

# CAPÍTULO 1

# DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

## Seção I – Da competência

Atuam na **apuração preliminar** os agentes responsáveis pela:

- Seleção do fornecedor em processos licitatórios/ dispensas/ inexigibilidades;
- Formalização dos instrumentos de contratação e registro de preços;
- Fiscalização da contratação (gestor(a) ou fiscal).

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

- Coordenador(a) de Licitações - irregularidade ocorre na fase externa dos processos licitatórios;
- Coordenador(a) de Gestão de Contratos - irregularidade ocorre no momento da formalização dos instrumentos de contratação e registro de preços;
- Superintendentes, Diretores de Centro, Diretores de Pró-Reitorias, Coordenadores, Gerentes, entre outros.

A **instauração** do Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade será de responsabilidade da Diretoria de Licitações e Contratos.

A **análise acerca da admissibilidade da aplicação de sanção** administrativa será realizada pela Comissão para Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (CPAAR).

O Reitor **julgará e decidirá** quais sanções devem ser aplicadas à empresa, conforme condições constantes no instrumento convocatório, ata de registro de preços ou no contrato.

Em caráter recursal, caberá ao Conselho de Administração da UFPE **julgar e decidir** sobre as sanções aplicadas pelo Reitor.

A Declaração de Inidoneidade prevista no inc. IV, do artigo 87, da Lei nº 8.666/1993, será aplicada exclusivamente pelo Ministro de Estado de Educação

## Seção II – Dos critérios para aplicação das sanções

A conduta irregular poderá ser identificada por:

- Gestor(a)/fiscal do contrato ou da ata de registro de preços, ou ainda por outro agente responsável pela execução da contratação;
- Responsável pela condução do certame, como pregoeiros e membros de comissão de licitação;
- Servidor que formaliza a contratação por meio de contrato ou ata de registro de preços.

Assim que for identificada qualquer irregularidade o responsável deverá expedir notificação, conforme [Anexo A](#) – **Modelo de notificação para apresentação de justificativas/esclarecimentos/sanar falhas**, estabelecendo prazo para que a empresa adote as providências solicitadas ou apresente suas justificativas formais.

O prazo mínimo, de que trata o item anterior, será de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação.

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.

Devem constar as informações quanto ao endereço, local e horários em que as respostas devem ser protocoladas na UFPE.

**Se a empresa 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.

**Caso a empresa não adote as medidas corretivas, no prazo indicado, ou a UFPE 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.

Deverão ser juntados ao processo todos os documentos que atestem o inadimplemento, por exemplo:

- Nota de Empenho;
- Comprovante de recebimento do pedido;
- E-mails;
- Ata de Registro de Preços, Contrato, Edital;
- Notificação enviada à empresa e o respectivo comprovante de recebimento.

A autoridade competente da unidade gestora da contratação deverá decidir pelo **arquivamento** da notificação ou pela **abertura** de Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade.

O PAAR deve ser autuado em processo autônomo.

## IMPORTANTE!

Deve constar no processo:

- As justificativas da empresa, caso tenham sido apresentadas, assim como sua respectiva análise;
- Pronunciamento da autoridade competente da unidade gestora da contratação, indicando o prosseguimento do Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR);

A conduta infracionária deve estar bem definida e delimitada, inclusive na notificação enviada à empresa.

## IMPORTANTE!

Junto com a notificação para apresentação de justificativas/esclarecimentos/sanar falhas devem ser enviados documentos/provas que identifiquem a conduta infracionária, para que a oportunidade da ampla defesa e do contraditório seja real e a empresa tenha oportunidade de justificar ou sanar as falhas ponto a ponto.

# CAPÍTULO 2

## DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

## Seção I – Dos procedimentos para instrução

- Autoridade competente da unidade gestora da contratação, autua processo próprio e envia à DLC;

## NO SIPAC

- O PAAR deverá ser cadastrado, como “**ostensivo**”. Já os documentos inseridos no processo deverão ser classificados como “restritos”, indicando se tratar de documentos preparatórios, e, somente serão reclassificados como “ostensivos” quando efetivada a aplicação da sanção administrativa pelo Reitor.

- A DLC encaminha o processo à Comissão para Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade - CPAAR;
- A CPAAR analisará o processo e notificará a licitante/adjudicatária/fornecedora/contratada para apresentar defesa prévia;

- Modelo de notificação para apresentação de defesa prévia – [Anexo B](#);
- Publicação de edital de citação no Diário Oficial da União, pela Coordenação de Licitações;

- Caso a licitante/adjudicatária/fornecedora/contratada apresente defesa prévia, o processo será encaminhado ao setor no qual foi identificada a irregularidade, para que analise e se **pronuncie acerca de cada ponto levantado na defesa**, acatando-o ou não

- A CPAAR fará o juízo de admissibilidade, por meio de relatório, e encaminhará o processo à DLC;
- A DLC analisará o processo e, acolhendo o parecer emitido pela CPAAR, encaminhará relatório fundamentado ao Reitor, sugerindo à sanção ou o arquivará, se for o caso;

- Previamente à decisão do Reitor, o PAAR será analisado pela Procuradoria Federal, órgão consultivo do Reitor, que verificará a regularidade jurídica do procedimento de apuração;
- No caso de o Reitor entender pela aplicação de sanção, a decisão deverá ser exarada por intermédio de despacho fundamentado;

- A aplicação de penalidade será determinada em portaria assinada pelo Reitor;
- No caso de sanção de advertência e/ou multa, a portaria será publicada apenas no Boletim Oficial da UFPE. Nos demais casos a publicação será no Diário Oficial da União;

- A Coordenação de Licitações realizará o registro da penalidade no **SICAF**. Caso a sanção seja de impedimento ou suspensão, também será registrado no **banco de dados da Controladoria Geral da União**;

- Imediatamente após o registro da penalidade, a licitante/adjudicatária/fornecedora/contratada será notificada acerca da decisão pela aplicação da sanção pela Coordenação de Gestão de Contratos ou pela Coordenação de Licitações, quando a infração ocorrer na fase de seleção do fornecedor;

- No caso de aplicação de multa, será emitida pela CAF/PROGEST a Guia de Recolhimento da União – GRU com o valor da multa aplicada e prazo de vencimento de 30 (trinta) dias;

- [Anexo C](#) – Modelo de notificação de imposição de penalidade;
- O recurso será recebido pela DLC, que emitirá um relatório preliminar acerca do recurso interposto, para apoiar a análise do Reitor e do Conselho de Administração da UFPE;

- Caso o Reitor não acolha as razões contidas no recurso apresentado, decidirá por escrito, mantendo a decisão exarada.
- O recurso será recebido pela DLC, que emitirá um relatório preliminar acerca do recurso interposto, para apoiar a análise do Reitor e do Conselho de Administração da UFPE.

- Nesta hipótese, deverá encaminhar os autos para apreciação do recurso pelo Conselho de Administração da UFPE;
- O Conselho de Administração da UFPE decidirá motivadamente sobre o recurso impetrado.

# CAPÍTULO 3

# DA DOSIMETRIA PARA APLICAÇÃO

# DA SANÇÃO

**Dosimetria para aplicação de sanções:** Conjunto de parâmetros utilizados para se determinar, objetivamente, a gradação da sanção administrativa a ser aplicada.

**Dosimetria para aplicação de sanções:** Conjunto de parâmetros utilizados para se determinar, objetivamente, a gradação da sanção administrativa a ser aplicada.

## Seção I – Das Definições

- Apresenta a definição/conceito de algumas irregularidades, tais como **falhar na execução do contrato e comportar-se de modo inidôneo.**

- **Seção II – Dos Critérios de dosimetria**

- **Suspensão temporária de participação em licitação e o impedimento de contratar com a UFPE:** Sanção administrativa instituída nos termos do inciso III, artigo 87, da Lei nº 8.666/1993, sendo aplicável apenas no âmbito da UFPE. O prazo de suspensão é de até 2 (dois) anos.

- **Impedimento de licitar e de contratar com a União:** Sanção administrativa instituída pela Lei nº 10.520/2002, sendo aplicável nos procedimentos licitatórios na modalidade pregão, assim como nos contratos firmados em decorrência dessa modalidade. O prazo de impedimento é de até 5 (cinco) anos.

## Anexo D

# LISTA DE VERIFICAÇÃO – 09 ELEMENTOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE (PAAR)