Setor de XXXXXXX – UNIDADE		

Assinatura e carimbo do Gestor da Unidade ou
Subunidade Técnica

Ciente em: ____/____/____

Ciente em: ____/____/____

Gestor/Fiscal T. Titular

Gestor/Fiscal T. Suplente



PORTARIA Nº , de de de 2020

Processo nº: 23479.000000/201X-00
Contrato nº: 000/2015
Contratada: Empresa Contratada LTDA.
CNPJ: 00.000.000/0001-00
Objeto: XX

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

Página 9 de 16



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ

ANEXO III - PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DE ATAS DE
REGISTRO DE PREÇO

PORTARIA Nº _____, de ____ de _____ de 2020

O Reitor Pro Tempore da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará, designado pelo Decreto do Ministério da Educação, de 15 de setembro de 2016, publicado no DOU, na pg. 1, Seção nº 2, em 16 de setembro de 2016, no uso das atribuições e de acordo com o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no Art. 31 da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, na Instrução Normativa nº 05/2018-Unifesspa e demais legislações correlatas, em virtude da homologação do **PREGÃO SRP Nº ____/201X**, do qual seguem os dados abaixo:

Processo nº: 23479.000000/201X-00

Pregão SRP nº: 000/2015

Atas de Registro de Preço: nº XX/201X a nº XX/201x.

Objeto: XX

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhar e fiscalizar a execução das Atas de Registro de Preços decorrentes do pregão em epígrafe, e seus suplentes nos impedimentos legais e eventuais dos titulares.

- I. **GESTOR:** XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX, CPF: 000.000.000-00, SIAPE 0000000;
a. **SUPLENTE:** XXXXXX XXXXX XXXXX, CPF: 000.000.000-00, SIAPE 0000000;

PARÁGRAFO ÚNICO: No caso de materiais, equipamentos ou serviços específicos cujas características não possibilitem ao Gestor verificar a sua completa conformidade com os termos do edital e seus anexos, poderá ser convocado servidor da área técnica pertinente para que seja realizada análise e posterior recebimento definitivo, mediante elaboração de relatório circunstanciado e assinado pelo referido servidor, atestando a conformidade do material, equipamento ou serviço.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

Prof.^a Dr.^a Idelma Santiago da Silva
Vice-reitora da Unifesspa, no exercício da Reitoria



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ

ANEXO IV - CHECK LIST PARA PAGAMENTO DE SERVIÇOS

Contrato:			
Competência:			
Nota Fiscal:			
Documentos	SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES
Boletim de Medição			
Nota Fiscal			
Matrícula no INSS			
Declar. Opt. Simples Nacional			
Registro da Obra no CREA			
Cópia do Contrato			
Cópia da Nota de Empenho			
Portaria de Fiscalização			
Relatório de Vistoria			
Relação de Empregados			
Comp. Pagto. de Salários e Benef.			
Dec. Enq. Des. Folha de Pagto.			
Diário de Obras			
Medição SIASG			
Consulta SICAF			
Certidão Neg. Trabalhista			
Certidão Reg. FGTS			
Consulta CADIN			
Comp. Pagto. FGTS			
Comp. Pagto. GPS			
Observações:			

Obs.: Checklist exemplificativo. Poderá conter mais ou menos itens a depender do objeto do contrato

Marabá, de de 2018.

Fiscal Administrativo
Portaria nº XXX/2018



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ

ANEXO V - Modelo Memo de autorização para abertura de processo de sanção

MEMO N.º XXX/20XX- SETOR

Marabá, PA, XX de XXXXXXXXX de 20XX

(Ref. Processo n 23479.00XXX/201X-XX)

Ao Senhor

LEANDRO MAIA TEIXEIRA

Diretor de Compras, Contratos e Convênios – DCO/PROADI/Unifesspa

ASSUNTO: autorização para abertura de processo de sanção referente ao CONTRATO/PREGÃO n.º xx/20xx

Senhor Diretor,

Tendo em vista a dificuldade na resolução de problemas referentes a execução do Contrato n.º ____/____, conforme dossiê administrativo anexo, solicito autorização para abertura de processo administrativo para aplicação de sanções à empresa **Razão Social da Contratada** pelos seguintes motivos:

- *Descrever ocorrências*

Estou a disposição para esclarecimentos

Gestor de Contrato
Nº da portaria
Setor

De acordo, encaminhe-se à Divisão de Contratos e Convênios para providências.

Em ____/____/____.

**Assinatura e carimbo da Diretora de
Compras, Contratos e Convênios**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ

ANEXO VI - Modelo Ofício Esclarecimento/Justificativa de ocorrência contratual

Ofício n.º XXX/20XX- SETOR
(Ref. Processo n 23479.00XXX/20XX-XX)

Marabá, PA, XX de XXXXXXXXX de 201X

À empresa

Nome da empresa

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

ASSUNTO: Solicita justificativas/esclarecimentos/providências.

Senhor Representante,

1. Com fulcro no art. 67, caput e § 1º, da Lei nº 8.666, de 1993, solicito justificativas ou esclarecimentos, bem como adoção de eventuais providências, sobre os fatos abaixo relacionados:

Resumo dos fatos	Referência Legal/ Edital/ Contrato	Sanções Correlatas
Descrição dos fatos com um nível de detalhamento que propicie à empresa apresentar sua justificativa de forma ampla. Indicar, se for o caso, o período, valores, nome dos terceirizados envolvidos e outras informações importantes.	Indicar as cláusulas do Edital ou do Contrato, bem como da legislação correlata eventualmente infringidas.	Indicar qual ou quais sanções previstas para o fato em que a empresa poderá ser sancionada, tendo em vista a violação ao Edital ou Contrato.

OBS: Caso seja necessário, deve-se incluir outros detalhes no parágrafo abaixo.

2. Tendo em vista os fatos acima elencados, requer-se a imediata regularização da situação (descrever o que deve ser feito para o exato cumprimento da obrigação), a qual já enseja o atraso de (...) dias em relação à obrigação prevista na cláusula (.....) do Contrato Administrativo (nº do contrato).

3. Alerto sobre o que dispõem as cláusulas XXX do Contrato nº XXX que se referem às sanções previstas para o descumprimento de obrigações pela Contratada.

4. Por oportuno, informo que o não atendimento da providência ou o seu atendimento fora das condições contratuais ensejará instauração de procedimento administrativo específico para o exame dos fatos e eventual aplicação das sanções previstas no Contrato nº (XXX), que terá por base a Lei nº 8.666, de 1993, a Lei nº 9.784, de 1999, bem como a legislação correlata, e será processado de acordo com as seguintes fases: (a) fase preliminar: possibilitar à empresa apresentar justificativas quanto à conduta que ensejou a abertura do procedimento; (b) fase da defesa prévia: não sendo aceitos os argumentos da justificativa será aberto prazo para apresentação de defesa prévia (art. 87, § 2º da Lei nº 8.666, de 1993); (c) fase de aplicação da sanção: se os argumentos presentes na defesa não forem suficientes para afastar a sanção prevista e/ou não forem apresentadas as provas do alegado, a sanção será aplicada pela autoridade competente com abertura de prazo para recurso administrativo; (d) fase recursal: protocolado o recurso, se não reconsiderar a decisão, a autoridade que aplicou a sanção remeterá o recurso à autoridade imediatamente superior para análise e decisão sobre o recurso (art. 109, § 4º da Lei nº 8.666, de 1993).

5. Solicito, que a resposta seja realizada por escrito, instruída com documentos que julgar pertinentes e assinada pelo representante legal da empresa.

6. Por fim, seja encaminhada à autoridade abaixo no endereço (endereço completo com indicação de número de andar, sala e telefone), no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento deste.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ

Atenciosamente,

Gestor de Contrato
Nº da portaria
Setor

NOTAS EXPLICATIVAS:

Alertamos sobre a necessidade do Gestor do Contrato manter em registro próprio, regularmente atualizado, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, nos termos do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993. Esse expediente permitirá que se solicite à Contratada, de forma clara e precisa, os esclarecimentos e providências indispensáveis ao adequado acompanhamento contratual.

Alertamos, por outro lado, que esta etapa (de oferta de justificativas) pode ser suprimida, na hipótese de o fato infracional estar comprovadamente consumado, não havendo necessidade de solicitação de providências.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ

ANEXO VII - REQUISIÇÃO DE ABERTURA DE PAPC

1. DADOS DO CONTRATO / ARP			
Processo nº:	23479.XXXXXX/20XX-XX	Contrato / ARP / Empenho nº	00/0000
Objeto:	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.		
Empresa:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
CNPJ:	00.000.000/0000-00		
2. OCORRÊNCIA			
Data / Período:	00/00/0000 a 00/00/0000		
Descrição da ocorrência		Cláusulas do Edital / Legislação correspondentes a pretensa infração	
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus. Fusce est. Vivamus a tellus. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas.		• Lei xxxxx • Cláusula xxxxx do Edital • Item xxxx do Termo de Referencia	
Valor apurado sobre a parte não executada:	R\$ 00.000,00 (xxxxxxxxxxxxxx)		
3. PROVIDÊNCIAS JUNTO À EMPRESA CONTRATADA			
Descrever as providências tomadas pelo gestor junto a empresa para resolução da situação, e possíveis resultados das providências, citando medidas e manifestações do fornecedor.			
4. CONSIDERAÇÕES FINAIS			
Atestar os possíveis prejuízos causados pela ocorrência, informar caso a empresa tenha agido de má-fé, e demais informações que justifiquem a necessidade de abertura de procedimento administrativo.			
5. DOCUMENTAÇÃO ANEXA			
• Cópia contrato xxxx • Cópia Portaria de fiscalização xxxxx • Cópia Ordem de serviço xxxxxx • Cópia notificação xxxxx • AR de entrega de notificação xxxx • E-mails xxxxxx • Resposta empresa a notificação xxxxx • Fotos das ocorrências de xxxxxx • Demais documentações pertinentes e necessárias a apuração da pretensa inexecução contratual			
6. DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE			
Declaro, na qualidade de gestor, para todos os fins que foram tomadas todas as providências cabíveis para o saneamento da situação, no entanto, não foi possível evitar o prejuízo institucional acima descrito, motivo pelo qual solicito providências acerca da abertura de procedimento administrativo de penalidade contratual.			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ

Local e Data	Assinatura Gestor
Local e Data	Assinatura Chefia Unidade



Emitido em 25/08/2020

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 62/2020 - CPC (11.25.01)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 25/08/2020 16:38)

IDELMA SANTIAGO DA SILVA

VICE-REITOR

1671219

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.unifesspa.edu.br/documentos/> informando seu número: **62**, ano: **2020**, tipo: **INSTRUÇÃO NORMATIVA**, data de emissão: **25/08/2020** e o código de verificação: **ce6d30bbba**