



Item	Unidade	Qtde	Descrição/Especificação	Valor Unitário	Valor Total
01	Mês	12	<p>Serviço técnico especializado, realizado por engenheiro civil ou arquiteto, devidamente registrado no CREA ou no CAU da região onde os serviços forem executados, para supervisão de obra e assessoria aos fiscais de contrato, conforme Termo de Referência, Projetos, Especificações, Memoriais, Planilha orçamentária, Cronograma físico - financeiro, entre outros documentos inerentes a obra, com visitas semanais de acompanhamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Execução da obra do Bloco de Zootecnia do IFMT - Campus Alta Floresta.</li> </ul>	R\$ 3.600,00	R\$ 43.200,00
<b>TOTAL</b>					<b>R\$ 43.200,00</b>

#### 4.2 ESPECIFICAÇÕES DA OBRA:

Execução da obra do Bloco de Zootecnia do IFMT - Campus Alta Floresta:

Tamanho: 767.48 m<sup>2</sup>.

Valor Licitado: R\$ 1.968.014,49 (Um milhão, novecentos e sessenta e oito mil, quatorze reais e quarenta e nove centavos).

Prazo de Execução da Obra: 6 (seis) meses a partir de 14/07/2022

Considerando os períodos de chuvas intensos em Alta Floresta - MT, a partir do mês de outubro, dentre outros fatos imprevisíveis, é possível que o Prazo de Execução da Obra seja aditivado. Devido a isso, estimou-se um prazo máximo de 12 (doze) meses para a execução objeto desta contratação. Contudo, o profissional contratado receberá conforme o prazo real de execução da obra.

4.2.1 A presente contratação tem por finalidade dar o necessário respaldo técnico, garantia e segurança à Fiscalização de que todas as etapas e atividades relacionadas à obra foram executados em conformidade com as normas técnicas, as normas legais, as normas de segurança, as normas contratuais, os projetos e demais documentos técnicos:

- O profissional contratado deverá realizar ao menos 1 (uma) visita semanal ao canteiro de obras para verificação do desenvolvimento da mesma, e averiguar se está de acordo com os documentos técnicos;
- O profissional contratado deverá assessorar a Fiscalização Técnica e Administrativa quanto a revisão das planilhas de medições, bem como tirar fotos das principais etapas da construção para comprovação da execução em conformidade com os documentos técnicos;
- O profissional contratado deverá comunicar formalmente a Fiscalização Técnica e Administrativa quaisquer eventos ou irregularidades que possam causar atrasos/danos/prejuízos no desenvolvimento da obra, inclusive quanto a qualidade dos materiais e serviços entregues, utilização de E.P.I.s pelos funcionários da construtora e quanto aos prazos de execução;
- Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das especificações e termos ora fornecidos não poderão, em nenhuma hipótese, constituir pretexto para a CONTRATADA cobrar serviços extras e/ou alterar a composição de seus preços unitários
- Os casos não abordados serão definidos pela FISCALIZAÇÃO, de maneira a manter o padrão de qualidade previsto para os serviços.

#### 5. CUSTO ESTIMADO

5.1 O custo estimado da aquisição é de 43.200,00 (Quarenta e três mil e duzentos reais)

#### 6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6 . 1 A despesa decorrente desta contratação correrá à conta de recursos específicos consignados no Orçamento deste Instituto.

## **7. FUNDAMENTO LEGAL**

7.1 A presente contratação está fundamentada na Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. O objeto em questão será contratado com fundamento no inciso I do art. 75 da referida Lei.

## **8. UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE DISPENSA ELETRÔNICA**

8.1 Em relação a presente aquisição, é possível a utilização do Sistema de Dispensa Eletrônica, tal sistema podendo ser utilizado tanto para aquisição de material quanto para contratação de serviços.

## **9. RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA**

9.1 A execução do serviço inicia após a emissão da Ordem de Serviço que se dará concomitantemente com o início da execução das Obras. A prestação do serviço manter-se-á durante o prazo de execução da obra (respeitando o limite estabelecido no item 4 deste Termo de Referência), mais um prazo máximo de 105 (cento e cinco) dias para o recebimento provisório e recebimento definitivo da obra;

9.1.1 Após a execução do contrato, a Construtora solicita o recebimento provisório da obra. Esse recebimento será realizado pelos fiscais de contrato (com o auxílio do engenheiro contratado para supervisão) e Engenheiros do IFMT, acompanhados pelo representante da empresa, mediante termo circunstanciado, assinado pelos fiscais e pelo representante, devendo ocorrer dentro de 15 (quinze) dias, a partir da comunicação à Administração da conclusão da execução, nos termos do art. 73, inciso I, alínea "a", da Lei 8.666/93. Enquanto que o recebimento definitivo da obra deverá ser efetuado no prazo fixado no contrato, não superior a 90 (noventa) dias, contados do recebimento provisório, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital, conforme determina o art. 73, inciso I, alínea "b" c/c § 3º da Lei 8.666/93.

9.1.2 Os prazos de recebimento provisório e recebimento definitivo não serão considerados para fins de pagamento, onde o contratado ficará desobrigado do relatório semanal, contudo, deverá prestar auxílio aos fiscais do contrato para verificar se os serviços remanescentes foram executados corretamente.

9.2 Os serviços deverão ser executados de acordo com os horários de execução da obra.

9.3 O acompanhamento ocorrerá concomitante com a execução da obra e a Contratada atuará como auxílio técnico do Fiscal do Contrato designado pela Administração;

9.4 O Contratado, responsável por prestar os serviços de acompanhamento de Obras, deverá no mínimo:

9.4.1 Apresentar à Contratante, relatório técnico semanal e a cada medição.

9.4.2 Verificar e corrigir quando necessário o diário de obra registrando todas as ocorrências da obra, como quantidade de funcionários, maquinários, instalações, uso de EPI, andamento da obra, pretensões de mudança de algum componente ou parte do projeto contratado, etc.

9.4.3 Apresentar parecer técnico conclusivo e as justificativas das ocorrências inerentes a cada área de atuação da obra.

9.4.4 Verificar e atestar as medições das obras com as planilhas apresentadas pela Construtora, confirmando a execução plena (garantindo assim que os serviços foram executados na íntegra e de acordo com o contrato e demais especificações), e encaminhá-las no prazo máximo de dois dias úteis para a fiscalização designada pela Contratante.

9.4.5 Auxiliar a fiscalização, com o seu devido parecer, quanto as informações e solicitações elaboradas pela Construtora.

9.4.6 Comunicar a Contratante a necessidade de interrupção da obra e/ou de solicitar o refazimento de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com o projeto, norma técnica ou qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato.

9.4.7 Alertar ao contratante quanto à substituição de operário quando este não atender as Normas e padrões da construção civil.

9.4.8 Atender, sem prejuízo do valor inicial pactuado, para auxílio in loco, às chamadas do Contratante, com o intuito de se fazer presente no local da obra, ou em reuniões em outros locais, para dirimir dúvidas referentes a execução do objeto do Contrato, sempre que solicitado.

9.4.9 Informar à Contratante, de imediato e por escrito, toda e qualquer ocorrência que venha ou possa a vir a comprometer o regular andamento da obra.

- 9.4.10 Manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos, incluindo o contrato, Termo de Referência, orçamentos, cronogramas, caderneta de ocorrências, correspondências, relatórios, diários, certificados de ensaios e testes de materiais e serviços, protótipos e catálogos de materiais e equipamentos aplicados nos serviços e obras.
- 9.4.11 Exercer rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços e obras, informando à Contratada sobre a necessidade de eventuais ajustes que por ventura vierem ocorrer durante o desenvolvimento dos trabalhos.
- 9.4.12 Apontar as eventuais falhas, incoerências e/ou omissões das Especificações Técnicas, desenhos, memoriais e demais elementos do projeto executivo da obra, bem como sugerir as soluções pertinentes, submetendo-as à aprovação da Contratante.
- 9.4.13 Analisar os pedidos de substituição de material por similar, a ser empregado na obra, solicitado por escrito pela CONSTRUTORA e repassado pela Contratante, com comprovação de equivalência, observados os requisitos estabelecidos nas Especificações Técnicas dos projetos.
- 9.4.14 Submeter à apreciação da contratante as amostras dos materiais a serem utilizados na obra que sejam considerados inaplicáveis ou inadequados aos padrões, antes de sua utilização, solicitando, se necessário, testes, exames, ensaios e controle de qualidade do material, sem ônus para a CONTRATANTE, e recomendar a sua substituição.
- 9.4.15 Auxiliar a Contratante quanto à apreciação de eventuais alteração nos projetos de Arquitetura e Complementares (plantas, planilhas orçamentárias, cortes, vistas, detalhes, paginações, compatibilizações, instalações elétricas, lógicas e subestação elétrica, e tudo que se fizer necessário para a perfeita execução da obra).
- 9.4.16 Acompanhar para que a execução das obras e serviços sigam estritamente esses documentos citados, não permitindo que nada seja alterado sem a expressa anuência da Contratante.
- 9.4.17 Esclarecer dúvidas da CONSTRUTORA a partir de informações do contratante em relação às medidas encontradas no local da obra, correlacionando-as com os projetos antes do início dos serviços, sendo que qualquer divergência será resolvida na obra, tomando as medidas necessárias e cabíveis após prévia consulta à Contratante.
- 9.4.18 Indicar para a fiscalização a aprovação de partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados.
- 9.4.19 Fiscalizar os materiais utilizados na obra, antes de sua aplicação, para que sejam de primeira qualidade, de acordo com as especificações técnicas estabelecidas.
- 9.4.20 Fiscalizar a remoção do entulho da obra, em conformidade com as exigências da legislação vigente do local, e conferir se está sendo providenciado um transporte adequado para local apropriado e autorizado pelo Poder Público.
- 9.4.21 Acompanhar a construção das instalações necessárias para o funcionamento e segurança da obra tais como: tapumes, placas, barracões, escritórios, almoxarifado, sanitários e vestiários, ligações provisórias de água, esgoto, energia elétrica e telefonia de acordo com as normas vigentes que legisla sobre a matéria.
- 9.4.22 Conferir a colocação das placas da obra, obedecendo às normas da Prefeitura Municipal, constando o nome do autor do projeto e dos responsáveis técnicos (com seus registros no Conselho de classe), do proprietário, da empresa executora da obra e demais informações exigidas pela legislação vigente dos Órgãos competentes, e informar a Contratante caso a placa esteja em desacordo.
- 9.4.23 Esclarecer os casos omissos ou duvidosos, relativos às especificações, plantas ou quaisquer documentos que se refiram, direta ou indiretamente, aos serviços das obras, em comunicado com prévia autorização da Contratante.
- 9.4.24 Auxiliar a fiscalização quanto a conferência de eventuais planilhas de aditivo ao Contrato da obra, pleiteadas pela Construtora, justificando com detalhes, memória de cálculo e planilha orçamentária dos serviços aditados ou suprimidos.
- 9.4.25 Registrar as modificações de projeto, conclusão e aprovação de serviços e etapas construtivas, autorizações para execução de trabalho adicional, autorização para substituição de materiais e equipamentos, ajustes no cronograma e plano de execução dos serviços e obras, irregularidades e providências a serem tomadas pela Construtora e pela Fiscalização da Obra.
- 9.4.26 Acompanhar a aprovação, quando necessários, dos projetos junto à Prefeitura Municipal, Concessionárias, Órgãos afins, CREA, CAU, Corpo de Bombeiros, por meio de Alvará e Licenças.
- 9.4.27 Documentar e arquivar cópias de todos os documentos referentes às aprovações mencionadas (licenças, plantas aprovadas, certificados, comprovantes, etc.)
- 9.4.28 Apresentar, sem ônus para a Contratante, Relatório Fotográfico semanal e mensal de todas as etapas da obra.
- 9.4.29 O acompanhamento deverá se pautar obrigatoriamente, no que couber, no MANUAL DE OBRAS PÚBLICAS -

EDIFICAÇÕES PRÁTICAS DA SEAP – CADERNO DE CONSTRUÇÕES, disponibilizado no endereço [http://www.comprasnet.gov.br/publicacoes/manuais/manual\\_projeto.pdf](http://www.comprasnet.gov.br/publicacoes/manuais/manual_projeto.pdf), e no MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA DO IFMT, disponibilizado no endereço [http://prodin.ifmt.edu.br/media/filer\\_public/e3/54/e35424e1-a04e-48d9-8d55-4e72230fd54f/manual-gestao-obras\\_v1.pdf](http://prodin.ifmt.edu.br/media/filer_public/e3/54/e35424e1-a04e-48d9-8d55-4e72230fd54f/manual-gestao-obras_v1.pdf), bem como nas Normas Técnicas da ABNT e nas normas e manuais de instruções de fabricantes de materiais e equipamentos.

9.4.30 Manter o Fiscal do Contrato informado acerca do andamento dos trabalhos e permitir que seja feito o acompanhamento e solução de dúvidas de forma a não comprometer a qualidade do serviço e os prazos para entrega final.

9.4.31 Propor solução para as dúvidas e questões pertinentes à prioridade ou sequência dos serviços e obras em execução.

9.5 Principais atividades de verificação (quando for o caso):

9.5.1 Verificação da correta colocação de tubulações elétricas e hidráulicas, passagens de dutos e tubulações antes das concretagens;

9.5.2 Verificação das instalações elétricas antes do teste de carga da rede elétrica;

9.5.3 Outras verificações técnicas pertinentes.

9.6 Principais atividades críticas para acompanhamento:

9.6.1 Lançamento e aplicação de concreto em pisos, bem como início de serviços de desempenho e alisamento destes;

9.6.2 Testes de carga elétrica;

9.6.3 Testes de rede lógica e de rádio comunicação;

9.6.4 Içamento e colocação de estruturas metálicas de cobertura.

9.7 Efetuar diligência dos serviços de responsabilidade de Concessionários de Serviços Públicos que interfiram na execução da obra.

9.8 Recolher e encaminhar ao Fiscal do Contrato, todos os certificados de garantia preenchidos, bem como as cópias das notas fiscais de compra dos materiais e equipamentos com garantia de fabricante ou revendedor, para possibilitar a cobrança de garantias em data futura.

9.9 Elaborar Relatório de Final de Fiscalização, reunindo e organizando todos os documentos gerados em sua versão final, tanto dos projetistas quanto da Construtora, na forma de mapas, manuais e relatórios que o integrarão. O relatório deverá conter índice dos documentos.

9.10 Elaborar parecer de aprovação do “As Built” da obra e do Manual do Proprietário.

9.11 Qualquer auxílio prestado pela Contratada, durante a fiscalização da obra na interpretação dos desenhos, memoriais, especificações e demais elementos de projeto, bem como na condução dos trabalhos, não poderá ser invocado para eximir a Construtora da responsabilidade pela execução dos serviços e obras.

9.12 Anotações de visitas à obra:

9.12.1 Deverá ser feita anotações nos diários de obra, quando julgar necessário, imprescindivelmente quando das observações feitas ou correções solicitadas à Empresa executora da obra.

9.13 Relatório semanal:

9.13.1 Relatório técnico de acompanhamento dos serviços e fotográfico semanal, que deverá ser elaborado pela contratada e encaminhado à Comissão de Fiscalização do IFMT, em meio digital, via e-mail.

9.13.2 As fotografias devem demonstrar as vistas principais dos serviços executados, sobretudo daqueles que serão encobertos por outros materiais em etapas seguintes, com o auxílio de fita métrica, quando houver necessidade de demonstração da área ou volume, dos materiais em suas respectivas embalagens demonstrando as especificações, bem como as demais fotografias necessárias a perfeita demonstração da conformidade da execução da obra ou aquelas solicitadas pelos fiscais do contrato.

9.13.2.1 Os arquivos de fotos digitais devem ser nomeadas com a descrição do serviço e a data da fotografia.

9.14 Relatório mensal:

9.14.1 Relatório Técnico de medição que deverá ser entregue mensalmente a Administração. Este relatório deverá detalhar quantitativamente os serviços executados na fase constante do cronograma físico - financeiro da obra, informando a conclusão das etapas no período ou, se não concluídas, o percentual realizado. Este relatório também deverá detalhar qualitativamente os serviços realizados pela empresa executora, com a descrição pormenorizada de tais serviços, materiais e técnicas utilizadas e observações sobre sua correlação com os memoriais e plantas do projeto básico e do projeto executivo, incluindo parecer quanto ao desempenho da executora e outros fornecedores no decorrer do período, em relação ao prazo, suficiência de recursos e qualidade dos serviços. Deverá conter no mínimo o seguinte:

9.14.2 Identificação da Contratante, Contratada, Contrato, obra vinculada, período dos serviços e firma do responsável pela fiscalização; Relação quantificada e qualificada de todos os serviços realizados pela Contratada;

9.14.3 Fotos digitais da obra, ilustrando o andamento dos serviços nas fases executadas.

9.15 Relatório de recebimento provisório da obra

9.15.1 Relatório de Recebimento Provisório que deverá ser entregue no prazo de até cinco dias antes da data prevista para o recebimento provisório da obra, contendo todas as informações sobre as condições da obra e a documentação apresentada pela construtora, manifestando-se a respeito da possibilidade de recebimento provisório da obra. O relatório deverá incluir relação de pendências a serem corrigidas pela construtora, acompanhado de fotos digitais.

9.16 Relatório de recebimento definitivo da obra

9.16.1 Relatório de Recebimento Definitivo que deverá ser entregue no prazo de até cinco dias antes da data prevista para o Recebimento Definitivo da obra, contendo todas as informações sobre as condições do prédio, sobre a correção das pendências, a eventual existência de defeitos construtivos e a documentação apresentada pela construtora, manifestando-se a respeito da possibilidade de recebimento definitivo da obra.

9.17 O profissional contratado deverá realizar no mínimo 1 (uma) visita semanal ao canteiro de obras para verificação do desenvolvimento da mesma, e averiguar se está de acordo com os documentos técnicos. Caso seja necessário mais de uma visita semanal para que os relatórios sejam feitos com a qualidade mínima aceitável, o contratado deverá realizá-las sem prejuízo do valor inicialmente pactuado. A qualidade mínima aceitável balizar-se-á nos termos dos itens 9.12 ao 9.16 deste Termo de Referência.

9.18 Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das especificações e termos ora fornecidos não poderão, em nenhuma hipótese, constituir pretexto para a CONTRATADA cobrar serviços extras e/ou alterar a composição de seus preços unitários

9.19 Os casos não abordados serão definidos pela FISCALIZAÇÃO, de maneira a manter o padrão de qualidade previsto para os serviços.

9.20 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a avença firmada sem prévia e expressa anuência da Contratante;

9.21 Manter durante toda a execução do objeto as condições inicialmente pactuadas.

## **10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

10.1 Acompanhar, fiscalizar e avaliar a entrega do material objeto desta contratação, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, diretamente ou por prepostos designados.

10.2 Comunicar à Contratada toda e qualquer irregularidade referente ao objeto.

10.3 Efetuar o pagamento à Contratada mediante apresentação da respectiva fatura, após comprovação da regularidade fiscal e do ateste pela Contratante, através de crédito em conta bancária observando-se a legislação atual.

10.4 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

10.5 Comunicar oficialmente à Contratada quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave.

## **11. PAGAMENTO**

11.1 O pagamento somente será efetuado após o "atesto", pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, acompanhada dos demais documentos exigidos pela legislação pertinente.

11.2 A Contratada deverá estar com as certidões fiscais regulares junto à Previdência Social, Receita Federal do Brasil, Fundo de Garantia e ao Tribunal Superior do Trabalho.

11.3 A nota fiscal que contiver erro ou rasura será devolvida à Contratada para retificação, reabrindo-se em favor da Contratante o prazo para atesto e pagamento.

11.4 A Nota Fiscal deverá ser emitida mensalmente. O prazo para pagamento da nota fiscal é de 30 (trinta) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, acompanhada dos demais documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações da Contratada.

## **12. PRAZO DE ENTREGA DOS SERVIÇOS**

12.1 A execução do serviço inicia em até 3 (três) dias após a emissão da Ordem de Serviço que se dará concomitantemente com o início da execução das Obras. A prestação do serviço manter-se-á durante o prazo de execução da obra (respeitando o limite estabelecido no item 4 deste Termo de Referência), mais um prazo máximo de 105 (cento e cinco) dias para o recebimento provisório e recebimento definitivo da obra;

## **13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

13.1 Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

13.1.1 dar causa à inexecução parcial do contrato;

13.1.2 dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

13.1.3 dar causa à inexecução total do contrato;

13.1.4 deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

13.1.5 não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

13.1.6 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

13.1.7 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

13.1.8 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

13.1.9 fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

13.1.10 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

13.1.10.1 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

13.1.11 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

13.1.12 praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

13.2 O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 13.1.1 deste Projeto Básico, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 13.1.1 a 13.1.12;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 13.1.2 a 13.1.7 deste Projeto Básico, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 13.1.8 a 13.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

13.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

13.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

13.3.2 as peculiaridades do caso concreto;

13.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

13.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;

13.3.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.4 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

13.5 A aplicação das sanções previstas neste Projeto Básico, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

13.6 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

13.7 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

13.8 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

13.9 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

13.10 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

Alta Floresta, 28 de julho de 2022.

Elaborado por: Elisani Josele Rodrigues de Matos Santos - Administradora - Setor de Compras

De acordo: Thaquiana Salomão Machado Murata - Chefe do DAP

De acordo: Marcos Luiz Peixoto Costa - Ordenador de Despesas

Documento assinado eletronicamente por:

- **Elisani Josele Rodrigues de Matos Santos, ADMINISTRADOR**, em 28/07/2022 09:12:13.
- **Thaquiana Salomao Machado Murata, CHEFE DE DEPARTAMENTO - CD0004 - ALF-DAP**, em 28/07/2022 09:14:09.
- **Marcos Luiz Peixoto Costa, DIRETOR GERAL - CD0002 - ALF-DG**, em 28/07/2022 09:18:15.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 27/07/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifmt.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 389854

Código de Autenticação: 81307fb046

