

Manual do Procedimento

**APURAR IRREGULARIDADES
JUNTO A
CONTRATADA/FORNECEDOR**



SUMÁRIO

1. SOBRE O PROCEDIMENTO.....	3
1.1. OBJETIVO E PRODUTOS.....	3
1.2. ESCOPO.....	3
1.3. GESTOR DO PROCESSO.....	3
1.4. PARTICIPANTES.....	3
1.5. GLOSSÁRIO.....	4
1.6. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS).....	4
1.7. RECURSOS NECESSÁRIOS.....	5
1.7.1 Equipamentos.....	5
1.7.2 Sistemas.....	5
1.7.3 Outros.....	5
2. PROCEDIMENTO.....	7
2.1. ATIVIDADE: NOTIFICAR A CONTRATADA.....	8
2.2. ATIVIDADE: ANALISAR JUSTIFICATIVA OU CORREÇÃO REALIZADA.....	8
2.3. ATIVIDADE: ABRIR E INSTRUIR PROCESSO.....	9
2.4. ATIVIDADE: ELABORAR OFÍCIO DE INTENÇÃO DE APLICAÇÃO DE SANÇÃO.....	10
2.5. ATIVIDADE: EMITIR PORTARIA E PUBLICAR NO DOU.....	10
2.6. ATIVIDADE: EMITIR GRU E REGISTRAR NO SICAF.....	11
2.7. ATIVIDADE: SOLICITAR PARECER DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO.....	11

1. SOBRE O PROCEDIMENTO

1.1. OBJETIVO E PRODUTOS

Apurar irregularidades que não foram sanadas após o envio de notificações à contratada/fornecedor que mantêm relação contratual ou de fornecimento de materiais de consumo ou bens patrimoniais para o IFMT. Os produtos gerados por este processo será aplicação ou de sanção administrativa.

1.2. ESCOPO

O processo será iniciado com o recebimento das notificações que foram enviadas a contratada/fornecedor e com autorização da autoridade competente para abertura de processo administrativo de apuração de irregularidades, o processo será instruído e as sanções calculadas. A contratada/fornecedor terá direito ao contraditório e ampla defesa durante o processo que finalizará com aplicação ou não de sanção administrativa.

1.3. GESTOR DO PROCESSO

Diretor de Administração/DAP

1.4. PARTICIPANTES

Nome	Setor	e-mail	Tel
Thiago Costa Campos	Diretoria de Administração/PROAD	thiago.campos@ifmt.edu.br	65 3616- 4111
Paulo Cesar Ferreira de Moraes	Coordenação de Compras/PROAD	paulo.moraes@ifmt.edu.br	65 3616- 4107
Rose Mary de Oliveira Ronchi	Departamento de Aquisições e Contratos/PROAD	rose.ronchi@ifmt.edu.br	
Agnaldo Roberto Marinho Ferreira	Departamento de Aquisições e Contratos/PROAD	agnaldo.ferreira@ifmt.edu.br	
Renata Raizel Policarpo	Escritório de Gerenciamento de	Renata.policarpo@ifmt.edu.b r	65 3616- 4126

	Processos EGP/PRODIN/IFMT		
--	------------------------------	--	--

1.5. GLOSSÁRIO

- PROAD: Pró-reitoria de Administração
- PRODIN: Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional
- SUAP: Sistema Unificado de Administração Pública
- SICAF: Sistema Unificado de Cadastro dos Fornecedores
- SIASG: Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais
- PAAI: Processo Administrativo de Apuração de Irregularidades
- GRU: Guia de Recolhimento da União
- DOU: Diário Oficial da União

1.6. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS)

- Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- Instrução Normativa nº 05 de 26 de maio de 2017, dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, institui no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- Decreto nº 10.024 de 20 de setembro de 2019, regulamenta a licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de

serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.

- Manual de procedimentos na aplicação de sanções pelo IFMT.(atualizar após publicação)

1.7. RECURSOS NECESSÁRIOS

1) Equipamentos

- Computadores
- Impressoras
- Projetores
- Telefones
- Notebooks

2) Sistemas

- SUAP
- SICAF
- SIASG
- Tesouro Nacional

3) Outros

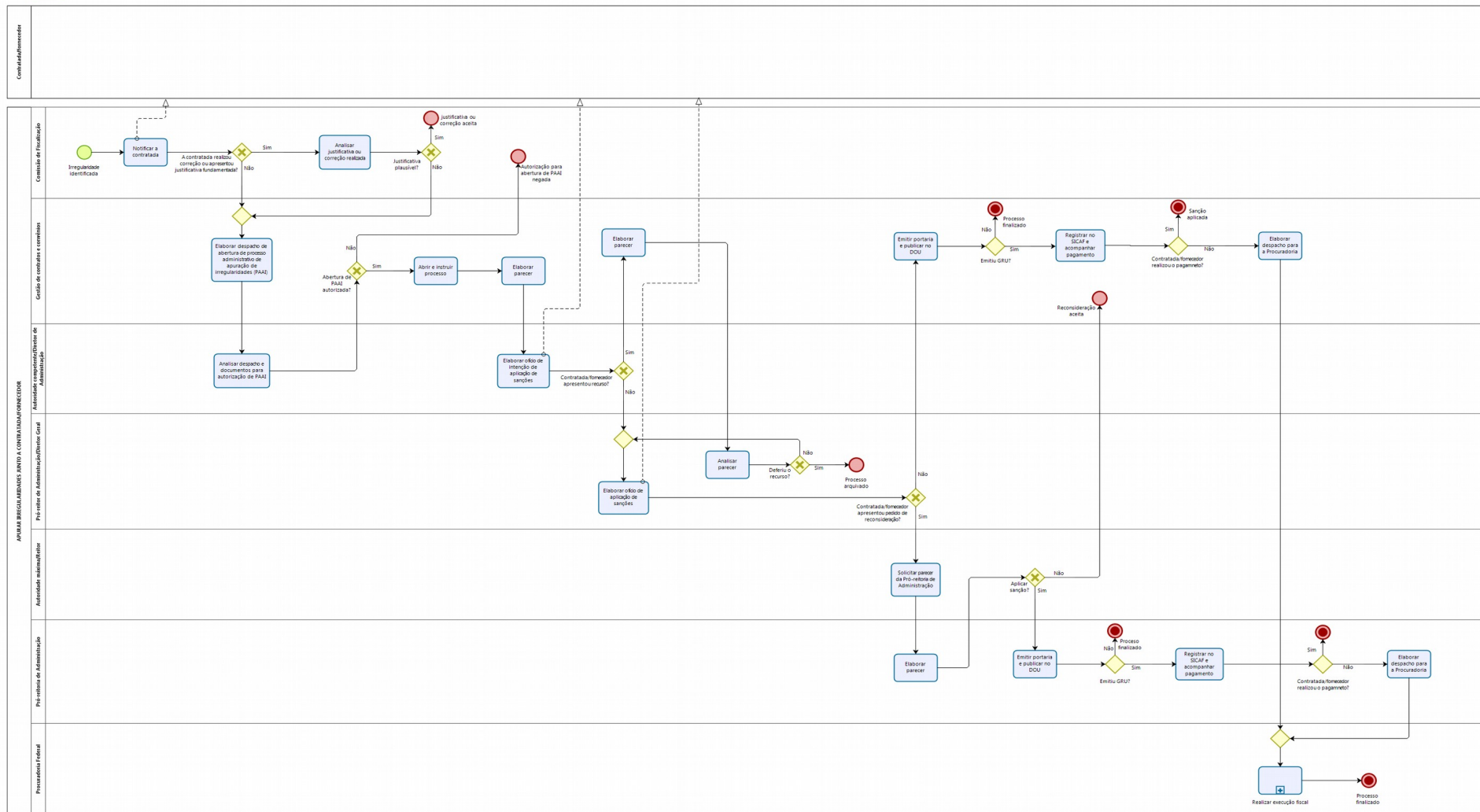
- Editores de Texto
- Planilhas
- Correspondências com A.R.

2. PROCEDIMENTO

eg
p
 ESCRITÓRIO DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS IFMT

INSTITUTO FEDERAL
 Mato Grosso
 Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional

Nome do processo: Apurar irregularidades junto a contratada/fornecedor
 Envolvidos na modelagem: Thiago Costa Campos, Paulo Cesar Ferreira de Moraes, Rosa Mary de Oliveira Ronchi, Agnaldo Roberto Marinho Ferreira e Renata Raquel Policarpo
 Gestor do processo: Diretor de Administração
 Revisão: 001 Data: 01.11.2019



2.1. ATIVIDADE: NOTIFICAR A CONTRATADA

Objetivo da atividade:

- Sanar possíveis irregularidades junto à contratada.

Responsável:

- Todos os envolvidos no processo que em algum momento necessitarem sanar algumas irregularidades junto à contratada.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Serviço prestado em desacordo com o contrato e termo de referência ou identificação de documentos e informações irregulares.

Descrição das tarefas:

- 1) Elaborar ofício de notificação e encaminhar á contratada.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Ofício de notificação assinado

2.2. ATIVIDADE: ANALISAR JUSTIFICATIVA OU CORREÇÃO REALIZADA

Objetivo da atividade:

- Verificar se a contratada/fornecedor regularizou as discrepâncias conforme obrigações definidas no contrato.

Responsável:

- Comissão de fiscalização

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Ofício recebido

Descrição das tarefas:

- 1) Receber o ofício;
- 2) Verificar o atendimento das constatações apontadas

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Ofício com a aceitação da justificativa ou recusa para abertura de processo administrativo de apuração de irregularidades.

2.3. ATIVIDADE: ABRIR E INSTRUIR PROCESSO

Objetivo da atividade:

- demonstrar toda a materialidade relacionada as ocorrências e discrepâncias.

Responsável:

- Servidor da coordenação de contratos

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Notificações, justificativas apresentadas, cópia do contrato, cópia do Termo de Referência e documentos complementares.

Descrição das tarefas:

- 1) Juntar documentos
- 2) Analisar quais artigos do contrato e da lei que rege os contratos administrativos foram infringidos;
- 3) Elaborar o parecer.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Parecer assinado

2.4. ATIVIDADE: ELABORAR OFÍCIO DE INTENÇÃO DE APLICAÇÃO DE SANÇÃO

Objetivo da atividade:

- Oportunizar a contratada a se manifestar sobre as irregularidades/constatações apontadas pela administração.

Responsável:

- Autoridade competente/DAP

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Parecer do setor de contratos

Descrição das tarefas:

- 1) Elaborar o documento

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Ofício assinado

2.5. ATIVIDADE: EMITIR PORTARIA E PUBLICAR NO DOU

Objetivo da atividade:

- Dar publicidade aos interessados das sanções aplicadas pela administração

Responsável:

- Servidor do setor de contratos

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- 1) Despacho autorizando a emissão da portaria

Descrição das tarefas:

- 1) Elaborar minuta da portaria
- 2) Solicitar autorização para o ordenador de despesa

- 1) Emitir e assinar a portaria

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Portaria assinada.

2.6. ATIVIDADE: EMITIR GRU E REGISTRAR NO SICAF

Objetivo da atividade:

- É a forma de recolhimento de pagamento adotada pela União e registrar no sistema de cadastro unificado do fornecedor

Responsável:

- Servidor do setor de contratos

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Portaria

Descrição das tarefas:

- 1) Receber o extrato de publicação no DOU
- 2) Emitir GRU
- 1) Publicar no Sistema

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- GRU publicada

2.7. ATIVIDADE: SOLICITAR PARECER DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Objetivo da atividade:

- Analisar a técnica e legitimar a tomada de decisão

Responsável:

- Servidor do setor de contratos

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Despacho da autoridade máxima da instituição

Descrição das tarefas:

- 1) Elaborar despacho

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Processo enviado.