



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Processo Administrativo para Aplicação de Penalidades às Contratadas

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Identificar os possíveis problemas na execução do contrato: inexecução (total ou parcial), falta de material, atraso de pagamento, não apresentação de documentos obrigatórios, ausência de colaboradores e baixa qualidade do serviço.	Fiscal de contrato	Diariamente	- Edital do PE - Termo de referência e ata SRP - Contrato - CCT
2	Encaminhar comunicação formal à contratada e solicitar a regularização.	Fiscal de contrato	Conforme determinação do contrato	Fax ou e-mail
3	Nos casos de não regularização, encaminhar memorando ao Departamento de Contratos com a documentação comprobatória (relato dos fatos e comprovante de contatos com a contratada).	Fiscal de contrato	-	Memorando e Correspondências e informações trocadas com a contratada
4	Verificar a conformidade do questionamento com as obrigações contratuais e encaminhar memorando ao Pró-Reitor de Administração.	Departamento de Contratos	-	Memorando padrão



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

5	Conferir a documentação comprobatória e encaminhar à Assessoria Executiva do Gabinete da Reitoria.	Pró-Reitor de Administração	-	-
6	Providenciar processo de penalização da contratada.	Assessoria Executiva do Gabinete da Reitoria	-	-
7	Compilar o pedido de penalização da contratada e abrir processo.	Assessoria Executiva do Gabinete da Reitoria	-	-
8	Notificar a contratada sobre abertura de processo e aguardar defesa.	Assessoria Executiva do Gabinete da Reitoria	5 dias úteis para defesa	Ofício
9	Analisar defesa, emitir parecer técnico administrativo e enviá-lo ao Reitor.	Assessoria Executiva do Gabinete da Reitoria	-	-
10	Emitir parecer e devolver documentação à Assessoria Executiva do Gabinete da Reitoria.	Reitor	-	-
11	Parecer favorável à contratada, arquivar processo e informar ao Departamento de Contratos.	Assessoria Executiva do Gabinete da Reitoria	-	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

12	Parecer desfavorável à contratada, notificar a contratada sobre parecer e aguardar recurso.	Assessoria Executiva do Gabinete da Reitoria	10 dias úteis para recurso	-
13	Analisar recurso e emitir relatório final.	Assessoria Executiva do Gabinete da Reitoria	-	-
14	Relatório favorável à contratada, notificar contratada e Departamento de Contratos sobre resultado do relatório final e arquivar processo.	Assessoria Executiva do Gabinete da Reitoria	-	-
15	Relatório desfavorável à contratada, notificar contratada e Departamento de Contratos sobre resultado do relatório final e das penalidades que serão aplicadas.	Assessoria Executiva do Gabinete da Reitoria	-	-
16	Aplicar penalidades e arquivar o processo.	Assessoria Executiva do Gabinete da Reitoria	-	-
Elaboração: CPN Revisão: 08/2013		Responsável: DEPARTAMENTO DE CONTRATOS		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

TERMINOLOGIA:

- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **PE** – Pregão Eletrônico
- **SRP** – Sistema de Registro de Preços
- **CCT** – Contrato Coletivo de Trabalho

LEGISLAÇÃO

- [Lei 8.666/93](#)
- [Lei 10.520/2002](#)
- [Lei 9784](#)
- [Decreto Nº 5450/2005](#)
- [IN 02/2008 do MPOG](#)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:

