**FORMULÁRIO PARA INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO - FORNECEDORES COM IRREGULARIDADES NA ENTREGA DE MATERIAIS OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

|  |
| --- |
| **Nome:** |
| **Lotação:** |
| **E-mail: Ramal:** |
| **Nome do Fornecedor:** |
| **Nº da Nota de Empenho:** |
| **Nº Requisição SIPAC:** |
|  |
| **Motivo da solicitação (descrever de forma detalhada a irregularidade):** |
| (\*) Recomendação: a descrição dos fatos deve ser clara e dotada de histórico e detalhamento do ocorrido, contendo, o quanto for possível, todas as circunstâncias da situação fática, por nomeadamente: o dia de acontecimento dos fatos narrados; o local de acontecimento; quem praticou ou participou da prática do fato; a forma de execução; se há prática reiterada da conduta; se houve prejuízo à Administração Pública (de cunho jurídico ou financeiro); outras peculiaridades do caso tidas como relevantes. |
| **Citar as cláusulas do Edital, Contrato ou seus anexos que foi(ram) descumprida(s):** |
| (\*) A título de exemplo, segue um modelo de como deve ser preenchido o campo abaixo:  O fornecedor descumpriu as seguintes cláusulas do edital:  Item 4.1 - previa que o prazo de prestação do serviço seria de 10 dias úteis, porém o fornecedor encaminhou a tradução após 20 dias úteis.  Item 6.3.2 - previa que a empresa devia comprovar que os tradutores/revisores deveria ter no mínimo título de mestre nas grandes áreas de conhecimento, porém os tradutores possuíam apenas curso de graduação, comprovado na Plataforma Lattes.  Item 6.6 - previa que a empresa deveria ter condições de manusear arquivos do Corel Draw, porém alegam que não tem capacidade para operar este sistema. |
| **Descrever os prejuízos sofridos pela Administração Pública (se houver):** |
| (\*) Indicar se houve prejuízo à Administração Pública (de cunho jurídico ou financeiro) em decorrência da suposta irregularidade cometida pelo fornecedor. |
| **Rol de documentos anexados:** |
| (\*) Relativos à investigação, tais como comunicações (ofícios, e-mail e etc.) e demais documentos, os quais precisam ser arrolados no presente tópico. Todas as comunicações de suposta irregularidades deverão conter documentos comprobatórios, os quais deverão ser anexados a este Formulário. |

**Obs: Os textos destacados em amarelo devem ser removidos quando do preenchimento dos campos respectivos.**

**Lavras, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2021.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nome do Servidor**

**SIAPE nº xxxxxx**