

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS**

**MANUAL DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA PROCESSOS DE
CONTRATAÇÕES**

**Cruz das Almas – BA
2021**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA

Reitor
Fábio Josué Souza dos Santos

Vice-Reitor
Nome: José Pereira Mascarenhas Bisneto

Chefe de Gabinete do Reitor
Luiz Paulo Jesus de Oliveira

Pró-Reitora de Administração
Rosilda Santana dos Santos

Coordenador de Licitações e Compras
Emerson Franco Santa Barbara

Equipe de Elaboração do Manual
Emerson Franco Santa Barbara
Barbara Alves Andrade
Cláudio Vargas Faria Vargas

SUMÁRIO

Apresentação.....	4
1- Sanções Administrativas em Licitações e Contratos.....	5
2- Das Sanções Administrativas.....	6
3- Da Competência.....	11
4- Dos Critérios para aplicação das sanções	11
5- Do Procedimento Administrativo.....	13
5.1- Da Identificação da Infração.....	13
5.2- Do Juízo de Admissibilidade.....	13
5.3- Da Abertura do Processo de Penalidade.....	14
5.4- Da Nota Técnica.....	14
5.5- Da Notificação.....	14
5.6- Da Análise da Defesa Prévia.....	16
5.7- Da Notificação.....	17
5.8- Da Análise do Recurso.....	18
5.9- Da Notificação da Decisão Final.....	19
6- Do Registro no SICAF.....	19
7- Da Inscrição do Débito em Dívida Ativa.....	20
8- Do Arquivamento.....	21

APRESENTAÇÃO

Este Manual apresenta procedimentos, atos e fluxos para condução dos processos administrativos sancionatórios no âmbito da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia – UFRB para apuração de casos de falhas, indícios de irregularidades e ilegalidades, e atos danosos praticados por participantes em certames realizadas pela UFRB. O presente instrumento tem como objetivo a padronização e orientações referentes aos procedimentos aplicação de penalidade durante as etapas de seleção do fornecedor.

Mais uma vez, reiterando o compromisso com os ditames legais, especialmente a busca pelo cumprimento dos princípios da legalidade, celeridade processual e da eficiência, os quais balizam a atividade administrativa, este Manual não enseja substituir, nem mesmo regulamentar a matéria referente à aplicação de penalidades pela Universidade, mas sim orientar aqueles que trabalham, ou venham a atuar, com tal procedimento em suas atividades.

As sanções administrativas aos licitantes e contratados da Administração Pública Federal, autárquica e fundacional estão previstas essencialmente no art. 87 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, no art. 7º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, no art. 49 do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 e no art. 27 da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

O presente documento foi produzido a partir da legislação supracitada, do Manual de Sanções do Tribunal de Contas da União – TCU, do Caderno de Logística Sanções Administrativas em Licitações e Contratos do DELOG/ME, do Manual de Sanções da Coordenadoria de Contratos/PROAD/UFRB e do Manual de Sanções Administrativas para Processos de Contratações da Universidade Federal de Pernambuco.

1- SANÇÕES ADMINISTRATIVAS EM LICITAÇÕES E CONTRATOS

As sanções administrativas são entendidas como uma consequência da inobservância ou observância inadequada a um comportamento descrito pela norma jurídica. Sua aplicação e registro devem ser realizados pelos órgãos e autoridades que detém competência para fazê-lo.

No caso de sanções administrativas em licitações e contratos, estas são consequências de um ato ou um conjunto de atos, praticados por licitantes e contratados da Administração Pública que causem prejuízo à Administração ou violem normas de observância obrigatória.

As sanções administrativas fixadas nas normas, aplicadas aos licitantes e contratados, são as seguintes:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- e) impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e o descredenciamento no Sistema de Cadastramento de Fornecedores - SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais. A aplicabilidade desta sanção é restrita à modalidade Pregão, bem como nos contratos pactuados em decorrência das licitações realizadas nesta modalidade.

A rescisão contratual NÃO É UMA SANÇÃO, é a extinção do contrato indicadas nos artigos 78 e 79 da Lei nº 8.666/1993. O art. 79 indica a existência de três diferentes hipóteses de rescisão:

- a) Unilateral (administrativa): pode decorrer tanto por inadimplência da contratada quanto por interesse público;
- b) Amigável: pode ocorrer sempre que o interesse do particular for coincidente com o interesse público, no sentido de ser rescindido o contrato; e

c) Judicial: ocorre quando a própria Administração é a responsável pelo surgimento de situação que irá impelir a contratada a propor ação judicial tendente a que seja decretada a extinção do contrato.

A rescisão contratual não possui natureza sancionatória, pois não se trata de uma genérica pretensão punitiva do Estado, além de não estar elencada no rol de sanções previsto na legislação. A rescisão é uma consequência de ruptura dos efeitos decorrentes da relação contratual entre a administração pública e a contratada, que se tornou insustentável diante de uma situação específica.

2- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

2.1 ADVERTÊNCIA

A advertência consiste em uma comunicação formal ao fornecedor, após a instauração do processo administrativo sancionador, advertindo-lhe sobre o descumprimento de obrigação legal assumida, cláusula contratual ou falha na execução do serviço ou fornecimento, determinando que seja sanada a impropriedade e, notificando que, em caso de reincidência, sanção mais elevada poderá ser aplicada.

*“Art. 87. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:
I – advertência.”.*

2.2 MULTA

A referida sanção tem caráter pecuniário e sua aplicação se dará nas condições previstas no instrumento convocatório ou no contrato quando houver atraso injustificado no cumprimento da obrigação contratual, e em decorrência da inexecução parcial ou total do objeto da contratação, nos termos do art. 86 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993, a seguir:

“Art. 86. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.

[...]

Art. 87. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções: II - multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.”

As sanções de advertência, suspensão e inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a multa, conforme § 2º do art. 87 de Lei nº 8.666, de 1993.

“Art. 87 (...)

§ 2º As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.”

Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente, conforme § 1º do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993.“

Art. 87 (...)

§1º Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.”

2.3 SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAR EM LICITAÇÕES E IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO

A previsão legal da referida sanção está inserida no inciso III do art. 87 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

“Art. 87. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

A presente sanção suspende o direito dos fornecedores de participarem dos procedimentos licitatórios promovidos no âmbito do órgão ou entidade responsável pela aplicação da sanção, por prazo não superior a 2 anos.

Vale destacar, que nessa sanção considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgão ou entidade da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada (Parágrafo Único do art. 2º da Lei nº 8.666, de 1993).

2.4 DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE

A declaração de inidoneidade é a mais grave das sanções e impede a contratada de licitar ou firmar contratos com a Administração, em princípio, por um prazo indeterminado, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção de suspensão temporária.

A previsão legal da referida sanção está inserida no inciso IV do art. 87 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

“Art. 87 (...)

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 perante a própria autoridade que aplicou a

penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.”

A aplicação desta sanção é de competência exclusiva do Ministro de Estado, do Secretário Estadual ou Municipal, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

Deve ser aplicada nas situações em que se configure o dolo da empresa, no sentido de burlar licitações, ou que tenha agido com má-fé na execução contratual e intencionalmente causado prejuízo à Administração ou aos administrados.

A contratada, quando recebe essa penalização, fica impedida de licitar ou contratar com órgãos públicos das três esferas de governo, em todas as unidades da federação.

A aplicação desta sanção não implica a necessidade de rescisão imediata dos contratos vigentes. Impede a prorrogação e/ou uma nova contratação.

2.5 IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no Art. 7º da Lei 10.520/2002, impossibilitará o fornecedor de participar de licitações e formalizar contrato no âmbito interno do ente federativo que aplicar a sanção - União, Estado, DF ou Municípios.

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.

Neste sentido, o Decreto nº 10.024/2019, que regulamenta o Pregão Eletrônico, dispõe em seu Art. 49 que ficará impedido de licitar e de contratar com a União e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

I - não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;

II - não entregar a documentação exigida no edital;

III - apresentar documentação falsa;

IV - causar o atraso na execução do objeto;

V - não mantiver a proposta;

VI - falhar na execução do contrato;

VII - fraudar a execução do contrato;

VIII - comportar-se de modo inidôneo;

IX - declarar informações falsas; e

X - cometer fraude fiscal.

As sanções descritas no Decreto nº 10.024/2019 também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública. Todas as sanções serão registradas e publicadas no SICAF.

3 – DA COMPETÊNCIA

3.1 Compete aos agentes responsáveis pela seleção do fornecedor em processos licitatórios/ dispensas/inexigibilidades atuar na apuração preliminar em casos de falhas, indícios de irregularidades e ilegalidades, e atos danosos à Administração praticados por participantes em certames da UFRB.

3.2 Todo agente da Administração, ao tomar conhecimento de descumprimento de obrigação contratual ou de inadimplemento, deverá comunicar formalmente o fato à fiscalização da contratação (gestor(a) ou fiscal), que por sua vez, comunicará à autoridade competente da unidade gestora da contratação.

3.3 Cabe à autoridade competente da unidade gestora da contratação a autuação do Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR).

3.4 Caberá às Chefias dos Núcleo de Aquisição Direta e do Núcleo de Licitação a autuação dos Processos Administrativos de Apuração de Responsabilidade, quando a identificação de irregularidades ocorrer na fase externa dos processos licitatórios.

3.5 O(a) Coordenador(a) de Licitações e Compras - CLC decidirá motivadamente pela instauração de Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade.

3.6 A análise acerca da admissibilidade da aplicação de sanção administrativa será realizada pela Pró-Reitoria de Administração - PROAD.

3.7 O Reitor julgará e decidirá quais sanções devem ser aplicadas à licitante / adjudicatária / fornecedora / contratada, conforme condições constantes no instrumento convocatório, ata de registro de preços ou no contrato, apoiado pelo relatório da CLC e parecer jurídico da Procuradoria Federal.

3.8 Em caráter recursal, caberá ao Conselho Universitário da UFRB julgar e decidir sobre as sanções aplicadas pelo Reitor.

4 – DOS CRITÉRIOS PARA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES

4.1 Serão aplicadas sanções administrativas às licitantes / adjudicatárias / fornecedoras / contratadas quando o inadimplemento estiver objetivamente vinculado ao descumprimento de cláusula de instrumento convocatório, de ata de registro de preços ou de contrato que ampare sua aplicação.

4.2 A conduta infracionária deve ser observada por responsável pela condução do certame, como pregoeiros e membros de comissão de licitação, quando a infração é cometida no decorrer da licitação. Assim como, por servidor que formaliza a contratação por meio de contrato ou ata de registro de preços, quando, por exemplo, o licitante vencedor não assinar os citados instrumentos.

4.3 Assim que for identificada qualquer irregularidade no cumprimento das obrigações pela licitante / adjudicatária / fornecedora / contratada, o agente responsável pela execução da contratação, pregoeiro ou membro de comissão de licitação, ou servidor da coordenação de licitação e compras, deverá expedir notificação, conforme **Anexo A** –

Modelo de notificação para apresentação de justificativas / esclarecimentos / sanar falhas, estabelecendo prazo para que a licitante / adjudicatária / fornecedora / contratada adote as providências solicitadas ou apresente suas justificativas formais.

4.4 O prazo mínimo, de que trata o item anterior, a ser concedido para a licitante / adjudicatária / fornecedora / contratada será de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação.

4.5 Todas as notificações devem ser feitas via ofício, entregues pessoalmente, por correio eletrônico com confirmação de recebimento pelo destinatário, ou via postal com aviso de recebimento, constando as informações quanto ao endereço, local e horários em que as respostas devem ser protocoladas na UFRB.

4.6 No caso de a licitante / adjudicatária / fornecedora / contratada estar em local incerto e não sabido, a notificação deve ser feita a partir de publicação pelo Diário Oficial da União, nos termos do parágrafo 4º do artigo 26 da Lei nº 9.784, de 1999.

4.7 Se a licitante / adjudicatária / fornecedora / contratada apresentar justificativas ou esclarecimentos, o agente responsável pela notificação deverá analisar e se pronunciar acerca de cada ponto levantado na resposta, acatando-o ou não.

4.8 Caso a licitante / adjudicatária / fornecedora / contratada não adote as medidas corretivas, no prazo indicado, ou a UFRB não aceite as justificativas apresentadas, o responsável pela notificação expedida informará a situação à autoridade competente da unidade gestora da contratação detalhando as circunstâncias do inadimplemento.

4.9 Deverão ser juntados à informação todos os documentos que atestem o inadimplemento, a fim de assessorar adequadamente a autoridade competente da unidade gestora da contratação na sua tomada de decisão, como Nota de Empenho, E-mails, Ata de Registro de Preços, Contrato, Edital. Assim como, a notificação enviada à licitante / adjudicatária / fornecedora / contratada e o respectivo comprovante de recebimento.

4.10 A autoridade competente da unidade gestora da contratação, ao tomar conhecimento do inadimplemento, deverá decidir, mediante despacho fundamentado, pelo arquivamento da notificação ou pela abertura de Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade.

4.11 O Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade deve ser autuado

em processo autônomo, para que o processo originário, em que se desenvolveram os atos da contratação, possa ter seu curso normal para demais providências administrativas

5 DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

5.1 Da Identificação da Infração

Inicialmente, ao ser constatada a infração cometida pela empresa/fornecedor, caberá aos servidores responsáveis pela seleção do fornecedor a apuração inicial a fim de reunir elementos que comprovem o fato identificado.

Munido de tais informações/documentos, estes deverão ser remetidos ao Núcleo de Gestão de Licitação - NUGLIC (em caso de licitações realizadas por pregão eletrônico) e, nos casos de dispensa e inexigibilidade, diretamente ao Núcleo de Aquisição Direta - NUGAQD.

Em sendo as informações repassadas ao respectivo Núcleo, este reunirá os elementos necessários e úteis ao andamento dos autos, sendo encaminhados, posteriormente, a Coordenadoria de Licitação e Compras.

Obs.: Destaca-se que as informações acerca das infrações eventualmente cometidas poderão ser informadas por qualquer pessoa, seja ou não integrante da Comunidade Acadêmica da UFRB, subsidiadas por elementos mínimos que facilitem a análise e apuração pela Coordenadoria de Licitação e Compras.

5.2 Do Juízo de Admissibilidade

A Coordenadoria de Licitação e Compras, de posse das informações e documentos encaminhados, fará a análise prévia quanto à existência ou não de infração que enseje alguma penalidade prevista em lei ou contrato.

Em caso afirmativo, os documentos serão enviados ao Núcleo de Gestão de Processo – NUGESPROC solicitando a abertura de processo de penalidade, com vistas à

continuidade da apuração. Em caso contrário, será dada ciência ao informante/denunciante quanto ao não cabimento.

Obs.: Nesta fase, o Núcleo de Gestão de Processo buscará o maior número de informações e elementos possíveis que visem à conclusão acerca do cabimento ou não da penalidade.

5.3 Da Abertura do Processo de Penalidade

Existindo indícios mínimos de autoria e materialidade da infração, será aberto processo de penalidade, o qual culminará com a formalização de Nota Técnica, que reunirá todas as informações necessárias à identificação do ato infracional, tais como memórias de cálculo (em caso de multa), contrato, termo de referência, edital de licitação, etc.

5.4 Da Nota Técnica

A Nota Técnica corresponde ao documento através do qual será construída a fundamentação e a condensação das provas existentes, descrevendo o fato e seus elementos identificadores, visando, ao fim, à identificação da infração cometida pela empresa e a(s) penalidade(s) cabível(is).

Em seguida, o processo deverá ser remetido à Coordenação de Licitação e Compras, para fins de aprovação/ratificação dos termos apurados, a qual autorizará, em sendo o caso, a continuidade processual.

5.5 Da Notificação

Em sendo autorizada a continuidade processual, a empresa/fornecedor deverá ser notificada, por meio de Ofício, o qual deverá estar acompanhado de cópia da Nota Técnica, visando à apresentação de defesa prévia. Ademais, a notificação deve conter os seguintes elementos:

- a) *Descrição do fato imputado à empresa;*
- b) *Cláusula do Edital, Lei ou Contrato, em tese, violada, ensejadora da aplicação da penalidade;*

- c) *Finalidade da Notificação;*
- d) *Informação sobre o acesso dos autos e o local para protocolo da defesa;*
- e) *A possibilidade do notificado atender a notificação pessoalmente ou fazer-se representar; e*
- f) *A continuidade do processo independentemente da efetiva manifestação.*

Obs.: A Notificação deverá ser expedida via Correios, com Aviso de Recebimento, indicando-se o prazo de 05 (cinco) dias úteis para manifestação (Art. 87 – Lei 8.666/93). Não sendo encontrada pelos Correios, após retorno do respectivo AR, a notificação deverá ser expedida via Diário Oficial da União, concedendo-se igual prazo para defesa.

Art. 87. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

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 perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

[...]

§ 2º As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

→ *Modelo de Notificação via DOU / Defesa Prévia*

##TEX EDITAL DE INTIMAÇÃO Pelo presente Edital, nos termos do §4º do art. 26 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, por se encontrar o interessado em local incerto e não sabido, fica a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, comunicada da apuração constante do processo administrativo nº _____, que tem por objeto a aplicação da penalidade de _____ por descumprimento de disposições relativas ao _____. Fica o interessado ciente de que dispõe do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da publicação desta, para apresentação de defesa prévia à presente apuração. O processo está disponível, em seu inteiro teor, na _____, situada no _____. Esclarecimentos adicionais poderão ser solicitados por meio do endereço eletrônico: _____ e Tel.: _____, no período das _____. (Nome da Autoridade). (Cargo).

5.6 Da Análise da Defesa Prévia

Após a apresentação de defesa prévia, esta deverá ser anexada aos autos, com envio posterior à Pró-reitoria de Administração, indicando-se que a mesma seja analisada e, ao fim, emitida decisão em sede de 1ª instância administrativa, contendo os requisitos elencados nos artigos 48 e 50, §1º da lei 9.784/99.

Art. 48. A Administração tem o dever de explicitamente emitir decisão nos processos administrativos e sobre solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência.

[...]

Art. 50. [...]

§ 1º A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato.

Obs.: Ao ser juntada a defesa, deve-se atestar a data de seu recebimento, para fins de análise da sua tempestividade. Sendo tempestiva ou não, a mesma deverá ser juntada aos autos, a qual poderá, a juízo da autoridade competente, ser considerada para fins de emissão da sua decisão.

Obs.: Conforme disposições do Novo Código de Processo Civil (que exerce efeito subsidiário sobre os processos administrativos), a contagem do prazo, para fins de

delimitação da tempestividade da defesa, deverá ser iniciada a partir da efetiva postagem nos Correios (em sendo desta forma o envio), fato que também se aplicará em momento posterior, caso seja apresentado recurso à decisão.

Art. 1.003 – NCPC

[...]

§ 4º Para aferição da tempestividade do recurso remetido pelo correio, será considerada como data de interposição a data de postagem.

5.7 Da Notificação

Após retorno dos autos da Pró-Reitoria de Administração, deverá ser expedida notificação à empresa, juntando cópia da Decisão, facultando-se a apresentação de recurso.

Obs.: As regras e prazos são os mesmos aplicáveis quanto da notificação para apresentação de defesa prévia.

Obs.: Caso a notificação inicial tenha sido expedida via DOU e não tenha se identificado novo endereço para fins de envio da notificação, as demais também deverão ser realizadas desta forma.

→ *Modelo de Notificação via DOU / Recurso*

##TEX EDITAL DE INTIMAÇÃO Pelo presente Edital, nos termos do §4º do art. 26 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, por se encontrar o interessado em local incerto e não sabido, fica a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, comunicada da decisão proferida nos autos do Processo Administrativo nº _____, que tem por objeto a aplicação da penalidade de _____ por descumprimento de disposições relativas ao _____. Fica o interessado ciente de que dispõe do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da publicação desta, para manifestação quanto ao cumprimento da penalidade imposta ou apresentação de RECURSO à presente Decisão. O processo está disponível, em seu inteiro teor, na _____, situada no _____. Esclarecimentos adicionais poderão ser solicitados por meio do endereço eletrônico: _____ e tel.: _____, no período das _____. (Nome da Autoridade). (Cargo).

5.8 Da Análise do Recurso

Após o transcurso do prazo (Art. 109 – Lei 8.666/93), em sendo apresentado (ou não) o Recurso, os autos deverão ser remetidos ao Gabinete da Reitoria, por intermédio da Pró-Reitoria de Administração, para fins de emissão de Decisão Final.

Art. 109. Dos atos da Administração decorrentes da aplicação desta Lei cabem:

I - recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, nos casos de:

- a) habilitação ou inabilitação do licitante;
- b) julgamento das propostas;
- c) anulação ou revogação da licitação;
- d) indeferimento do pedido de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
- e) rescisão do contrato, a que se refere o inciso I do art. 79 desta Lei;
- f) aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa;

II - representação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do contrato, de que não caiba recurso hierárquico;

III - pedido de reconsideração, de decisão de Ministro de Estado, ou Secretário Estadual ou Municipal, conforme o caso, na hipótese do § 4º do art. 87 desta Lei, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato.

Obs.: Em momento anterior ao envio dos autos à Reitoria, a Pró-Reitoria de Administração, dentro de 05 (cinco) dias (Art. 56 – Lei 9.784/99) terá a faculdade de reconsiderar a decisão anteriormente emitida, fundamentando suas razões para tanto.

Art. 56. Das decisões administrativas cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de cinco dias, o encaminhará à autoridade superior.

5.9 Da Notificação da Decisão Final

Não sendo os autos fruto de Reconsideração e após a expedição de Decisão em sede de última instância, deverá ser expedida nova notificação à empresa (com cópia da Decisão emitida) para fins de ciência da(s) penalidade(s) aplicada(s) e, em havendo multa a ser cominada, deve-se emitir a respectiva GRU (http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp), para fins de pagamento.

→ *Modelo de Notificação via DOU / Decisão Final*

##TEX EDITAL DE INTIMAÇÃO Pelo presente Edital, nos termos do §4º do art. 26 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, por se encontrar o interessado em local incerto e não sabido, fica a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ comunicada da decisão proferida nos autos do processo administrativo nº _____, a qual culminou com a aplicação da penalidade de _____. Fica o interessado ciente de que dispõe do prazo de 10 (dez) dias, contados da publicação desta, para efetuar o pagamento. Ressalta-se que, decorrido o prazo anterior sem que seja efetuado o pagamento, o Notificado poderá ter seu nome incluído no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - CADIN, nos termos da Lei n.º 10.522, de 19 de julho de 2002, e o débito estará sujeito aos acréscimos legais e inscrição na dívida ativa, o que poderá resultar no acréscimo de 10% de encargos legais e de 20% quando do ajuizamento da execução fiscal. Esclarecimentos adicionais podem ser solicitados pelo endereço eletrônico: _____.(Nome da Autoridade). (Cargo).

6. Do Registro no SICAF

As penalidades deverão ser, ao fim, registradas no SICAF, de forma individual, juntando-se aos autos os respectivos comprovantes, os quais deverão estar acompanhados da Decisão quando da expedição de notificação final à empresa/fornecedor.

Procedimento para Registro no SICAF:

- a) Acessar o site <http://comprasgovernamentais.gov.br/>;
- b) Aba SICAF;

- c) *Aba PRODUÇÃO;*
- d) *Aba ACESSO RESTRITO → GOVERNO;*
- e) *Inserir Senha;*
- f) *Aba REGISTRO → OCORRÊNCIA → INCLUIR;*
- g) *Clicar na Opção (conforme o caso) Pessoa Jurídica ou Pessoa Física;*
- h) *Inserir CPF / CNPJ → Pesquisar;*
- i) *Tipo de Ocorrência: Escolher a penalidade a ser aplicada;*
- j) *Preencher os demais dados;*
- k) *Clicar em Salvar → Imprimir.*

7. Da Inscrição do Débito em Dívida Ativa

No caso de existência de multa e, após prazo concedido, não sendo efetivamente paga pela empresa, tal fato deverá ser consignado nos autos, para fins de envio destes à Procuradoria Federal, visando à inscrição do débito em dívida ativa da União.

Obs.: Destaca-se que, em momento anterior ao envio da documentação à AGU, o débito deverá ser devidamente atualizado, fazendo-se juntar ao processo as informações descritas no art. 2º, §5º da Lei 6.830/80.

Art. 2º - Constitui Dívida Ativa da Fazenda Pública aquela definida como tributária ou não tributária na Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, com as alterações posteriores, que estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

[...]

§ 5º - O Termo de Inscrição de Dívida Ativa deverá conter:

I - o nome do devedor, dos co-responsáveis e, sempre que conhecido, o domicílio ou residência de um e de outros;

II - o valor originário da dívida, bem como o termo inicial e a forma de calcular os juros de mora e demais encargos previstos em lei ou contrato;

III - a origem, a natureza e o fundamento legal ou contratual da dívida;

IV - a indicação, se for o caso, de estar a dívida sujeita à atualização monetária, bem como o respectivo fundamento legal e o termo inicial para o cálculo;

V - a data e o número da inscrição, no Registro de Dívida Ativa; e

VI - o número do processo administrativo ou do auto de infração, se neles estiver apurado o valor da dívida.

8. Do Arquivamento

Por fim, os autos deverão ser enviados à Reitoria, para fins de encaminhamento à Procuradoria Federal e, após retorno à Coordenadoria de Licitação e Compras, deverão ser arquivados, tanto via registro no SIPAC, como no arquivo físico.