



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO  
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL  
PROCURADORIA FEDERAL JUNTO AO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E  
TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE – PF-IFRN

**NOTA TÉCNICA Nº 005/2012/PROJU/PF-IFRN**

Natal, 05 de junho de 2012.

Estabelece orientações quanto à fiscalização de contratos e à aplicação de penalidades por inadimplemento total ou parcial.

A PROCURADORIA FEDERAL JUNTO AO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE – PF-IFRN, na condição de órgão incumbido das atividades de consultoria e assessoramento jurídico da autarquia, vem apresentar as seguintes RECOMENDAÇÕES:

01. Quando do encaminhamento a esta Procuradoria de processos de apuração de irregularidade ou inadimplemento contratual, bem como envolvendo solicitação de aplicação de penalidade às empresas prestadoras de bens e serviços, os respectivos autos deverão ser instruídos com os seguintes documentos:

1.1. **Memorando** de encaminhamento à autoridade administrativa para dar conhecimento do inadimplemento e para providências. Quando o fiscal constatar irregularidades na execução do contrato, sem êxito nas solicitações de regularização junto à contratada, deve enviar à Direção Administrativa um relatório completo do descumprimento ou da inexecução, informando o **número do contrato, o tipo de serviço, o período de inexecução, a ocorrência, o valor corresponde à parcela inadimplente, conforme o caso, as providências que já foram tomadas e outras informações que julgar importantes** para a instrução do processo.

É importante que se registre no relatório todo o **histórico de comunicações** com a empresa, com informação sobre prazos conferidos administrativamente e **correspondências e e-mails, negociações, atas de reunião, etc.**

1.2. Cópia do **edital de licitação**. A Procuradoria do IFRN, para analisar as hipóteses de aplicação de penalidade, necessita de consulta ao edital para confirmar quais as penalidades previstas;

1.3. Cópia do **contrato** e seus **aditivos**. É imprescindível a juntada do contrato para conhecimento das cláusulas descumpridas e da previsão de penalidades;

1.4. cópia das **notificações dirigidas à contratada para o fim de obter o recebimento dos materiais** (no caso de empenho para aquisição de bens), ou **notificações com solicitações de esclarecimentos e providências** dirigidas pelo fiscal do contrato à contratada (nos casos de obras e prestação de serviços). Essas notificações podem ser enviadas por e-mail ou por ofício, desde que cada mensagem ou correspondência seja identificada com o nome da empresa e o número do contrato;

1.5. **Comprovantes de remessa dessas notificações**: cópia do ofício com a assinatura do destinatário (quando se tratar de entrega pessoal ao responsável pela obra ou pela prestação dos serviços), ou cartão de aviso de recebimento – AR, dos correios (quando a remessa ocorrer pela via postal). OBS: no cartão de AR (no campo destinado à Declaração de Conteúdo) deve estar anotado o número do ofício e o assunto. Tal precaução serve para assegurar a certeza da ciência do interessado.

Quando o envio for por e-mail, imprimir o próprio e-mail e a confirmação de entrega que pode ser fornecida pelo Outlook.

Quanto mais comprovações, melhor instruído estará o processo administrativo que proponha sanções ou rescisão unilateral.

1.6. **Relatórios do fiscal de contrato** nos quais são informados os atrasos na conclusão da obra ou na entrega de materiais e prestação

de serviços. Esses relatórios, que podem ser feitos na forma de despachos, devem detalhar a conduta adotada pela contratada e devem ser redigidos com clareza para que se possa quantificar a futura penalidade a ser imposta;

1.7. **Notificação para que a contratada apresente defesa escrita no prazo de cinco dias úteis**, a respeito do inadimplemento contratual, devendo a notificação especificar qual a conduta irregular que está sendo apurada e quais as cláusulas contratuais desrespeitadas, com a advertência de que poderão ser aplicadas as penalidades previstas no instrumento contratual caso não sejam acolhidas as razões de defesa;

1.8. **Comprovante de remessa dessa notificação**: VER ITEM 1.5;

1.9. **Defesa apresentada pela empresa**. Caso não seja apresentada no prazo legal, tal fato deve ser certificado no processo por despacho;

1.10. **Manifestação do fiscal do contrato a respeito da matéria fática articulada pela contratada em sua defesa**. É que somente o fiscal do contrato está habilitado a contrapor, discordar ou concordar com os fatos suscitados na defesa, para só então ser o processo encaminhado à Procuradoria para o exame da legalidade e eventual recomendação de penalidade.

02. Para melhor orientação dos gestores e fiscais de contrato, recomenda-se a consulta ao MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (em anexo), o qual passou a ser utilizado no âmbito da Advocacia-Geral da União, e que poderá ser adotado como fonte de informação pelos órgãos administrativos deste IFRN.

**MAURÍCIO DE MEDEIROS MELO**  
Procurador Federal  
Chefe da Procuradoria Jurídica do IFRN