

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO				
	GESTÃO DE CONTRATOS				
	Código: IT.CContrat.017	Data elaboração: 29/08/2019	Revisão: 01	Data revisão:	Nº página: 1/2

1 – OBJETIVO:

PADRONIZAR A SEQUÊNCIA DE INSTRUÇÕES PARA APLICAÇÃO DE SANÇÃO

2 – DOCUMENTOS COMPLEMENTARES:

- DESCRIÇÃO DOS ACONTECIMENTOS RELATADOS PELO FISCAL DO CONTRATO JUNTAMENTE COM OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS
- MODELO I – COMUNICAÇÃO AO CONTRATADO
- MODELO II - NOTIFICAÇÃO

3 – DEFINIÇÕES E SIGLAS:

- CContrat – Coordenadoria de Contratos
- SEI – Sistema Eletrônico de Informações
- Modelo I
- Modelo II
- Modelo III

4 – SETORES APLICÁVEIS:

CCONTRAT

5 – DESCRIÇÃO DA INSTRUÇÃO DE TRABALHO:

Ação	Descrição da Ação	Responsável	Formulário e Material
Identificar	Descumprimento contratual do fornecedor, por meio de acompanhamento dos serviços.	Fiscal	Sistema ContratosGov, Trâmite/SEI
Comunicar	Fazer uso de e-mails, ligações ou comunicação pessoal com o preposto da empresa contratada, relatando os problemas ocorridos e cobrando solução. Preferencialmente por ofício.	Fiscal	SEI/Modelo I
Registrar	Inserir no processo administrativo os meios de contato com a contratada e desdobramentos.	Fiscal	SEI
Analisar	Analisar a resposta da empresa, verificando a justificativa. Se plausível a justificativa apresentada, encerra a questão, registrando no processo a decisão, por meio de despacho. Porém, se a contratada não responder ou não se justificar adequadamente, enviar os autos a CContrat.	Fiscal	SEI
Enviar	Ofício à CContrat, contendo detalhamento do descumprimento contratual pela empresa contratada, com cópia anexa de todos os documentos, como e-mails, notificação enviada, comprovante de recebimento da notificação, ou qualquer outra forma que possa comprovar as tentativas frustradas de resolução do problema pelo fiscal do contrato junto à empresa.	Fiscal	SEI
Enviar	Notificação à empresa contratada sobre as	CContrat	SEI/Modelo II

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO				
	GESTÃO DE CONTRATOS				
	Código: IT.CContrat.017	Data elaboração: 29/08/2019	Revisão: 01	Data revisão:	Nº página: 2/2

	irregularidades ocorridas na prestação dos serviços, concedendo prazo de 05 (cinco) dias para resposta, sob pena da instauração de processo administrativo.		
Analisar	Analisar se a justificativa da contratada é plausível. Caso a justificativa apresentada seja aceita, registrar por meio de despacho nos autos do processo. Porém, se a contratada não responder ou não se justificar adequadamente.	Comissão (CContrat/Fiscal/ ASProad)	SEI
Elaborar	Ofício com todas as ocorrências, sugerindo a autoridade competente a aplicação ou não da sanção correlata e adequada, bem como a rescisão do contrato, se for o caso. A sanção sugerida deve ter compatibilidade com a infração cometida, sempre amoldada pelos princípios da proporcionalidade e razoabilidade.	Comissão (CContrat/Fiscal/ ASProad)	SEI
Decidir	Entendido pela não aplicação da sanção, a decisão deverá ser exarada por intermédio de despacho. No caso da autoridade competente entender pela aplicação de sanção, deve solicitar a CContrat o encaminhado da decisão.	ProAd	SEI
Encaminhar	Encaminhar decisão com objetivo da contratada ser comunicada. Caberá interposição de recurso e/ou do pedido de reconsideração com prazo de 5 dias úteis para pronunciamento.	CContrat	SEI
Análise	Analisar recurso e pedido de reconsideração	ProAd	SEI
Encaminhar	Encaminhar a decisão a contratada para ciência da decisão (Modelo III).	CContrat	SEI
Publicar	Publicação no DOU e demais efeitos.	CContrat	SEI
6-Histórico revisão		Nº Revisão	Data
Elaborado / Revisado por: Junior Aparecido Assandre/ Cassia Viaes		Verificado por: Mismarta Paula dos Santos	Aprovado por: Luciano M.B. Garcia