

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS

# MANUAL DE ORIENTAÇÕES DO GESTOR E FISCAL DE CONTRATOS





**Governador do Estado de Minas Gerais**  
Aécio Neves da Cunha

**Vice-Governador do Estado de Minas Gerais**  
Antônio Augusto Junho Anastasia

**Reitor da Universidade Estadual de Montes Claros – UNIMONTES**  
Paulo César Gonçalves de Almeida

**Vice-Reitor da Unimontes**  
João dos Reis Canela

**Pró-Reitora de Planejamento, Gestão e Finanças**  
Denise de Oliveira Lima

**Presidente da Comissão Permanente de Licitação**  
Rodrigo Tavares Magalhães

**Pregoeiro Oficial - Comissão Permanente de Licitação**  
Ernane Neves de Paiva

# **MANUAL DE ORIENTAÇÕES DO GESTOR E FISCAL DE CONTRATOS**

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS – UNIMONTES**

**Pró-Reitoria de Planejamento, Gestão e Finanças  
Comissão Permanente de Licitação**

**Elaboração**

Ernane Neves de Paiva - Pregoeiro Oficial

**Impressão**

Imprensa Universitária

# SUMÁRIO

## Parte I – O Gestor e Fiscal de Contratos

1. Apresentação .....	05
1.2 Gestor de contratos .....	05
1.3 Obrigatoriedade .....	05
1.4 Designação do gestor de contratos.....	06
1.5 Perfil do gestor de contratos.....	06
1.6 Atribuições do gestor de contratos .....	07
1.7 Atribuições do fiscal de contratos.....	08
1.8 Responsabilidades do gestor e do fiscal de contratos .....	09

## Parte II – Conhecimentos Específicos

2. Fundamentação das compras públicas .....	09
2.1 Princípios constitucionais da licitação .....	09
2.1.1 Legalidade .....	09
2.1.2 Impessoalidade.....	09
2.1.3 Moralidade.....	10
2.1.4 Igualdade .....	10
2.1.5 Publicidade .....	10
2.1.6 Probidade administrativa.....	10
2.2 Instrumento convocatório .....	10
2.3 Julgamento objetivo .....	10
2.4 Lei 8.666/93 .....	10
2.5 Modalidades de licitação .....	11
2.5.1 A concorrência.....	11
2.5.2 A tomada de preço.....	11
2.5.3 O convite.....	11
2.5.4 O concurso .....	11
2.5.5 O leilão .....	11
2.6 Casos de dispensa e inexigibilidades de licitação .....	12
2.6.1 Licitação dispensável .....	12
2.6.2 Licitação inexigível .....	12
2.7 Pregão .....	12
2.7.1 Pregão presencial e eletrônico .....	13
2.8 Conhecendo os detalhes das modalidades .....	13

2.8.1 Conhecendo o registro de preços e cotação eletrônica .....	14
2.9 Termo contratual .....	15
3. Termo aditivo .....	16
3.1. Termo de apostilamento .....	16
3.2. Rescisão .....	16
3.3. Prorrogação da vigência do contrato .....	16
3.4. Garantia .....	17
3.5. Alterações contratuais .....	18
3.6. Pagamento – notas fiscais .....	20
3.7. Reajuste de preços .....	20
3.8. Sanções .....	20
4. CAFIMP – Cadastro de fornecedores impedidos de licitar e contratar com a administração pública estadual .....	21
4.1 Da advertência .....	22
4.2 Da multa .....	22
4.3 Da suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pública estadual .....	23
4.4 Declaração de inidoneidade .....	24
4.5 Do recebimento do objeto .....	24
5. Da instauração do processo punitivo .....	25
5.1 Da notificação .....	26
5.2 Da aplicação da penalidade .....	27
6. Das situações passíveis de inclusão no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CAFIMP: .....	28
6.1 Da inclusão .....	28
6.2 Da inscrição .....	28
6.3 Da consulta .....	29
6.4 Da exclusão .....	30
7. Referências .....	30
 Parte III – Anexos	
8. Boletim de ocorrência - BO .....	33
9. Modelo de ofício .....	34
10. Modelo de Boletim de Penalidades - BOPE .....	35
11. Ata de equilíbrio econômico .....	36
12. Cláusulas contratuais .....	37
13. Minuta de contrato .....	38
14. Termo aditivo .....	46
15. Nota de empenho .....	48
15. Portaria de designação do gestor e fiscal de contratos .....	51

## O GESTOR E FISCAL DE CONTRATOS

### 1. APRESENTAÇÃO

Diante da grande complexidade e dificuldade enfrentadas pelas instituições públicas para gerir suas contratações, especialmente no instante da formalização e execução contratual, seja pela burocracia; falta de padronização de rotinas; necessidade de qualificação e rotatividade de pessoal; integração e socialização das informações acerca do cumprimento das cláusulas contratuais pelos fornecedores; é que estamos propondo normatizar, através deste manual, as rotinas que subsidiarão os servidores iniciantes como **GESTOR** e **FISCAL** de contratos, bem como aprimorar as rotinas ou metodologias existentes.

O Manual do Gestor e Fiscal de Contratos é um documento que requer constantes atualizações, seja pela(s):

- ocorrência de avanços na legislação e nos processos gerenciais aplicados à Administração Pública;
- novas formulações através de propostas dos gestores e fiscais, que serão os principais intervenientes deste processo.

### 1.2. GESTOR DE CONTRATOS:

Trata-se do servidor da Administração Pública designado para acompanhar a execução de todos os contratos administrativos firmados pela Universidade Estadual de Montes Claros – Unimontes, em conjunto com os fiscais de contratos, que serão designados pela Pró-Reitoria de Planejamento, Gestão e Finanças, no ato da formalização contratual, sendo que a figura do **FISCAL DE CONTRATO** recairá sobre o titular da unidade que tenha conhecimento acerca do objeto do contrato.

No caso das obras e serviços de engenharia contratados pela Unimontes, esses terão sua fiscalização exercida pelo próprio Departamento de Engenharia da Unimontes, sendo que a formalização do contrato ou de termos aditivos ficará sob a responsabilidade do Gestor de Contratos. A fiscalização das obras e serviços de engenharia deverá adotar os mesmos critérios gerais estabelecidos para o fiscal de contrato contidos neste manual.

Os termos de contratos de convênios são geridos pela Central de Convênios da Unimontes - CENACCON.

Assim sendo, tanto o Gestor como o Fiscal de Contratos deverão agir em conjunto, cada um desenvolvendo as suas funções, de forma pró-ativa e preventiva, observando

o cumprimento, pela contratada, das regras previstas no instrumento contratual, buscando os resultados esperados no ajuste, trazendo eficácia na prestação dos serviços pela Unimontes, além de garantir a consecução das suas atividades, sem intercorrências de última hora.

### 1.3. Obrigatoriedade

O artigo 58, inciso III, combinado com o artigo 67 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, estabelece que o gestor deverá adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato, tendo por parâmetro os resultados previstos na execução do mesmo. As decisões e providências que ultrapassarem a sua competência deverão ser encaminhadas à Pró-Reitoria de Planejamento, Gestão e Finanças, e da mesma forma o Fiscal de Contratos, que se reportará, em tempo hábil, diretamente ao Gestor de Contratos, de acordo com o que preconiza o presente manual, adotando medidas pertinentes de acordo com a lei.

### 1.4. Designação do Gestor:

A designação do Gestor de Contratos dar-se-á através de Portaria, e recairá sobre o servidor da unidade que evidentemente tiver interesse em assumir a função e que reúna conhecimentos sobre Administração Pública e seus processos e tenha o perfil abaixo descrito.

Para certificação do conhecimento dos acordos pactuados, o Fiscal de Contrato assinará como testemunha no instrumento contratual, sendo que os seus dados serão descritos no preâmbulo do contrato, tendo em vista que a portaria de designação do Gestor de Contratos será juntada aos autos de todos os processos licitatórios formalizados.

### 1.5. Perfil do Gestor

A Lei 8.666/93 não faz referência expressa ao perfil do Gestor do Contrato. Todavia, em face da relevância da função, é importante que o servidor designado possua certas qualificações, tais como:

- a) possuir conhecimentos específicos sobre administração pública;
- b) gozar de boa reputação ético-profissional;
- c) não estar, preferencialmente, respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- d) não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público;
- e) não haver sido responsabilizado por irregularidades junto ao Tribunal de Contas da União ou junto a Tribunais de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município;

f) não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública, capitulados no Título XI, Capítulo I, do Código Penal Brasileiro, na Lei 7.492/1986 e na Lei 8.429/1992.

### **1.6. Atribuições do Gestor:**

A eficiência de um contrato está diretamente relacionada ao início da formalização da minuta do instrumento contratual até a entrega efetiva do bem ou prestação do serviço contratado. O Gestor de Contratos tem uma grande responsabilidade pelos seus resultados, devendo observar, de forma holística, toda a gestão dos contratos vigentes em execução, observando o efetivo acompanhamento dos contratos firmados pelos seus respectivos Fiscais designados, cabendo também ao Gestor de Contratos a formalização de todos os contratos, bem como de seus termos aditivos, sejam de prorrogações de prazo ou acréscimos, ou a quem este designar.

#### **Sendo assim, são atribuições do Gestor de Contratos:**

a) acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do contrato, de seus termos aditivos e das publicações, conseqüentemente exercendo o acompanhamento da execução dos contratos, junto aos Fiscais de Contratos;

b) controlar o prazo de vigência dos instrumentos contratuais, sobretudo os contratos de prestação de serviços de forma contínua, bem como providenciar solicitação junto ao setor competente para sua formalização e publicação;

c) verificar junto aos Fiscais de Contrato se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, bem como as prestações de serviços, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

d) comunicar à Pró-Reitoria de Planejamento, Gestão e Finanças, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios e gestões realizadas com a contratada;

e) Acompanhar junto à unidade de programação orçamentária e financeira, até 15 de dezembro de cada ano (ou data designada no competente decreto de encerramento de exercício financeiro), as obrigações financeiras não liquidadas no exercício, visando à obtenção de reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho à conta de restos a pagar;

f) zelar pela fiel execução dos serviços, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais e acompanhar o cumprimento, pela contratada, do prazo de execução.

### **1.7. Fiscal de Contrato:**

Conforme preconiza o artigo 67 da Lei 8.666/93:

“A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição”.

§ 1º - O representante da Administração anotarà em registro próprio todas as



ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2º - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

### **Sendo assim, são atribuições do Fiscal de Contratos:**

a) após o recebimento do contrato, para o qual foi designado como Fiscal de contrato, abrir pasta para acompanhamento do contrato, bem como aos eventuais termos aditivos;

b) controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar formalmente ao Gestor de Contratos a solicitação de prorrogação com antecedência mínima de 30 dias do vencimento;

c) verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades, bem como da prestação de serviço, encontra-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

d) anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

e) acompanhar os pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

f) receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las à Gerência de Contabilidade e Finanças para pagamento;

g) comunicar ao Gestor de Contratos, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, somente após os contatos prévios e gestões realizadas com a contratada, como por exemplo, notificações por escrito, através de ofício (ver anexos);

h) zelar pela fiel execução dos serviços contratados, sobretudo no que se refere à qualidade dos materiais, bem como acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma do prazo de entrega;

i) encaminhar ao Gestor de contratos, formalmente as solicitações de acréscimos ao contrato, acompanhado das devidas justificativas, observando as disposições do artigo 65 da Lei nº 8.666/1993;

j) estabelecer junto ao contratado(a) prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato, bem como analisar os pedidos de modificações no cronograma de entrega e substituições de materiais formulados pela contratada;

k) confrontar os **PREÇOS, MARCAS e QUANTIDADES** constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato; bem como subsidiar à Comissão de Padronização, com informações acerca de marcas e produtos utilizados, conforme o caso.

## **1.8. Das responsabilidades do Gestor e Fiscal de contratos e dos suplentes**

Respondem administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que são confiadas, estando sujeitos às penalidades previstas no estatuto dos servidores, os gestores e fiscais de contratos, bem como os suplentes quando da substituição.

A responsabilidade disciplinar pode ser acumulada com o dever de reparação do dano, sem prejuízo, ainda, de medidas na esfera judicial quando da prática e crime contra a Administração Pública ou situação de improbidade administrativa.

## **PARTE II – CONHECIMENTOS BÁSICOS**

### **2 – FUNDAMENTAÇÃO DAS COMPRAS PÚBLICAS**

A Administração Pública, por meio de suas entidades estatais, União, Estados, Municípios e Distrito Federal, realiza obras e serviços, faz compras e aliena bens. Para essas atividades, visando à celebração de futuros contratos, necessita de um procedimento seletivo prévio denominado Licitação.

**Licitação** consiste, portanto, no procedimento administrativo mediante o qual a Administração Pública seleciona a proposta mais vantajosa para o contrato de seu interesse, proporcionando iguais oportunidades aos que desejam contratar com o poder público.

As normas gerais sobre licitações e contratos estão estabelecidas na Lei n.º 8.666/93, e suas alterações posteriores e a Lei 10.520 (Lei do Pregão), de 17 de julho de 2002, que constituem a legislação básica sobre o tema.

A Licitação é o antecedente necessário do contrato administrativo e o contrato é o consequente lógico da Licitação.

### **2.1 PRINCÍPIOS DA LICITAÇÃO**

Toda licitação está sujeita a determinados princípios no seu procedimento, de observância obrigatória, sob pena de descaracterização de seu objetivo e invalidação do resultado da seleção. Dentre eles, podem ser citados:

#### **2.1.1 Legalidade**

– diz-se que toda atividade administrativa está sujeita aos mandamentos da lei e deles não se pode afastar ou desviar, sob pena de invalidade; a atuação do gestor público e a realização da licitação devem ser processadas na forma da Lei, sem nenhuma interferência pessoal da autoridade.

## **2.1.2 Impessoalidade**

– na administração não há vontade pessoal, há apenas o condicionamento à lei, afastando-se a discricionariedade e o subjetivismo na condição dos procedimentos da licitação. O interesse público está acima dos interesses pessoais.

## **2.1.3 Moralidade**

– A conduta dos licitantes e dos agentes públicos tem de ser, além de lícita, compatível com a moral, a ética, os bons costumes e as regras da boa administração, pois o Estado é custeado pelo cidadão, que paga seus impostos para receber em troca os serviços públicos, oferecidos satisfatoriamente.

## **2.1.4 Igualdade**

- Igualdade entre os licitantes é o princípio essencial da licitação, pois não pode haver procedimento seletivo com discriminação entre participantes.

## **2.1.5 Publicidade**

– seu principal objetivo é garantir a transparência dos atos da Administração, sem que nada reste oculto ou distorcido.

## **2.1.6 Probidade Administrativa**

– O gestor deve ser honesto em cumprir todos os deveres que lhes são atribuídos por força da legislação.

## **2.2 Instrumento convocatório**

– significa que a Administração e os licitantes ficam sempre vinculados aos termos do que for permitido no edital da Licitação, ou seja, nada poderá ser criado ou feito sem que haja previsão no ato convocatório.

## **2.3 Julgamento objetivo**

– é o que se baseia nos critérios adotados no edital, a fim de evitar o subjetivismo e o personalismo que põem a perder o caráter de igualdade do certame licitatório, ou seja o Administrador deve observar os critérios objetivos definidos no ato convocatório para o julgamento das propostas.

## **2.4 A Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.**

Essa lei instituiu o novo Estatuto Jurídico das Licitações e Contratos

Administrativos relativos às obras, serviços, compras, alienações e locações no âmbito dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, sendo aplicável a todos os órgãos da Administração direta, autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

## **2.5 Modalidades de licitação**

A Lei n.º 8.666/93 trata de cinco modalidades de licitação que têm características próprias e se destinam a determinados tipos de contratação:

### **2.5.1 Concorrência**

É a modalidade destinada para contratos de grande valor, em que se admite a participação de quaisquer interessados, registrados ou não, que satisfaçam as condições do edital.

### **2.5.2 Tomada de Preço**

Trata-se de modalidade de licitação para contratos de valor estimado imediatamente inferior ao estabelecido para a concorrência, realizada entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

### **2.5.3 Convite**

É a modalidade de licitação mais simples, destinada às contratações de pequeno valor, efetuada entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados, em número mínimo de três, para que apresentem suas propostas, no prazo mínimo de cinco dias úteis.

O convite não exige publicação, porque é feito diretamente aos escolhidos pela Administração através da carta-convite.

A Lei n.º 8666/93, determina que cópia do edital seja afixada em local apropriado, estendendo-se aos demais cadastrados que manifestem seu interesse com antecedência de até 24 horas da apresentação das propostas.

### **2.5.4 Concurso**

Trata-se de modalidade licitatória entre quaisquer interessados destinada à escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores na forma dos critérios estabelecidos no edital do certame.

## 2.5.5 Leilão

É uma modalidade de licitação entre quaisquer interessados, utilizada para a venda de bens móveis inservíveis para a Administração, produtos legalmente apreendidos ou empenhados ou na venda de bens imóveis prevista no artigo 19 da Lei n.º 8.666/93.

## 2.6 CASOS DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

A Lei n.º 8.666/93 estabeleceu os casos em que a Administração pode ou deve deixar de realizar Licitação, que em regra é obrigatória, tornando-a dispensada, dispensável e inexigível.

**Licitação dispensada** é aquela que a própria lei declarou como tal (artigo 17, incisos I e II).

### 2.6.1 Licitação dispensável

é aquela que a Administração pode dispensar se assim lhe convier.

A lei enumerou 24 casos (art. 24). Citem-se como exemplos: a) obras de engenharia de pequeno valor; b) serviços e compras de pequeno valor; c) de emergência ou de calamidade pública; d) desinteresse pela licitação, classificando-a como deserta; dentre outras situações.

### 2.6.2 A licitação é inexigível

quando, concretamente, se caracterizem as circunstâncias referidas no artigo 25 (inviabilidade de competição).

Assim, a lei considera inexigível a licitação para a aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor ou vendedor exclusivo, porque seria inútil licitar quando a competição de preço ou qualidade resta inviabilizada.

## 2.7 PREGÃO

Pregão é a modalidade de Licitação instituída pela Lei n.º 10.520, de 17.07.2002, para a aquisição de bens e serviços comuns, qualquer que seja o valor estimado da contratação, em que a disputa pelo fornecimento é feita por meio de propostas e lances em sessão pública.

A fase externa contém basicamente as seguintes etapas:

- publicação do edital;
- credenciamento do licitante;
- cadastramento das propostas;
- classificação das propostas;
- fase de lances verbais;
- habilitação do licitante vencedor;

- adjudicação e homologação.

O pregão se inicia com a publicação do aviso do edital no Diário Oficial e em jornal de grande circulação, com antecedência mínima de oito dias úteis da publicação da sessão licitatória da entrega das propostas.

É vedada a exigência de aquisição do edital pelos licitantes como condição de participação.

## 2.7.1 PREGÃO PRESENCIAL E ELETRÔNICO

Recentes estudos demonstraram que a adoção do Pregão trouxe à Administração Pública inúmeras vantagens, dentre as quais podem ser destacadas as seguintes:

1. incremento à competitividade em face da possibilidade de oferecimento de lances por parte dos licitantes;
2. agilidade nas contratações públicas obtida com a desburocratização dos procedimentos;
3. redução considerável de despesas, contribuindo, dessa forma, com o obrigatório ajuste fiscal determinado pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
4. disseminação de novas tecnologias de informação no caso do Pregão Eletrônico.

## 2.8 CONHECENDO OS DETALHES DAS MODALIDADES DE COMPRAS

Modalidades	CONVITE	TOMADA DE PREÇO	CONCORRÊNCIA	PREGÃO PRESENCIAL E ELETRÔNICO
Observações aos compradores				
Valor estimado da contratação	Para obras e serviços de engenharia até R\$ 150.000,00	Para obras e serviços de engenharia: acima de R\$ 150.000,00 até R\$ 1.500.000,00	Para obras e serviços de engenharia: acima de R\$ 1.500.000,00	Não se aplica
	Para compras e outros serviços: até R\$ 80.000,00	Para compras e outros serviços: acima de R\$ 80.000,00 e até R\$ 650.000,00	Para compras e outros serviços: acima de R\$ 650.000,00	Não se aplica
Prazo para publicação: da efetiva publicação do aviso à sessão licitatória	5 dias úteis	15 dias corridos	30 dias corridos	8 dias úteis
Forma de divulgação	Quadro Mural do setor, recebimento de convite pelo telefone ou carta, e publicação jornal local.	Publicação no Jornal Minas Gerais e Jornal Diário Oficial da União (quando se tratar de recurso federal)	Publicação no Jornal Minas Gerais e Jornal Diário Oficial da União (quando se tratar de recurso federal)	Publicação no Jornal Minas Gerais e Internet
Critério de julgamento	Melhor proposta = MENOR PREÇO (por item ou por lote) de acordo com a especificação do objeto	Melhor proposta = MENOR PREÇO (por item ou por lote) de acordo com a especificação do objeto	Melhor proposta = MENOR PREÇO (por item ou por lote) de acordo com a especificação do objeto	Melhor proposta = MENOR PREÇO OFERTADO POR LANCE (por item ou por lote) de acordo com a especificação do objeto

Prazo para impugnação do edital	Até 2 dias anteriores à data da sessão licitatória	Até 2 dias anteriores à data da sessão licitatória	Até 2 dias anteriores a data da sessão licitatória	Até 2 dias anteriores a data da sessão licitatória
Prazo para Administração decidir sobre a impugnação impetrada	24 horas do recebimento	24 horas do recebimento	24 horas do recebimento	24 horas do recebimento
Prazo recursal: da habilitação, da inabilitação ou julgamento	2 dias úteis	5 dias úteis	5 dias úteis	3 dias úteis
Prazo recursal, para apresentação das contrarrazões	2 dias úteis, da apresentação do recurso do recorrente	5 dias úteis, da apresentação do recurso do recorrente	5 dias úteis, da apresentação do recurso do recorrente	3 dias úteis, da apresentação do recurso do recorrente
Efeito do recurso	Suspensivo	Suspensivo	Suspensivo	Sem efeito suspensivo

<b>Observação :Forma de divulgação Pregão eletrônico ou presencial</b>	
Valores de até R\$650 mil	Diário oficial do estado Internet
Valores acima de R\$650 mil até R\$1,3 milhão	Diário oficial do estado Internet Jornal de grande circulação
Valores superiores a R\$1,3 milhão	Diário oficial da união Internet Jornal de grande circulação regional ou nacional

## 2.8.1 CONHECENDO O REGISTRO DE PREÇOS E A COTAÇÃO ELETRÔNICA

Observações aos compradores	REGISTRO DE PREÇO		COTAÇÃO ELETRÔNICA, COMPRA DIRETA OU DISPENSA DE LICITAÇÃO
	CONCORRÊNCIA	PREGÃO PRESENCIAL OU ELETRÔNICO	
Valor estimado da contratação	acima de R\$ 650.000,00 Destinado a compras ou prestação de serviços contínuos	Sem limite de valor destinado a compras ou prestação de serviços contínuos	Até R\$ 8.000,00 para compras ou serviços e R\$15.000,00 para obras e serviços de engenharia
Prazo para publicação: da efetiva publicação do aviso à sessão licitatória	30 dias corridos	8 dias úteis	8 dias úteis
Forma de divulgação	Publicação no Jornal Minas Gerais e Jornal Diário Oficial da União (quando se tratar de recurso federal).	Publicação no Jornal Minas Gerais e Internet	Internet ou solicitação de orçamento do órgão comprador, caso não seja possível comprar por cotação eletrônica

<b>Critério de julgamento</b>	<b>Melhor proposta = MENOR PREÇO</b> (por item ou por lote) de acordo com a especificação do objeto.	<b>Melhor proposta = MENOR PREÇO OFERTADO POR LANCE</b> (por item ou por lote) de acordo com a especificação do objeto	<b>Melhor proposta = MENOR PREÇO OFERTADO POR LANCE</b> (por item ou por lote) de acordo com a especificação do objeto
<b>Prazo para impugnação do edital</b>	<b>Melhor proposta = MENOR PREÇO</b> (por item ou por lote) de acordo com a especificação do objeto	<b>Melhor proposta = MENOR PREÇO</b> (por item ou por lote) de acordo com a especificação do objeto	<b>Melhor proposta = MENOR PREÇO</b> (por item ou por lote) de acordo com a especificação do objeto
<b>Prazo para Administração decidir sobre a impugnação impetrada</b>	Até 2 dias anteriores à data da sessão licitatória	Até 2 dias anteriores a data da sessão licitatória	Não se aplica
<b>Prazo recursal: da habilitação, da inhabilitação ou julgamento</b>	5 dias úteis	3 dias úteis	Não se aplica
<b>Prazo recursal, para apresentação das</b>	5 dias úteis	3 dias úteis	Não se aplica

## 2.9 Termo Contratual

Por força do artigo 62, caput, da Lei 8.666/93, a contratação deve ser formalizada, obrigatoriamente, por meio de termo de contrato, nos seguintes casos: contratações de qualquer valor das quais resultem obrigações futuras, por exemplo: entrega futura ou parcelada do objeto, assistência técnica, garantia técnica, serviços a serem prestados, etapas a serem cumpridas.

Nos demais casos, o termo de contrato é facultativo, podendo ser substituído pelos instrumentos hábeis, como nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

A administração também pode dispensar o termo de contrato nas compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, das quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica.



### 3. TERMO ADITIVO

Termo Aditivo é o instrumento utilizado para formalizar as modificações nos contratos administrativos, previstas em lei, tais como acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações de prazos, prorrogação da vigência, além de outras.

#### 3.1 Termo de Apostilamento

Termo de Apostilamento é o registro administrativo que pode ser feito no termo de contrato, ou nos demais instrumentos hábeis que o substituem, normalmente no verso da última página do contrato, ou ainda pode ser efetuado por meio de juntada de outro documento ao termo de contrato ou demais instrumentos hábeis.

O registro por termo de apostilamento pode ser utilizado nos seguintes casos:

- a)** variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato;
- b)** empenho de dotações orçamentárias suplementares.

#### 3.2 Rescisão

Definida nos artigos 77 a 80 da Lei 8.666/93, a inexecução total ou parcial do contrato pode acarretar a sua rescisão, com as consequências estabelecidas no próprio contrato e previstas em lei ou regulamento.

São motivos para rescisão do contrato:

- a)** O não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- b)** o atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;
- c)** a paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- d)** o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- e)** o cometimento reiterado de faltas na sua execução;
- f)** a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- g)** a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- h)** a alteração social, a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

#### 3.3 Prorrogação da Vigência do Contrato

Toda prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente para celebrar o contrato, como fica expresso no artigo da lei a seguir:

“ § 3º É vedado o contrato com prazo de vigência indeterminado.”

Art. 57. A duração dos contratos regidos por esta lei ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos:

I - aos projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, os quais poderão ser prorrogados se houver interesse da Administração e desde que isso tenha sido previsto no ato convocatório;

II - à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, os quais poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses;

§ 4º Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade superior, o prazo de que trata o inciso II do caput deste artigo poderá ser prorrogado em até doze meses.”

Deverá ser informado ao Gestor de contratos, nos respectivos autos, o interesse na prorrogação dos contratos sob sua responsabilidade, apresentando, quando for o caso:

- a) avaliação de desempenho da contratada;
- b) levantamento de informações quanto aos aspectos técnicos e mercadológicos que comprovem a existência de condições e preços vantajosos para a Administração, por meio de pesquisa de mercado realizada em pelo menos três empresas do ramo ou em Órgãos da Administração Pública que mantenham contratos semelhantes;
- c) manifestação da contratada em relação à prorrogação e ao reajuste de preços;
- d) nos caso de dispensa e inexigibilidade de licitação, informar se a contratada continua mantendo, em relação à execução do objeto, as condições que ensejaram sua contratação, de conformidade com a fundamentação legal pertinente.

Os pedidos deverão ser encaminhados antes da expiração da vigência do respectivo contrato, no prazo de até 30 (trinta) dias do vencimento.

### 3.4 Garantias

#### a) Garantia Técnica

A contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

O gestor deverá informar o prazo de garantia técnica pretendido no contrato.

#### b) Garantia Contratual

Artigo 56 da Lei 8.666/93.

Avaliar a necessidade da exigência de garantia, de acordo com a complexidade do objeto do contrato, visando assegurar sua execução e evitar prejuízos ao patrimônio público.

**c)** O valor da garantia contratual não poderá exceder a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, exceto para obras, serviços e fornecimento de grande vulto envolvendo alta complexidade técnica e riscos financeiros consideráveis, demonstrados através de parecer tecnicamente aprovado pela autoridade competente, quando o limite da garantia poderá ser elevado para até 10% do valor do contrato.

**d)** Caso seja verificada a necessidade de prestação de garantia contratual, o contratado pode optar por uma das seguintes modalidades:

**d.1)** caução em dinheiro;

**d.2)** caução em títulos da dívida pública;

**d.3)** seguro-garantia;

**d.4)** fiança bancária.

O gestor deverá autorizar expressa e formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia em favor da contratada, e, no caso de garantia prestada em dinheiro, a devolução será feita depois de atualizada.

### **3.5 As Alterações Contratuais**

Artigo 65 da Lei 8.666/93, os contratos poderão ser alterados desde que haja interesse da Administração e para atender ao interesse público. Para que as alterações sejam consideradas válidas, devem ser justificadas por escrito e previamente autorizadas pela autoridade competente para celebrar o contrato. As alterações podem ser unilaterais ou por acordo entre as partes.

#### **Alterações Unilaterais**

A alteração unilateral pode ocorrer nas seguintes situações:

**a) Alteração qualitativa:** quando a Administração necessitar modificar o projeto ou as especificações para melhor adequação técnica aos seus objetivos.

**b) Alteração quantitativa:** quando for necessária a modificação do valor do contrato em razão do acréscimo ou diminuição nos quantitativos do seu objeto.

#### **c) Alterações por Acordo entre as Partes**

Podem ocorrer, por exemplo:

**c.1** quando for conveniente substituir a garantia efetuada para execução do contrato;

**c.2** quando for necessária a modificação do regime de execução da obra, serviços ou fornecimento;

**c.3** quando for necessária modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias que surgirem após a assinatura do contrato, devendo ser mantido seu valor inicial atualizado;

**c.4** quando for necessário restabelecer as relações inicialmente pactuadas, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato.

#### **d) Acréscimos e Supressões**

A administração pode alterar o contrato quando forem necessários acréscimos ou supressões nas compras, obras ou serviços, desde que respeitados os seguintes limites:

**d.1)** para compras, obras ou serviços: acréscimos ou supressões de até 25% do valor atualizado do contrato;

**d.2)** para reforma de edifício ou equipamento: acréscimos até o limite de 50% do valor atualizado do contrato.

Independentemente dessa possibilidade, muitas alterações poderiam ser evitadas se houvesse adequado planejamento para compras e serviços, pois como fatos não previstos geram descontroles orçamentários.

Acima desses percentuais, somente são permitidas supressões desde que resultante de acordo celebrado entre as partes.

#### **e) Equilíbrio Econômico-Financeiro**

O equilíbrio econômico-financeiro consiste na manutenção das condições de pagamento inicialmente estabelecidas no contrato, a fim de que se mantenha estável a relação entre as obrigações do contratado e a retribuição da Administração, para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento.

O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato se justifica nas seguintes ocorrências:

**e.1)** Caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica (probabilidade de perda concomitante à probabilidade de lucro) extraordinária e extracontratual;

**e.2)** Para que possa ser autorizado e concedido o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, normalmente pedido pelo contratado, deverão ser verificados os custos dos itens constantes da proposta contratada com a planilha de custos que acompanha o pedido de reequilíbrio.

### **3.6 PAGAMENTO - Notas Fiscais**

As notas fiscais referentes aos contratos de prestação de serviços e/ou fornecimento de material devem ser encaminhadas pela empresa contratada ao fiscal do contrato, para as providências necessárias à conferência e atesto dos documentos fiscais. O fiscal de contrato, ao atestar a fatura/nota fiscal, está declarando que o serviço ou material a que ela se refere foi satisfatoriamente prestado ou fornecido e que o seu valor está em conformidade com o termo contratual.

### 3.7 Reajuste de Preços

Em contratos com prazo de duração igual ou superior a um ano, é admitida cláusula com previsão de reajuste de preços.

O reajuste dos preços contratuais só pode ocorrer quando a vigência do contrato ultrapassar 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para apresentação da proposta. O reajuste de preços está vinculado a índice previamente definido no contrato. O índice utilizado na maioria dos contratos é o IGP/DI-FGV (Índice Geral de Preços/Disponibilidade Interna, calculado e divulgado pela Fundação Getúlio Vargas).

O IPCA, Índice de Preços ao Consumidor Amplo, é o índice oficial de reajuste dos contratos de locação celebrados pelos órgãos e entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional do estado de Minas Gerais.

### 3.8 SANÇÕES

Aos fornecedores que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com a Universidade Estadual de Montes Claros - UNIMONTES serão aplicadas as sanções previstas no artigo 87 da Lei Federal nº 8.666, de 1993, com observância do devido processo administrativo, respeitando-se o contraditório e a ampla defesa, de acordo com o disposto na Lei 14.184, de 31 de janeiro de 2002, além dos seguintes critérios estabelecidos no art. 18, do Decreto 44.431/2006:

**I - advertência escrita** - comunicação formal de desacordo quanto à conduta do fornecedor sobre o descumprimento de contratos e outras obrigações assumidas, e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção;

**II – multa** - O valor da multa aplicada será descontado do valor da garantia prestada, prevista no § 1º do art. 56, da Lei Federal 8.666 de 1993, **ou retido dos pagamentos devidos pela Administração Pública Estadual, ou cobrado judicialmente, devendo observar os seguintes limites máximos:**

**a)** três décimos por cento (0,3%) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento ou serviço não realizado, ou sobre a etapa do cronograma físico de obras não cumpridas;

**b)** dez por cento (10%) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de recusa do adjudicatário em efetuar o reforço de garantia;

**c)** vinte por cento (20%) sobre o valor do fornecimento, serviço ou obra não realizada, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas;

**III** - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Estadual, por prazo definido no art. 6º, da Lei nº 13.994, de 2001, e no art. 25, do Decreto 44.431, de 2006;

**IV** - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação do fornecedor perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração Pública Estadual pelos prejuízos resultantes de ação ou omissão do mesmo, obedecido o disposto no inciso II do art. 33 do Decreto 44.431, de 2006.

As penalidades de advertência e multa serão aplicadas de ofício ou por provocação dos órgãos de controle, pela autoridade expressamente nomeada no contrato.

As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas cumulativamente à prevista no inciso II, assegurado o direito de defesa prévia do interessado no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

#### **4.0 Lei nº. 13.994, de 18 de setembro de 2001, que instituiu o Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CAFIMP:**

Esse cadastro constitui-se em um mecanismo extremamente relevante para possibilitar o controle eficaz daqueles fornecedores, pessoas físicas ou jurídicas, que não atenderem adequadamente às necessidades da Administração Pública Estadual, criando-se os instrumentos legais para impedi-los de comparecer às licitações e às contratações com essa mesma administração.

Como parte do objetivo deste trabalho apresentamos algumas rotinas e procedimentos a serem adotados pelos Administradores Públicos nas hipóteses de aplicação das penalidades estabelecidas nos artigos 87, da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e 7º, da Lei Federal nº. 10.520, de 10 de janeiro de 2002, suplementadas, no plano da competência normativa Estadual, pelo Decreto nº. 44.431, de 29 de dezembro de 2006, mediante a correta instrução do processo administrativo punitivo.

##### Das espécies de sanção

A Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, estabelece, em seu artigo 87, as seguintes espécies de sanções administrativas a serem aplicadas aos fornecedores que não cumprirem, parcial ou totalmente, as obrigações contratadas:

- a)** advertência;
- b)** multa;

**c)** suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração;

**d)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

O artigo 7º da Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, adiciona outras hipóteses que ensejam o impedimento de licitar, mesma penalidade prevista no artigo 87, inciso III da Lei nº. 8.666/93; no entanto, o dispositivo da chamada Lei do Pregão estende o seu prazo em até 5 (cinco) anos, como se constata literalmente:

"Art. 7º - 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, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais."

Tais penalidades, contudo, somente poderão ser aplicadas após a realização de uma série de atos por parte da Administração, que compõem o denominado Processo Administrativo Punitivo, previsto na Lei Federal nº. 8.666/93 e nas Leis Estaduais nº. 13.994/01 e 14.184/02, regulamentadas pelo Decreto nº. 44.431, de 29 de dezembro de 2006, devendo o mesmo ser informado pelos princípios do devido processo legal, da bilateralidade, do contraditório e da ampla defesa

#### **4.1 Da advertência**

A advertência consiste numa sanção de menor gravidade, a ser utilizada como uma comunicação formal da Administração Pública ao fornecedor sobre as inexecuções observadas no cumprimento do contrato, contendo também a determinação das medidas corretivas a serem adotadas.

#### **4.2 Da multa**

A demora injustificada na execução da prestação contratual acarreta, como sanção primeira, a incidência de multa, que poderá ser aplicada cumulativamente com as demais espécies sancionatórias.

O inciso II do artigo 18 do Decreto nº. 44.431, de 29 de dezembro de 2006, estabelece os limites máximos para aplicação da multa, quais sejam:

I- três décimos por cento (0,3%) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento ou serviço não realizado, ou sobre a etapa do cronograma físico de

obras não cumprida;

**II-** dez por cento (10%) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de recusa do adjudicatário em efetuar o reforço de garantia;

**III-** vinte por cento (20%) sobre o valor do fornecimento, serviço ou obra não realizada, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminua o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas.

Portanto, deverá o instrumento convocatório especificar as condições de aplicação da multa, bem como o seu instrumento contratual estabelecer um prazo de tolerância, que uma vez esgotado ensejará a cobrança da mesma.

#### **4.3 Da suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Estadual;**

A suspensão temporária de participação impedirá o fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual.

O Decreto nº. 44.431, de 29 de dezembro de 2006, em seu artigo 24, regulamenta as hipóteses de incidência ensejadoras da aplicação desta sanção e também estabelece, de forma não peremptória, no artigo 26, § 1º, os prazos de sua duração, por tipo de infração.

A suspensão temporária impedirá o fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual pelos seguintes prazos:

- a)** seis (6) meses, nos casos de:
  - a.1)** alteração de substância, qualidade ou quantidade da mercadoria fornecida;
  - a.2)** prestação de serviço de baixa qualidade;
- b)** doze (12) meses, no caso de descumprimento de especificação técnica relativa à bem, serviço ou obra prevista em contrato;
- c)** vinte e quatro meses (24) meses, nos casos de:
  - retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, ou de suas parcelas, ou de fornecimento de bens;
  - d)** paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento do bem, sem justa causa e prévia comunicação à Administração Pública Estadual;
  - e)** entrega de mercadoria falsificada, furtada, deteriorada, danificada ou inadequada para o uso, como se verdadeira ou perfeita fosse;
  - f)** praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da Administração Pública Estadual, ou sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo.

Em se tratando de licitação na modalidade Pregão, será observado o prazo definido no artigo 12 da Lei Estadual nº. 14.167, de 10 de janeiro de 2002, que será **de até cinco (5) anos.**



#### **4.4 Da declaração de inidoneidade**

Para licitar ou contratar com a Administração Pública será declarado inidôneo, ficando impedido de licitar e contratar com Administração Pública Estadual, por tempo indeterminado, o fornecedor que demonstrar não possuir idoneidade para tanto, em virtude de ato ilícito praticado, conforme dispõe o artigo 26, § 2º, do Decreto nº. 44.431, de 29 de dezembro de 2006.

#### **4.5 Do recebimento do objeto**

O Fiscal de Contrato e a Comissão de recebimento do material ou serviço são os responsáveis pelo recebimento e a conferência de todo o material entregue, verificando se atende integralmente à especificação do contrato firmado, inclusive em relação às unidades e às quantidades que foram entregues.

Quando observar irregularidades na entrega do objeto contratado ou na execução do serviço, deverão registrar as ocorrências por meio de Laudo de Inspeção, relatório de acompanhamento ou de recebimento, ou parecer técnico fundamentado, informando as ocorrências observadas na entrega do material ou na execução do serviço, quando for verificada alguma deficiência, ou, caso contrário, atestando a regularidade do objeto entregue àquele requerido no contrato.

##### Compete exclusivamente ao Fiscal de Contrato:

- a)** assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela contratada é suficiente e adequado ao bom desempenho dos serviços;
- b)** documentar as ocorrências havidas e a frequência dos empregados em registro próprio, firmado juntamente com o preposto do contratado;
- c)** fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas pelo contratado, compatível com o objeto do contrato e os registros previstos na alínea anterior, no que se refere ao pessoal e à execução do contrato;
- d)** determinar providências ao contratado para correção de eventuais falhas ou defeitos observados, devendo, quando for o caso, encaminhar toda documentação ao Gestor de Contrato, e este ao ordenador de despesas para que este possa notificá-lo sobre possível aplicação de sanção administrativa, para fins de defesa prévia.

Em síntese, o recebimento do objeto contratual deverá observar as normas da Lei nº. 8.666/93 e as demais condições fixadas no instrumento convocatório e/ou contrato, bem como as da Lei Estadual nº. 13.994/01. Dessa forma, deve o Fiscal de Contrato ou a Comissão de Recebimento proceder à verificação de todas as condições estabelecidas conforme abaixo e, em caso de fornecimento em desacordo com as condições preestabelecidas, encaminhar notificações ou solicitações, por meio de ofício ou qualquer outra forma escrita - e-mail, fax, telegrama, carta com aviso de

recebimento, etc., fixando prazo para que o fornecedor promova a reparação, correção, substituição ou a entrega imediata do objeto contratado, na tentativa de se evitar o processo administrativo punitivo.

Ressalte-se que o Gestor do Contrato ou a Comissão de Recebimento deverá guardar cópia de todas as notificações ou solicitações encaminhadas aos fornecedores, já que, caso seja instaurado o processo administrativo punitivo, tais documentos deverão ser anexados a este, conforme o disposto na alínea "b", do inciso IV, do art. 22, do Decreto Estadual nº. 44.431/06.

Caso o fornecedor, dentro do prazo que lhe for dado, nada fizer, deverá o Gestor de Contrato, após gestões realizadas pelo Fiscal de Contrato, comunicar ao Ordenador de Despesas, através de um parecer técnico fundamentado, o fato ocorrido, discorrendo sobre todos os fatos, as tentativas realizadas no sentido de solucionar o problema, que restaram frustradas, bem como a recomendação da instauração do competente processo administrativo.

### **5.0 Da instauração do processo administrativo punitivo**

Ao Ordenador de Despesas, após o conhecimento do parecer técnico fundamentado, caberá a instauração do processo administrativo punitivo, nos termos do § 1º do artigo 19 do Decreto nº. 44.431/06, separado do processo licitatório, autuado e numerado, instruindo-o com os seguintes documentos:

**a.** parecer técnico fundamentado, emitido pelo servidor público responsável, acerca do fato ocorrido, nos termos do artigo 19 do Decreto nº. 44.431/06;

**b.** notificação da ocorrência encaminhada ao fornecedor, pela autoridade competente, com a exposição dos motivos que a ensejaram, bem como dos prazos para defesa e a indicação das sanções cabíveis, nos termos dos artigos 19 e 20 do Decreto nº. 44.431/06;

**c.** cópia do contrato ou instrumento equivalente;

**d.** documentos que comprovem o descumprimento da obrigação assumida, tais como:

**d.1-** cópia da nota fiscal, contendo atestado de recebimento;

**d.2-** as notificações ou solicitações não atendidas; ou

**d.3-** laudo de inspeção, relatório de acompanhamento ou de recebimento e parecer técnico emitidos pelos responsáveis pelo recebimento ou fiscalização do contrato;

**e.** defesa apresentada pelo fornecedor contra a notificação, se houver;

**f.** decisão do Ordenador de Despesas quanto às razões apresentadas pelo fornecedor e a aplicação da sanção ou decisão do Secretário de Estado ou, nos termos de lei, de autoridade a ele equivalente, nos casos em que a sanção for a de declaração de inidoneidade;

**g.** cópia da notificação encaminhada ao fornecedor sobre a aplicação da penalidade, nos termos do artigo 20, § 1º, do Decreto nº. 44.431/06;

- h.** recurso ou pedido de reconsideração interposto pelo fornecedor, se houver;
- i.** parecer técnico-jurídico sobre o eventual recurso ou pedido de reconsideração;
- j.** decisão sobre o recurso ou pedido de reconsideração interposto, se houver; e
- k.** extratos das publicações no órgão oficial dos Poderes do Estado.

Consoante o artigo 62, § 2º, da Lei nº. 8.666/93, não se tratando de concorrência, tomada de preços, dispensa ou inexigibilidade, o termo de contrato poderá ser substituído pela nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

Cabe ressaltar que, nos casos em que o objeto do contrato seja tecnicamente complexo, não tendo o Gestor do Contrato ou a Comissão de Recebimento conhecimento suficiente para analisá-lo, deverá o recebimento do objeto ser por ele efetuado somente após emissão de parecer técnico, a ser elaborado por servidores do órgão contratante, qualificados e capacitados para tanto.

Entende-se que caso o órgão não apresente corpo técnico especializado para tal avaliação, esta poderá ser solicitada a outro órgão da Administração Pública ou empresa do setor privado, que detenha as condições técnicas necessárias.

Conforme disposto no artigo 19, § 1º, do Decreto nº. 44.431/06, após a instauração do processo, o Ordenador de Despesas deverá notificar, por escrito, o fornecedor sobre os motivos ensejadores da sanção, a espécie a ser aplicada e o prazo de cinco (5) dias úteis para oferecimento da defesa prévia.

## 5.1 Da notificação

Consoante o artigo 19, § 2º, do Decreto nº. 44.431/06, a notificação será enviada, com aviso de recebimento, para o endereço eletrônico dos representantes credenciados, ou do fornecedor cadastrado; ou pelo correio, com aviso de recebimento; ou entregue ao fornecedor mediante recibo; ou, na sua impossibilidade, será publicada no Órgão Oficial dos Poderes do Estado quando começará a contar o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa prévia, e deverá conter:

- a.** a identificação da pessoa física ou jurídica, sendo que para esta última deverá indicar também o nome do responsável legal;
- b.** a sua finalidade;
- c.** a data, a hora e o local para manifestação do intimado;
- d.** indicação da necessidade de o intimado atender à notificação pessoalmente ou a possibilidade de se fazer representar;
- e.** informação sobre a continuidade do processo, independentemente da manifestação do intimado;
- f.** a indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

**g.** indicação da sanção a ser aplicada e sua gradação, nos termos da Lei nº. 8.666/93, da Lei nº. 10.520/02 ou da Lei estadual nº. 13.994/01. Na impossibilidade de se notificar o fornecedor pessoalmente, o extrato da notificação deverá ser publicado no Diário Oficial, quando começará a contar o prazo para apresentação da defesa prévia.

É importante ressaltar que, apesar da discricionariedade do Ordenador de Despesas na escolha da sanção, esta deverá se pautar pelos Princípios da Proporcionalidade e Razoabilidade, ou seja, a gradação da sanção a ser aplicada deve manter correspondência com o nível de gravidade da conduta praticada.

A defesa prévia deverá ser endereçada ao Ordenador de Despesas, devendo este analisar sua procedência ou não. Caso haja necessidade de se comprovar as alegações feitas pelo notificado, a referida autoridade administrativa poderá determinar algumas diligências a fim de certificar a sua decisão.

Se o Ordenador de Despesas aceitar a justificativa do fornecedor e este reparar seu erro e restituir a Administração pelos prejuízos causados, deverá o processo administrativo punitivo ser arquivado. Entretanto, se o fornecedor não apresentar defesa prévia, ou se o Ordenador de Despesas não acolher as razões contidas na defesa apresentada, este deverá expressar sua decisão por escrito, contendo a exposição resumida dos fatos alegados pelo fornecedor, a análise da argumentação da defesa considerada por ele improcedente e os dispositivos legais basilares de sua decisão.

## **5.2 Da aplicação da penalidade**

Após aplicar a penalidade cabível ao fornecedor, o Ordenador de Despesas deverá publicar o extrato de sua decisão no Diário Oficial do Estado.

O fornecedor será informado por ofício, acompanhado de cópia da decisão, ou por carta com aviso de recebimento, tendo o prazo de cinco (5) dias úteis para interpor recurso.

Quando se tratar de declaração de inidoneidade, nos termos do inciso III, do artigo 109, da Lei nº. 8.666/93, o processo instruído deverá ser remetido ao Secretário de Estado, ou à autoridade a ele equivalente, para que este aplique esta penalidade, podendo o fornecedor, nesse caso, oferecer pedido de reconsideração dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis, a ser decidido, também, pela referida autoridade.

A decisão do recurso caberá à autoridade imediatamente superior ao Ordenador de Despesas e será exarada após emissão de parecer da Assessoria Jurídica sobre a questão.

Já o pedido de reconsideração será decidido pelo próprio Secretário de Estado ou autoridade equivalente, também após análise e emissão de parecer da Assessoria Jurídica.

Os extratos das decisões administrativas deverão ser publicados no Diário Oficial.

O processo administrativo se encerra após a publicação da decisão final, cabendo recurso da mesma somente ao Poder Judiciário.

## **6.0 DAS SITUAÇÕES PASSÍVEIS DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO DE FORNECEDORES IMPEDIDOS DE LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL – CAFIMP**

O fornecedor será inscrito no CAFIMP, por determinação da Auditoria-Geral do Estado, nas seguintes situações:

- a.** descumprir ou cumprir parcialmente obrigação decorrente de contrato firmado com a Administração Pública Estadual;
- b.** ter praticado ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da Administração Pública Estadual;
- c.** ter sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo;
- d.** demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública em virtude de ato ilícito praticado;
- e.** estar cumprindo penalidade prevista nos incisos III ou IV do artigo 87 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, na data de vigência do Decreto Estadual nº. 44.431/06.

Consoante o artigo 25 do Decreto nº. 44.431/06, são consideradas situações caracterizadoras de descumprimento total ou parcial de obrigações contratuais os seguintes casos:

- a.** não atendimento às especificações técnicas relativas a bens, serviços ou obra prevista em contrato ou instrumento equivalente;
- b.** retardamento imotivado de fornecimento de bens, da execução de obra, de serviço, ou de suas parcelas;
- c.** paralisação de obra, de serviço ou de fornecimento de bens, sem justa causa e prévia comunicação à Administração Pública Estadual;
- d.** entrega de mercadoria falsificada, furtada, deteriorada, danificada ou inadequada para o uso, como se verdadeira ou perfeita fosse;
- e.** alteração de substância, qualidade ou quantidade da mercadoria fornecida;
- f.** prestação de serviço de baixa qualidade;
- g.** não assinatura de contrato decorrente de Ata de Registro de Preços nos prazos estabelecidos em edital, frustrando ou retardando o fornecimento.

### **6.1 Da inscrição no CAFIMP**

O Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CAFIMP é único, na forma do artigo 1º da Lei Estadual nº. 13.994, de 18 de setembro de 2001, e será gerido pela Auditoria-Geral do Estado, ficando os fornecedores nele inscritos impedidos de licitar e contratar com os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

Sendo assim, tendo em vista o disposto no artigo 7º da Lei nº. 13.994/01 deverão os órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário encaminhar à Auditoria Geral do Estado - AUGÉ, até o quinto dia útil de cada mês, a relação das pessoas físicas, bem

como das pessoas jurídicas e de seus diretores, sócios, gerentes e controladores, que deverão ser incluídos no CAFIMP, assim como os respectivos processos administrativos punitivos.

O encaminhamento da relação a que se refere o parágrafo anterior será de responsabilidade da autoridade administrativa do órgão ou entidade do Poder Executivo e, nos casos de inscrição por solicitação dos demais Poderes, o processo será encaminhado à Auditoria-Geral do Estado pelo respectivo titular.

A relação em referência deverá conter:

- a. nome ou razão social do fornecedor;
- b. número de cadastro de pessoa física ou jurídica no Ministério da Fazenda- CPF ou CNPJ;
- c. número do contrato;
- d. descrição da inadimplência contratual;
- e. sanção aplicada, com o respectivo prazo de vigência.

A contagem dos prazos de impedimento decorrentes das sanções aplicadas, na forma do § 2º, do artigo 28 do Decreto nº. 44.431/06 terá início a partir da data de publicação do despacho do Auditor-Geral do Estado, no Órgão Oficial do Estado, ratificando a decisão administrativa e determinando a inclusão do fornecedor ou prestador no CAFIMP.

## 6.2 Da consulta

A consulta ao CAFIMP poderá ser realizada por meio eletrônico, através dos sites **www.compras.mg.gov.br** e **www.auditoriageral.mg.gov.br**, onde estarão disponíveis, dentre outras, as seguintes informações do fornecedor penalizado:

- a. nome ou razão social e número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ ou no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, do fornecedor;
- b. nome e CPF de todos os sócios, no caso de pessoa jurídica;
- c. sanção aplicada, com os respectivos prazos de impedimento;
- d. eventuais penas cumulativas;
- e. órgão ou entidade e autoridade que aplicou a sanção;
- f. número do processo;
- g. data da publicação do despacho do Auditor-Geral do Estado.

Segundo disposto no artigo 32 do Decreto nº. 44.431/06, é obrigatória a consulta prévia ao CAFIMP para:

- a. realização de pagamentos;
- b. celebração de convênios, acordos, ajustes, contratos e respectivos aditamentos, que envolvam desembolso, a qualquer título, de recursos públicos;
- c. habilitação em processo licitatório.

### **6.3 Da exclusão**

O fornecedor será excluído do CAFIMP nos seguintes casos:

**a.** expirado o prazo da suspensão, desde que cumpridas integralmente às punições impostas;

**b.** a pedido do fornecedor declarado inidôneo, decorrido o prazo mínimo de dois (2) anos, desde que reabilitado pela Administração Pública Estadual, na forma que dispõe o § 3º do artigo 87 da Lei Federal nº. 8.666/93; ou por determinação judicial.

### **7.0 REFERÊNCIAS**

- PEREIRA JÚNIOR, Jessé Torres. Comentários à Lei das Licitações e Contratações da Administração Pública. 6ª ed. São Paulo: Renovar, 2003.

- JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 10ª ed. São Paulo: Dialética, 2004.

- Lei 8.666/93, de 21 de Junho de 1993. TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. Licitações e Contratos Orientações Básicas. 2ª ed. Brasília: TCU, 2003.

- MANUAL CAFIMP, Seplag: CADASTRO DE FORNECEDORES IMPEDIDOS DE LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL, [www.compras.mg.gov.br](http://www.compras.mg.gov.br), Lei nº 13.994 de 18/09/2001.

# **Anexo**

## **Modelo de Formulários**







## 8. 0 ANEXOS

## ROL DE FORMULÁRIOS PARA CONTROLE

## ANEXO I

	<b><u>BO - BOLETIM DE Ocorrências</u></b>		
<u>CONTRATADO(A)</u>		<u>CONTRATO Nº</u>	
<u>NOME:</u>		<u>DATA ASSINATURA</u>	
<u>OBJETO</u>		<u>PROCESSO Nº</u>	
<u>Nº DO EMPENHO</u>		<u>DATA DE ENVIO DO EMPENHO</u>	
<u>OCORRÊNCIAS</u>		<u>PROVIDÊNCIAS TOMADAS</u>	
<b><u>OBS.: NARRAR OS FATOS, SEMPRE CONSIDERANDO DATAS, HORÁRIOS, PESSOAS DE CONTATO, E -MAIL, TELEFONES, ETC.</u></b>			

**9. O ANEXO – II**  
**MODELO DE OFÍCIO**

Montes Claros, ..... de ..... de 20.....

Ofício nº \_\_\_\_\_/20..... fiscal contrato

À empresa

.....

Ilmo

.....

**Representante legal**

Cidade – Estado

**Ref.: INADIMPLÊNCIA** Contrato nº ..... Processo  
Licitação nº ....., objeto: .....

Prezado Senhor,

Na qualidade de fiscal do contrato, conforme consta da Cláusula .... do contrato em epígrafe, devidamente formalizado, e diante da falta de solução, mesmo após contatos telefônicos mantidos, venho por meio deste notificá-lo quanto à seguinte pendência:

.....



Portanto, concedemos o prazo de ..... dias úteis do recebimento deste, para solução do problema, sob pena de sugerirmos a aplicação das penalidades constantes da Cláusula ... do respectivo contato à instância superior da nossa Universidade.

No aguardo,

\_\_\_\_\_  
**Nome:**  
**Função na Universidade:**  
**Fiscal de contrato**  
**Telefone(s):**

**Universidade Estadual de Montes Claros - UNIMONTES**

## 10. ANEXO – III

	<b><u>BOPE - BOLETIM DE PENALIDADES</u></b>		
<b><u>CONTRATADO(A)</u></b>		<b><u>CONTRATO N°</u></b>	
<b><u>NOME:</u></b>		<b><u>DATA ASSINATURA</u></b>	
<b><u>OBJETO</u></b>		<b><u>PROCESSO N°</u></b>	
<b><u>SUGESTÃO PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES</u></b>			
<b><u>MARQUE Com "X"</u></b>	<b><u>PENALIDADES</u></b>		
	• <u>Advertência formal</u>		
	• <u>Multas</u>		
	• <u>Suspensão</u>		
	• <u>Declaração de inidoneidade</u>		
<b><u>OUTRAS SUGESTÕES OU OBSERVAÇÕES:</u></b>			
<b><u>JUSTIFICATIVA PARA APLICAÇÃO DA PENALIDADE PROPOSTA:</u></b>			
<b><u>OBS.: ESTE DOCUMENTO SÓ TERÁ VALIDADE ACOMPANHADO DO RESPECTIVO BO - BOLETIM DE OCORRÊNCIAS</u></b>			

## 11. ANEXO – IV ATA DE EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

Trata-se de pleito encaminhado pela empresa ....., ao qual solicita **revisão de preço de**, em especial o (item ou lote) ....., para a manutenção de equilíbrio econômico financeiro do contrato, que será remetido para a apreciação da Procuradoria, que através de Parecer Jurídico verificará a legalidade do pleito. Para tanto apresentamos abaixo justificativa e planilha que comprova a necessidade do percentual a ser reajustado com a devida composição dos preços.

No tocante ao aumento do preço verificou-se que é legítimo consoante notas fiscais apresentadas, passando-se, assim, para a planilha de composição de preços:

Processo licitatório Pregão n°:				Processo n°:		
CONTRATANTE				CONTRATADO		
Produto	Valor Estimado de mercado	Valor de aquisição	Diferença Percentual	Valor de Aquisição ou fabricação	Valor de venda à Unimontes	Diferença Percentual
LOTE	00/00/0000	00/00/0000	(%)	00/00/0000	00/00/0000	(%)
.....	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00
Nova relação contratual após 12 meses de contrato						
CONTRATANTE				CONTRATADO		
Produto	Valor estimado de mercado atual	Valor de aquisição, aplicando o percentual proposto pelo fornecedor	Diferença Percentual	Valor atual de aquisição ou fabricação	Valor de venda	Diferença Percentual
LOTE	00/00/0000	0/00/0000	(%)	00/00/0000	00/00/0000	(%)
.....	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Como se pode verificar através da planilha acima, houve uma diminuição da margem de lucro da empresa, verificada pela diferença entre o valor de aquisição e o valor de venda ao órgão, caso fosse mantido o mesmo percentual de lucro para o aumento o valor de venda da mercadoria seria de R\$ 0,00 (.....).

Dessa forma, consideramos o pedido de equilíbrio como pertinente, devendo-se realizar termo aditivo para a regularização do pleito.

Montes Claros, 00 de ..... de 20.....

.....  
**Fiscal de Contrato**

.....  
**Gestor de Contrato**

## **12. ANEXO – V**

### **Cláusulas contratuais**

#### **Primeiramente reportamos ao CAPÍTULO III - dos contratos da LEI Nº 8.666/93 DE 21 DE JUNHO DE 1993**

**Art. 55.** São cláusulas necessárias em todo contrato as que estabeleçam:

- I - o objeto e seus elementos característicos;
- II - o regime de execução ou a forma de fornecimento;
- III - o preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;
- IV - os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;
- V - o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;
- VI - as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas;
- VII - Os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;
- VIII - os casos de rescisão;
- IX - o reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 desta lei;
- X - as condições de importação, a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso;
- XI - a vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexigiu, ao convite e à proposta do licitante vencedor;
- XII - a legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos;
- XIII - a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

§ 1º (Vetado).

§ 2º Nos contratos celebrados pela Administração Pública com pessoas físicas ou jurídicas, inclusive aquelas domiciliadas no estrangeiro, deverá constar necessariamente cláusula que declare competente o foro da sede da Administração para dirimir qualquer questão contratual, salvo o disposto no § 6º do art. 32 desta lei.

§ 3º No ato da liquidação da despesa, os serviços de contabilidade comunicarão, aos órgãos incumbidos da arrecadação e fiscalização de tributos da União, Estado ou Município, as características e os valores pagos, segundo o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

### **13. ANEXO – VI**

#### **Minuta de contrato**

CONTRATO N.º \_\_\_\_\_

Contrato de fornecimento que entre si celebram o Estado de Minas Gerais, por intermédio da **Universidade Estadual de Montes Claros** e a empresa

\_\_\_\_\_  
Contrato para fornecimento originário da licitação na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO n.º ...../20....., processo n.º ...../20....., para AQUISIÇÃO de ....., regido pela Lei Federal n.º. 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Estadual n.º. 14.167, de 10 de janeiro de 2002, Lei Complementar Federal n.º. 123, de 14 de dezembro de 2006, pelos Decretos Estaduais no. 44.431, de 29 de dezembro de 2006, n.º. 44.630, de 03 de outubro de 2007, n.º. 44.786, de 18 de abril de 2008, pela Resolução Conjunta SEPLAG /SEDE/JUCEMG n.º 6419, de 30 de novembro de 2007, pela Resolução SEPLAG n.º 58, de 30 de novembro de 2007, aplicando-se, subsidiariamente, pela Lei Federal n.º. 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações.

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DAS PARTES**

##### **CONTRATANTE:**

Endereço:

CNPJ:

Representante Legal: (inserir nome, número do MASP e do CPF)

##### **Cláusula Primeira - DAS PARTES**

##### **CONTRATADA:**

Endereço:

CNPJ:

Representante Legal: (inserir nome e número do CPF)

#### **CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO E DO FISCAL DO CONTRATO**

Este contrato tem por objeto AQUISIÇÃO de ....., de acordo com as especificações e detalhamentos consignados no ANEXO I do PREGÃO ELETRÔNICO n.º ...../20.. que, juntamente com a proposta da CONTRATADA, passam a integrar este instrumento, independentemente de transcrição.

**FISCAL DO CONTRATO: A fiscalização do contrato será efetuada pela Gerência de ...../Pró-Reitoria de Planejamento, Gestão e Finanças, através Sr. ...., Gerente de ..... da Unimontes, conforme CLÁUSULA NONA - DA FISCALIZAÇÃO, deste instrumento.**

### CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO

O preço global do presente contrato é de R\$ 000,00 (\_\_\_\_\_), no qual já estão incluídas todas as despesas especificadas na proposta da CONTRATADA, sendo os seguintes preços unitários:

LOTE	ESPECIFICAÇÃO	QTDE	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL

### CLÁUSULA QUARTA - DO LOCAL DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO

A CONTRATADA obriga-se a entregar os bens citados na Cláusula Terceira no endereço indicado no Anexo I do instrumento convocatório, visando a assegurar o seu pleno uso, sob pena de aplicação das sanções previstas na **Cláusula Nona** deste instrumento.

I - Os bens serão entregues pela CONTRATADA até ..... (..... DIAS), a contar da data de recebimento da Autorização de Fornecimento.

II - A entrega deverá ser realizada perante a Comissão de Recebimento designada pela CONTRATANTE para tal fim, que adotará os seguintes procedimentos:

a) provisoriamente: de posse dos documentos apresentados pela CONTRATADA e de uma via do contrato e da proposta respectiva, receberá os bens para verificação de especificações, quantidade, qualidade, prazos, preços, embalagens e outros dados pertinentes e, encontrando irregularidade, fixará prazos para correção pela CONTRATADA, ou aprovando, receberá provisoriamente os bens, mediante recibo;

b) definitivamente: após recebimento provisório, verificação da integridade se for o caso, e sendo aprovados, nos exatos termos do edital e da proposta vencedora, será efetivado o recebimento definitivo mediante expedição de termo circunstanciado e recibo aposto na Nota Fiscal (1ª e 2ª vias).

III - Em caso de irregularidade não sanada pela CONTRATADA, a Comissão de Recebimento reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará à CONTRATANTE para aplicação de penalidades.

IV - Em caso de necessidade de providências por parte da CONTRATADA, os prazos de pagamento serão suspensos e considerado o fornecimento em atraso, sujeitando-a à aplicação de multa sobre o valor considerado em atraso e, conforme o caso, a outras sanções estabelecidas em lei e neste instrumento.



## **CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO E DA VIGÊNCIA**

O pagamento será efetuado através do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI/MG, por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em um dos bancos credenciados pelo Estado (Banco do Brasil, Bradesco, Banco Itaú e Banco Mercantil do Brasil), no prazo de 30 (trinta) dias corridos da data de aceitação do bem, pela CONTRATANTE, acompanhado dos documentos fiscais, se não houver outro prazo estabelecido no Anexo I, de acordo com o Art. 1º, do Decreto Estadual n.º 40.427, de 21 de junho de 1999.

§ 1º - Caso ocorra, a qualquer tempo, a não aceitação de qualquer bem, o prazo de pagamento será interrompido e reiniciado após a correção pela CONTRATADA.

§ 2º - Ocorrendo atraso de pagamento por culpa exclusiva da Administração, o pagamento será realizado acrescido de atualização financeira, entre as datas do vencimento e do efetivo pagamento, de acordo com a variação “pro-rata tempore” do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou outro índice que venha substituí-lo, conforme a legislação vigente.

§ 3º - Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da CONTRATADA, o decurso de prazo para pagamento será interrompido, reiniciando-se a contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, caso em que não será devida atualização financeira.

§ 4º - O prazo de vigência deste contrato é até .....de ..... de 20.....

§ 5º - Para pagamento da nota fiscal a empresa deverá apresentar junto com a mesma os certificados de regularidade do FGTS e INSS retirados da internet.

## **CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

As despesas com fornecimento do bem indicado na Cláusula Segunda deste contrato correrão à conta da dotação orçamentária 0000.00.000.000.0000.000.0000.00.00.0.0.

## **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES**

Constituem obrigações das partes:

I - Da CONTRATADA

a) O CONTRATADO fica obrigado a permitir o livre acesso aos servidores do

CONCEDENTE (concedente – órgão ou entidade da administração pública federal, direta ou indireta, responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio), bem como dos órgãos de controle internos e externos, aos documentos e registros contábeis da empresa, referentes ao objeto contratado;

b) entregar, os bens no local determinado e de acordo com os prazos estabelecidos na proposta, contados a partir da data da assinatura do presente Instrumento, quando solicitados no Anexo I do instrumento convocatório;

c) observar para transporte, seja ele de que tipo for, as normas adequadas relativas a embalagens, volumes, etc.;

d) fornecer juntamente com a entrega do bem toda a sua documentação fiscal e técnica e seu respectivo termo de garantia;

e) responsabilizar-se por todos os ônus relativos ao fornecimento do bem a si adjudicado, inclusive fretes e seguros desde a origem até sua entrega no local de destino;

f) cumprir, durante toda a execução do contrato, as obrigações assumidas, mantendo todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

g) providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE;

h) arcar com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometidas por seus empregados, contratados ou prepostos, envolvidos na execução do contrato;

i) aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial, atualizado, do contrato;

j) responsabilizar-se, com foros de exclusividade, pela observância a todas as normas estatuídas pela legislação trabalhista, social e previdenciária, tanto no que se refere a seus empregados, como a contratados e prepostos, responsabilizando-se, mais, por toda e qualquer autuação e condenação oriunda da eventual inobservância das citadas normas, aí incluídos acidentes de trabalho, ainda que ocorridos nas dependências do CONTRATANTE. Caso este seja chamado a juízo e condenado pela eventual inobservância das normas em referência, a CONTRATADA obriga-se a ressarcir-lo do respectivo desembolso, ressarcimento este que abrangerá despesas processuais e honorários de advogado arbitrados na referida condenação.

## **II - Da CONTRATANTE**

a) comunicar à CONTRATADA, imediatamente e por escrito, toda e qualquer irregularidade, imprecisão ou desconformidade verificada na execução do contrato, assinando-lhe prazo para que a regularize, sob pena de serem-lhe aplicadas as sanções legais e contratualmente previstas;

b) promover o recebimento provisório e o definitivo nos prazos fixados;

c) fiscalizar a execução do contrato, através de agente previamente designado, do que se dará ciência à CONTRATADA;

d) assegurar ao pessoal da CONTRATADA livre acesso às instalações para a plena execução do contrato;

e) efetuar o pagamento no devido prazo fixado na Cláusula Quinta deste Contrato.

## **CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES**

O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da CONTRATADA, sujeitando-a às seguintes penalidades:

I - Advertência que será aplicada sempre por escrito.

II - Multa, nos seguintes percentuais:

a) multa no importe de 0,03% (três décimos por cento) do valor devido sobre o fornecimento ou parte dele, por dia de atraso na entrega ou na assistência técnica;

b) mais multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato ou da parcela, no caso de atraso superior a trinta dias, podendo ainda ser rescindido o contrato e aplicadas outras penalidades.

III - Suspensão temporária do direito de licitar com a Administração Estadual.

IV - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, no prazo não superior a cinco (5) anos.

V - Rescisão unilateral do Contrato, sujeitando-se a CONTRATADA ao pagamento de indenização à CONTRATANTE por perdas e danos.

VI - Indenização à CONTRATANTE da diferença de custo para contratação de outro licitante.

§1º - As sanções previstas nos itens I, III e IV poderão ser aplicadas cumulativamente com a do item II, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa à CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato e, de 10 (dez) dias, para a hipótese de aplicação da declaração de inidoneidade.

§2º - Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito.

a) As partes não serão responsabilizadas pela inexecução contratual, ou eventuais atrasos, decorrentes de eventos configuradores de força maior ou caso fortuito, como tais caracterizados em lei civil.

§ 3º - A CONTRATANTE é competente para aplicar, nos termos da Lei Estadual nº. 13.994, de 18 de setembro de 2001 e da Lei Federal nº. 8.666/93, as penalidades de suspensão temporária e declaração de inidoneidade.

§ 4º - As multas estipuladas nos inciso II desta cláusula serão aplicadas nas demais hipóteses de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas.

§ 5º - O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido à CONTRATANTE será descontado das Notas Fiscais e/ou Faturas por ocasião do pagamento, ou cobrado judicialmente, se julgar conveniente.

§ 6º - A critério da Administração, poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso na entrega do material for devidamente justificado pela CONTRATADA e aceito pela CONTRATANTE, que fixará novo prazo, este improrrogável, para a completa execução das obrigações assumidas.

## **CLÁUSULA NONA - DA FISCALIZAÇÃO**

A fiscalização da execução do contrato será exercida por agente do CONTRATANTE, conforme **CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO** deste instrumento, devidamente designado para tanto, ao qual competirá velar pela perfeita exação do pactuado, em conformidade com o previsto no edital, na proposta da CONTRATADA e neste instrumento. Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, o agente fiscalizador dará ciência ao CONTRATANTE do sucedido, fazendo-o por escrito, bem assim das providências exigidas da CONTRATADA para sanar a falha ou defeito apontado. Todo e qualquer dano decorrente da inexecução, parcial ou total, do contrato, ainda que imposto a terceiros, será de única e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

§ 1º - A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui e nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do ajuste, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aqueles provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.

§ 2º - O contratante reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os bens objeto do fornecimento ora contratado, caso os mesmos afastem-se das especificações do edital, seus anexos e da proposta da CONTRATADA.

### **CLÁUSULA DÉCIMA - DAS ALTERAÇÕES**

O presente contrato poderá ser alterado nos casos previstos pelo disposto no Art. 65 de Lei Federal n.º 8.666/93, desde que devidamente fundamentado e autorizado pela autoridade superior.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

Das decisões proferidas pela Administração caberão:

I - Recurso, por escrito, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato, nos casos de aplicação das penas de advertência, suspensão temporária, multa ou rescisão do contrato.

II – Representação, por escrito, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da intimação da decisão, de que não caiba recurso hierárquico.

III – Pedido de Reconsideração, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato.

Parágrafo Único - O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio de quem praticou o ato ocorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de cinco (5) dias úteis ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir devidamente informado à autoridade competente, devendo, neste caso a decisão ser proferida no prazo de cinco (5) dias úteis, contados do recebimento do processo, sob pena de responsabilidade.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO**

Este contrato poderá ser rescindido unilateralmente total ou parcialmente nos casos previstos nos incisos I a XII e XVII do Art. 78 da Lei Federal n.º 8.666/93, e amigavelmente nos termos do Art. 79, inciso II, combinado com o Art. 78 da mesma Lei.

Parágrafo Único - Na hipótese de a rescisão ser procedida por culpa da CONTRATADA, fica a CONTRATANTE autorizada a reter os créditos a que tem direito, até o limite do valor dos prejuízos comprovados.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

I - A tolerância com qualquer atraso ou inadimplência por parte da CONTRATADA não importará, de forma alguma, em alteração contratual.

II - É vedado à CONTRATADA subcontratar total ou parcialmente o fornecimento ora ajustado. Caso os serviços de assistência e manutenção técnicas sejam, por força de previsão legal ou contratual, de responsabilidade de terceiro, a CONTRATADA será solidariamente responsável pelos mesmos, respondendo, assim, por eventuais falhas, defeitos ou danos decorrentes da mencionada prestação de serviços.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO**

A CONTRATANTE providenciará a publicação deste contrato na Imprensa Oficial em forma resumida, em obediência ao disposto no parágrafo único do Art. 61 da Lei Federal n.º 8.666/93.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO**

Fica eleito o foro de Comarca de Montes Claros – MG para dirimir quaisquer dúvidas na aplicação deste contrato, em renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado e contratado, é lavrado este contrato que, depois de lido e achado de acordo, será assinado pelas partes contratantes e pelas testemunhas abaixo, dele extraídas as necessárias cópias que terão o mesmo valor original.

Montes Claros, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20....

.....  
**Pró-Reitora de Planejamento, Gestão e Finanças - UNIMONTES**

.....  
**Representante Legal - (Razão Social)**

**Testemunha Contratante**

**Testemunha Contratado**

**14. ANEXO – VII****TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º ...../20...**

Termo Aditivo que entre si celebram a **Universidade Estadual de Montes Claros** e a empresa .....Ltda.

Primeiro Termo Aditivo ao contrato para aquisição de ....., originário da licitação na modalidade de .....n.º...../20..., Processo n.º ...../20..., regido pela Lei Complementar Federal n.º. 123, de 14 de dezembro de 2006, pela Lei Federal n.º. 10.520, de 17 de julho de 2002, pela Lei Estadual n.º. 14.167, de 10 de janeiro de 2002, pelos Decretos Estaduais n.º 42.408 de 08 de março de 2002, n.º 43.653, de 12 de novembro de 2003, n.º 44.431, de 29 de dezembro de 2006, e suas alterações posteriores, e n.º 44.630, de 03 de outubro de 2007, pela Resolução Conjunta SEPLAG/SEDE/JUCEMG n.º 6419, de 30 de novembro de 2007, pela Resolução SEPLAG n.º 58, de 30 de novembro de 2007, aplicando-se, subsidiariamente, pela Lei Federal n.º. 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais normas pertinentes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DAS PARTES****CONTRATANTE:**

Nome:

Endereço:

CNPJ: Inscrição Estadual:

Representante Legal: Identidade n.º

**CONTRATADA:**

Nome:

Endereço:

CNPJ: Inscrição Estadual:

Representante Legal: Identidade n.º

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO**

O valor do presente contrato fica acrescido em R\$. .....  
(.....) sendo os seguintes preços unitários:

**CLÁUSULA TERCEIRA: DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL****Ex.:**

O valor acrescido ao contrato acima referido tem como fundamentação o disposto no parágrafo 1º, artigo 65, da Lei 8.666/93.

O valor acrescido ao contrato acima referido tem como fundamentação o disposto no inciso II, artigo 57, da Lei 8.666/93.

#### **CLÁUSULA QUARTA: RATIFICAÇÃO DAS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES**

Ficam ratificadas as demais cláusulas e condições integrantes do contrato original.

E por estarem assim justos e acordados as partes assinam o presente em duas vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Montes Claros, .....de ..... de 20....

- Pró-Reitora de Planejamento, Gestão e Finanças - **UNIMONTES** -

Representante Legal - **LTDA** -

**Testemunha**

**Testemunha**



## 15.ANEXO – VIII

### 15.1 EMPENHO

**“Nenhuma despesa poderá ser realizada sem a existência de crédito orçamentário próprio que a comporte. Mediante representação do órgão contábil serão impugnados quaisquer atos referentes a despesas que incidam nesta proibição”.**

**EMPENHO** da despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. (ART. 58 da Lei n. 4.320/64).

Do conceito, pressupõe-se que o empenho

- deve emanar de autoridade competente (chefe do Poder Executivo), ou de outro servidor a quem foi delegada a competência para emitir o empenho;
- gera a obrigação de pagamento ao ente do qual pertence a autoridade que emitiu o empenho;
- o pagamento pode estar ou não condicionado ao implemento de condição, que seria o cumprimento de determinada prática pelo credor, como a execução de obra ou a prestação de serviço
- O conceito de empenho pressupõe anterioridade, devendo anteceder a execução da despesa e seu efetivo pagamento. Empenho começa após o poder público eleger o seu fornecedor de bens e serviços, comprometendo com ele uma parcela do limite orçamentário de que dispõe, reduzindo-o, na mesma proporção.

**15.2. MODELO NOTA DE EMPENHO**

Estado de Minas Gerais - S I A F I - MG  
Nota de Empenho

Ano Ex.: 2009 Nr. Doc.: 0003022 Data Reg.: 09/06/2009  
Unid. Executora: 2310002 - UNIMONTES-C.ADM.FINANÇAS - OPERACIONAL  
Unid. Orcamentária: 2311 – UNIMONTES

UO	Programa de Trabalho	Nat.	Despesa	Item	Fonte	Proc.	IPE		
2311	10 302 100 4078	0001	339030		13	24	1	0	

CNPJ/CAPF-Credor: 00.000.000/0001-01

Nome: ..... S/A

Tipo Empenho: E

Despesa por Adiantamento: N

Ressarcimento: N

Tipo Cota Orcamentária: G

Licitação: - EXIGIBILIDADE

Código Modalidade: 6 - PREGÃO

Número: Processo: 1489

Nr. Especificação SIAD: 2311021 1489 2008

Tipo: 2 - CONTRATO DE FORNECIMENTO

Numero: 1000

----- Contrato/Convênio Entrada -----  
 Tipo: 5 - CONVÊNIO DE ENTRADA DE RECURSO Numero: 9000100  
 Valor Empenho: 0,00  
 Valor Anulação:  
 Valor Reforço:  
 Valor Liquidado:  
 Saldo de Empenho: 0,00

----- Histórico -----  
 Histórico Padrão: 3 APROPRIAÇÃO EMPENHO - OUTRAS DESPESAS  
 CORRENTES

Histórico de Referência

AQUISIÇÃO DE ....., CONFORME PREGÃO 000/2009 – CONTRATO  
 000/2009 – CONVÊNIO 000/2009 – MINISTÉRIO DA .....

Ordenador Despesa: .....

Matrícula: M100000

Assinatura: \_\_\_\_\_

**15.3 MODELO ANEXO I – ESPECIFICAÇÃO DE COMPRA / SERVIÇO DO EMPENHO**

Ano Exerc.: 2009 Nr. Emp.: 003022

Dta Reg.:

00/00/2009

Numero Processov(Un/Seg/Ano) : 2311021 001489 / 2008

Nr.Espec: 30511

Unid. Executora: 2310002 – UNIMONTES-C.ADM. FINANÇAS – OPERACIONAL

Unid. Orçamentária: 2311 – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS

CNPJ – Credor: 00.000.000/0001-01

Nome: ..... SA

Nat. Despesa/Item: 339030 / 13 – EMPENHADO

Orig	Ordem	Material	Quantidade	Valor Unitário
Valor Material				
E	000001	000490768	0,000	
0,00	0,00			

Material .....

Unidade Fornecimento: CAIXA c/..... UNIDADE

Marca: .....

Modelo: .....

**15. ANEXO – IX - Modelo - PORTARIA Nº 000 – REITOR/0000****INSTITUIR NO ÂMBITO DA UNIMONTES, O GESTOR E FISCAL DE CONTRATOS**

O Reitor da Universidade Estadual de Montes Claros – UNIMONTES, **Professor PAULO CÉSAR GONÇALVES DE ALMEIDA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto e Regimento Geral da Autarquia, considerando:

- o disposto no artigo 66 e 67, da Lei nº 8.666, datada de 21 de maio de 1993,

**RESOLVE:**

**Art. 1º. INSTITUIR** no âmbito da Unimontes a figura do Gestor e do Fiscal de contrato, sendo que o primeiro será o servidor da administração designado para acompanhar a execução de todos os contratos administrativos firmados pela Universidade Estadual de Montes Claros – Unimontes, e o segundo, ou seja o Fiscal de contrato, será o responsável pela fiscalização de um ou mais contratos específicos, conforme Artigo 3º desta Portaria.

**Art. 2º. DESIGNAR** o servidor ..... Masp nº..... , para atuar como gestor de contratos administrativos, oriundos dos processos licitatórios realizados em atendimento ao campus sede e demais campi da Unimontes e o servidor ..... Masp nº .....para atuar como gestor de contratos administrativos, oriundos dos processos licitatórios realizados em atendimento ao Hospital Universitário Clemente de Faria, da Unimontes.

**Art. 3º. DETERMINAR** que para todos os contratos administrativos oriundos dos processos licitatórios deverá constar no preâmbulo do contrato os dados do Fiscal de contrato, que recairá sobre o titular da unidade ou servidor que tenha conhecimento acerca do objeto do contrato.

**§ 1º.** Que a designação dos fiscais de contratos, ficará sob a determinação da Pró-Reitora de Planejamento, Gestão e Finanças, Denise de Oliveira Lima, à Comissão Permanente de Licitação.

**§ 2º.** Que tanto o Gestor, como o Fiscal de contrato deverão registrar todas as ocorrências relacionadas à execução do respectivo contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, de acordo com as cláusulas contratuais avençadas e as normas da Lei 8.666/93.

**§ 3º.** As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

**Art. 4º.** Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor nesta data.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Reitoria da Universidade Estadual de Montes Claros, aos 00 de ..... de 0000.

**Professor Paulo César Gonçalves de Almeida**  
**REITOR**