

MANUAL
SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
PARA PROCESSOS DE
CONTRATAÇÕES

Universidade Federal de Pernambuco
2021



**UNIVERSIDADE
FEDERAL
DE PERNAMBUCO**

PROGEST
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO
ADMINISTRATIVA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

REITOR

Alfredo Macedo Gomes

VICE-REITOR

Moacyr Cunha de A. Filho

CHEFE DO GABINETE

Sérgio Abranches

PRÓ-REITORA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Liliana Vieira de Barros

Diretor de Licitações e Contratos

Henrique Alves do Monte

Coordenadora de Análise e Conformidade

Marília Batista de Lima Pequeno

Equipe de Elaboração do Manual

Ana Paula Pereira Prado

Henrique Alves do Monte

Marília Batista Pequeno

Marília Sobral de Almeida

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	4
DEFINIÇÕES.....	5
CAPÍTULO 1 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	9
Seção I - Da competência.....	9
Seção II - Dos critérios para aplicação das sanções.....	10
CAPÍTULO 2 - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE.....	12
Seção I - Dos procedimentos para instrução.....	12
CAPÍTULO 3 - DA DOSIMETRIA PARA APLICAÇÃO DA SANÇÃO.....	16
Seção I - Das Definições.....	16
Seção II - Dos Critérios de dosimetria.....	16
CAPÍTULO 4 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	20
ANEXO A - Modelo de notificação para apresentação de justificativas/esclarecimentos/sanar falhas.....	21
ANEXO B – Modelo de notificação para apresentação de defesa prévia.....	24
ANEXO C – Modelo de notificação de imposição de penalidade.....	27
ANEXO D – Lista de verificação.....	29

APRESENTAÇÃO

Quando tratamos da coisa pública o zelo com os procedimentos e atos devem ser redobrados, neste sentido, a administração através de sua organização interna busca percorrer caminhos da conformidade, vigilância, probidade, celeridade além dos demais princípios que regem a coisa pública. A manualização e formalização dos procedimentos administrativos são fundamentais para uniformizar entendimentos, servir de norte para os agentes públicos, tratar de forma transparente os processos de trabalho e oferecer segurança administrativa e jurídica às decisões tomadas.

O MANUAL DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA PROCESSOS DE CONTRATAÇÕES DA UFPE, é a tradução do esforço hercúleo da Coordenação de Análise Processual e Conformidade - CAC da Diretoria de Licitações e Contratos - DLC/PROGEST, pois, mesmo meio à situação pandêmica, Solicitações de Auditoria, atuação nos processos de apuração de responsabilidade, normatizações, padronização de procedimentos, elaboração e atualização de Listas de Verificação, assessoramento em processos judiciais e apoio em outras atividades da DLC, a CAC/DLC/PROGEST elaborou de forma primorosa e em pouco meses de sua criação este instrumento orientativo, que tem como finalidade auxiliar os gestores e agentes públicos que atuam nas contratações da UFPE.

O presente manual foi desenvolvido a partir da leitura crítica do Caderno de Logística MP/SLTI - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS DIRETRIZES PARA FORMULAÇÃO DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO ESPECÍFICO 2 - 2015, do diálogo com outros manuais de Instituições Federais de Ensino, observação à normativos de outros entes da União, apreensão de pareceres jurídicos da Procuradoria Federal na UFPE e da experiência processual da equipe da Diretoria.

Assim, esta ferramenta se propõe a orientar o usuário, que desfruta de qualquer experiência em contratações, quanto ao rito processual para a apuração de responsabilidades frente a eventuais infrações praticadas por licitantes, contratadas ou fornecedoras no âmbito da UFPE, quando se tratar da **Lei 8.666 de 21/06/1993** e da **Lei 10.520 de 17/07/2002**.

Entretanto, não se trata de instrumento exaustivo, pois no direito administrativo a pluralidade normativa, jurisprudencial e doutrinária é vasta, aqui reúnem-se diretrizes basilares e uniformizadoras que possibilitam melhor compreensão do processo, estabelecimento de regras edílicas mais estáveis e perenes, facilitação na execução do objeto por parte da fiscalização, a publicização do arcabouço comum para os procedimentos no processo apuratório, estabelece também parâmetros para a avaliação da dose sancionatória, além de auxiliar as autoridades competentes nos atos decisórios referente a aplicação de sanções.

DEFINIÇÕES

Adjudicatária: A licitante que, tendo atendido aos requisitos da fase de habilitação, teve sua proposta considerada vencedora, nos termos do edital.

Advertência: Consiste em sanção administrativa de menor gravidade, a ser utilizada como uma comunicação formal da Administração Pública ao fornecedor sobre as “inexecuções”, observadas no cumprimento de contrato pactuado.

Agente da administração: Toda pessoa que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função na Universidade Federal de Pernambuco (UFPE).

Agente responsável pela execução da contratação: Agente da administração que esteja ligado direta ou indiretamente com o processo de contratação.

Ampla defesa: Direito de defesa irrestrita e de contra argumentação diante de fatos imputados à pessoa física ou jurídica, formalmente elaborada por escrito e com identificação do autor competente para manifestar-se em nome do arrolado.

Ata de Registro de Preços: Documento vinculativo, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e nas propostas apresentadas.

Autoridade competente: Aquela definida em normativo ou que receba delegação de competência da autoridade superior para a prática de atos de gestão.

Autoridade superior: É a autoridade situada em posição hierárquica imediatamente acima daquela que decide.

Autuação: É a abertura de processo específico, com a informação de sua finalidade, em que serão inseridos os documentos iniciais.

Comissão para Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (CPAAR): Grupo de servidores, constituído através de portaria, responsável pela condução dos procedimentos de apuração de responsabilidade para admissibilidade de aplicação de penalidade advinda de possíveis irregularidades cometidas por entes privados/públicos junto à UFPE, cuja relação tenha se estabelecido a partir de processos de contratação.

Competência: É a quantidade de poderes atribuídos a um órgão ou agente da Administração Pública para o desempenho da função administrativa.

Contraditório: É a possibilidade de livre manifestação das partes a cada fato novo surgido no processo, de forma que, da tese desenvolvida pelo autor e da antítese trazida pela contraparte, possa se deduzir a síntese.

Contratada: Entidades da Administração Pública e particulares que celebram contrato

com órgãos públicos.

Contrato: É todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que se forma um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

Decisão fundamentada: Documento produzido nos autos do processo administrativo, em que a autoridade competente, estatutária ou regimentalmente, decide sobre a ocorrência dos fatos noticiados pelo agente da administração, enfrentando **todos** os pontos fixados pela Administração como irregulares e, eventualmente abordados na defesa, se houver, com foco no contraditório e ampla defesa, decidindo pela imposição da penalidade e/ou rescisão contratual, justificando a sanção adotada.

Declaração de inidoneidade: É o mais grave tipo de sanção administrativa. Veda a participação de proponentes em procedimentos licitatórios e contratos com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da sanção ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

Descredenciamento do SICAF: É quando o fornecedor é descredenciado do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) em ato contínuo à aplicação da sanção de impedimento de licitar e de contratar com a Administração prevista na Lei nº 10.520/2002.

Despacho fundamentado: É o instrumento que concretiza o dever de motivação das decisões, previsto no art. 37, caput e art. 5º, inciso LV da CF de 1988.

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

Fase de defesa prévia: Procedimento que possibilita à licitante / adjudicatária / fornecedora / contratada exercer seu direito de ampla defesa, conforme estabelecido no art. 87 § 2º da Lei nº 8.666 de 1993.

Fase externa da licitação: Fase que se inicia com a publicação do aviso de licitação. Tem início no momento em que o mercado e a sociedade passam a ter ciência do interesse da Administração Pública em licitar determinado objeto.

Fase preliminar: Procedimento que possibilita à licitante / adjudicatária / fornecedora / contratada apresentar justificativas/esclarecimento, bem como a adoção de providências para imediata regularização da situação/ajustes adequados ao cumprimento das obrigações.

Fiscal: Agente da Administração especificamente designado para atuar como representante da Unidade no acompanhamento e na fiscalização da execução de instrumento contratual, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e assessorá-lo de informações pertinentes a essas atribuições em situações em que o seu conhecimento técnico não seja suficiente para o exercício pleno do encargo.

Fiscalização: Termo genérico relativo à atividade exercida por agente da Administração

na qualidade de fiscal de contrato, ou por Comissão especificamente designada, de modo sistemático, com o objetivo de verificar o cumprimento das disposições contratuais e das ordens complementares emanadas da Administração sobre a execução do instrumento contratual, em todos os seus aspectos, a fim de identificar desvios e adotar ações no sentido de corrigi-los ou, quando fora da sua esfera de competência, propô-las à autoridade superior.

Fornecedora: Aquela que, por meio de proposta pública, oferece à Administração o objeto (bens ou serviços) da licitação, consoante disposições do procedimento licitatório.

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.

Licitante: É o participante da licitação, candidato a fornecedor de bens e serviços à Administração Pública.

Motivação: É a explicitação do motivo, que é o conjunto das razões de fato ou de direito capazes de revelar a vontade constitutiva do ato (art. 50 da Lei nº 9.784/99).

Multa: Penalidade prevista no edital ou no contrato, que pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, em casos de inexecução total ou parcial do contrato.

Notificação: É o ato por meio do qual se dá conhecimento oficial e legal do texto de um documento registrado a determinada pessoa.

Portarias: São atos administrativos internos pelos quais os chefes de órgãos, repartições ou serviços expedem determinações gerais ou especiais a seus subordinados, ou designam servidores para funções e cargos secundários.

Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR): Procedimento administrativo interno formal composto do registro de todos os atos e da apuração dos fatos administrativos, necessário ao correto esclarecimento e julgamento da Autoridade Competente, permitindo-lhe instruir o devido processo legal, que culmine na aplicação ou não das sanções administrativas previstas na Lei, relativas às contratações de bens e/ou serviços no âmbito da UFPE.

Processo autônomo: Processo independente do processo de contratação no qual foi cometida a infração.

Recurso: É uma petição dirigida à autoridade administrativa visando à modificação de qualquer ato administrativo. Aplicadas quaisquer das sanções previstas no art. 87, da Lei nº 8666/93 e no art. 7º, da Lei nº 10.520/2002, cabe recurso no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

Sanção administrativa: Penalidade prevista em lei, instrumento editalício ou contrato, aplicada pelo Estado no exercício da função administrativa, como consequência de um

fato típico administrativo com a observância dos princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa, garantidos por meio do devido processo legal.

Subsunção do fato à sanção editalícia ou contratual: É o enquadramento, ou seja, a verificação da correspondência do tipo de sanção que está prevista para um comportamento ou grupo de condutas específicas previstas (a exemplo das obrigações legais editalícias e contratuais).

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.

Unidade gestora (UG): Unidade encarregada, por atos legais, da gerência de patrimônio e de recursos creditícios ou financeiros a ela especificamente atribuída, no todo ou em parte.

CAPÍTULO 1 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Seção I - Da competência

- 1.1.** 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 UFPE.
- 1.2.** Compete aos agentes responsáveis pela formalização dos instrumentos de contratação e registro de preços atuar na apuração preliminar em casos de falhas, indícios de irregularidades e ilegalidades, e atos danosos à Administração.
- 1.3.** 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.
- 1.4.** Cabe à autoridade competente da unidade gestora da contratação a autuação do Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR).
- 1.5.** Ao(à) Coordenador(a) de Licitações caberá a autuação dos Processos Administrativos de Apuração de Responsabilidade, quando a identificação de irregularidades ocorrer na fase externa dos processos licitatórios.
- 1.6.** Ao(à) Coordenador(a) de Gestão de Contratos caberá a autuação dos Processos Administrativos de Apuração de Responsabilidade, quando a identificação de irregularidades ocorrer no momento da formalização dos instrumentos de contratação e registro de preços.
- 1.7.** O(a) Diretor (a) de Licitações e Contratos decidirá motivadamente pela instauração de Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade.
- 1.8.** A análise acerca da admissibilidade da aplicação de sanção administrativa será realizada pela Comissão para Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (CPAAR), designada pelo Reitor através de portaria.
- 1.9.** 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, seguindo procedimentos definidos por aquele Ministério, mediante a remessa do Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade ao Reitor, que providenciará a remessa ao Ministério.
- 1.10.** 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 Diretoria de Licitações e Contratos e parecer jurídico da Procuradoria Federal.
- 1.11.** Em caráter recursal, caberá ao Conselho de Administração da UFPE julgar e decidir sobre as sanções aplicadas pelo Reitor.

Seção II - Dos critérios para aplicação das sanções

1.12. 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.

1.13. A irregularidade pode ser identificada pelo gestor(a)/fiscal do contrato ou da ata de registro de preços, ou ainda por outro agente responsável pela execução da contratação.

1.14. A conduta infracionária também pode 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.

1.15. Assim que for identificada qualquer irregularidade no cumprimento das obrigações pela licitante / adjudicatária / fornecedora / contratada, o(a) gestor(a)/fiscal do contrato ou da ata de registro de preços, ou outro agente responsável pela execução da contratação, pregoeiro ou membro de comissão de licitação, ou servidor da coordenação de gestão de contratos, 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.

1.16. 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.

1.17. 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 UFPE.

1.18. 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.

1.19. 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.

1.20. Caso a licitante / adjudicatária / fornecedora / contratada 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.

1.21. 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.

1.22. 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.

1.23. 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.

CAPÍTULO 2 - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Seção I - Dos procedimentos para instrução

2.1. No caso da autoridade competente da unidade gestora da contratação decidir pelo andamento da apuração de responsabilidade, o processo deverá ser autuado e encaminhado à Diretoria de Licitações e Contratos.

2.1.1. O Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade deverá ser cadastrado, indicando-se a natureza do mesmo 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.

2.2. Por sua vez, a Diretoria de Licitações e Contratos distribuirá o processo à Comissão para Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade, indicando, entre os servidores designados em portaria, o relator e dois membros, que atuarão no processo.

2.3. Para distribuição do processo à Comissão, a Diretoria de Licitações e Contratos juntará aos autos a Portaria da Comissão para Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade.

2.4. A notificação à licitante / adjudicatária / fornecedora / contratada, **Anexo B - Modelo de notificação para apresentação de defesa prévia**, que permitirá a defesa prévia, será realizada por meio de ofício encaminhado pela Comissão para Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade e deverá conter, no mínimo:

I - A identificação completa da licitante / adjudicatária / fornecedora / contratada.

II - A finalidade da notificação.

III - A exposição resumida dos fatos.

IV - Referência legal.

V - Sanções correlatas.

VI - A fixação do prazo de cinco dias úteis, contados do recebimento da notificação, para apresentação da defesa prévia.

VII - O esclarecimento de que as razões de defesa deverão ser apresentadas por escrito e estar devidamente assinadas por sócio, ou representante legal constituído por meio de procuração, que deverá ser juntada no ato da resposta.

2.5. O não atendimento à notificação não implica reconhecimento da veracidade dos fatos, nem a perda ou a renúncia ao direito de ampla defesa.

2.6. A notificação enviada à licitante / adjudicatária / fornecedora / contratada e o respectivo comprovante de recebimento devem ser anexados ao processo.

2.7. Caso não seja possível a comprovação do recebimento da notificação no Modelo de notificação para apresentação de defesa prévia, será publicado edital de citação no Diário Oficial da União, pela Coordenação de Licitações, com as informações da notificação para defesa prévia.

2.8. Se a licitante / adjudicatária / fornecedora / contratada apresentar defesa prévia, a Comissão para Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade a encaminhará ao setor no qual foi identificada a irregularidade, que deverá analisar e se pronunciar acerca de cada ponto levantado na defesa, acatando-o ou não.

2.9. Ao acolher a justificativa da licitante / adjudicatária / fornecedora / contratada e esta reparar a discrepância e ressarcir a Administração pelos eventuais prejuízos causados, se for o caso, a Comissão para Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade emitirá relatório favorável ao arquivamento do processo, direcionado à Diretoria de Licitações e Contratos.

2.10. A Diretoria de Licitações e Contratos informará à autoridade competente da unidade gestora da contratação sobre a decisão de arquivamento.

2.11. A licitante / adjudicatária / fornecedora / contratada também será cientificada do arquivamento do processo, através de Ofício enviado pela DLC, informando que a Comissão para Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade acatou os argumentos apresentados na defesa, tendo a DLC determinado o arquivamento do processo.

2.12. Na hipótese de a Comissão para Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade não acolher as razões de defesa apresentadas, esta emitirá relatório favorável à admissibilidade de aplicação de sanção administrativa, contendo, no mínimo, a exposição resumida dos fatos alegados pela licitante / adjudicatária / fornecedora / contratada, a análise da argumentação da defesa considerada por ela improcedente e os dispositivos legais que fundamentam a sua decisão, e encaminhará o processo à Diretoria de Licitações e Contratos.

2.13. No caso de não ter sido apresentada defesa prévia pela licitante / adjudicatária / fornecedora / contratada, mas sem que tenha sido afastada a culpabilidade, a Comissão para Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade emitirá relatório favorável à admissibilidade de aplicação de sanção administrativa, contendo no mínimo a exposição resumida dos fatos, a análise desses fatos pela Comissão e os dispositivos legais que fundamentam a sua decisão, e encaminhará o processo à Diretoria de Licitações e Contratos.

2.14. Após admissibilidade da aplicação de sanção, a Diretoria de Licitações e Contratos, realizará a subsunção do fato à sanção editalícia ou contratual e, por meio de relatório fundamentado, irá sugerir ao Reitor a sanção correlata.

2.15. A sanção administrativa sugerida pela Diretoria de Licitações e Contratos e a correspondente dosimetria serão definidas conforme estabelecido no instrumento convocatório que deu origem à contratação, no Contrato/Ata de Registro de Preços ou neste Manual, nesta respectiva ordem.

2.16. Os autos do procedimento, contendo os relatórios da Comissão e da Diretoria de Licitações e Contratos e demais documentos da instrução, serão encaminhados ao Reitor para decidir acerca da aplicação da sanção.

2.17. Previamente à decisão do Reitor, o Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade será analisado pela Procuradoria Federal, órgão consultivo do Reitor, que verificará a regularidade jurídica do procedimento de apuração.

2.18. No caso de o Reitor entender pela aplicação de sanção, após a análise dos documentos constantes nos autos, a decisão deverá ser exarada por intermédio de despacho fundamentado, de forma a contemplar as razões que levaram a autoridade a entender comprovada a existência da violação às regras da licitação ou do contrato e rejeitar a tese de defesa apresentada. Ainda, deve tecer a delimitação da infração cometida e a correspondente sanção prevista.

2.19. A motivação da aplicação da sanção pode consistir em declaração de concordância com o parecer da Procuradoria Federal e com o relatório da Diretoria de Licitações e Contratos, que, neste caso, serão parte integrante do ato.

2.20. A aplicação de penalidade será determinada em portaria assinada pelo Reitor.

2.21. 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.

2.22. 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.

2.23. 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.

2.24. 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.

2.25. A notificação, nos termos do **Anexo C - Modelo de notificação de imposição de penalidade**, conterá no mínimo:

I - A identificação completa da licitante / adjudicatária / fornecedora / contratada;

II - A finalidade da notificação;

III - Portaria indicando a sanção administrativa aplicada e sua gradação;

IV - Decisão fundamentada do Reitor, em anexo;

V - A fixação do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do ofício, para interposição de recurso, acompanhado das respectivas razões de justificativas;

VI - Informação de que o recurso deverá ser endereçado ao Reitor, informando o endereço completo do local de protocolo;

VII - Guia de Recolhimento da União - GRU com o valor da multa aplicada, se for o caso.

2.26. O recurso será recebido pela Diretoria de Licitações e Contratos, que emitirá um relatório preliminar acerca do recurso interposto, para apoiar a análise do Reitor e do Conselho de Administração da UFPE.

2.27. Com o relatório da Diretoria de Licitações e Contratos, o processo será encaminhado ao Reitor, que poderá exercer o juízo de retratação ou encaminhar o recurso ao Conselho de Administração da UFPE para conhecimento e adoção de solução.

2.28. Caso o Reitor acolha as razões da contratada e exerça o juízo de retratação, revogará a sanção administrativa aplicada, determinará o arquivamento do Processo

Administrativo de Apuração de Responsabilidade e encaminhará a DLC sua decisão para que a licitante / adjudicatária / fornecedora / contratada seja notificada.

2.29. Caso o Reitor não acolha as razões contidas no recurso apresentado, decidirá por escrito, mantendo a decisão exarada.

2.30. A motivação pela manutenção da decisão pode consistir em declaração de concordância com o parecer da Procuradoria Federal e com o relatório da Diretoria de Licitações e Contratos.

2.31. Nesta hipótese deverá, ainda, encaminhar os autos para apreciação do recurso pelo Conselho de Administração da UFPE.

2.32. O Conselho de Administração da UFPE decidirá motivadamente sobre o recurso impetrado.

2.33. A decisão do Conselho de Administração da UFPE será encaminhada pela Diretoria de Licitações e Contratos à licitante / adjudicatária / fornecedora / contratada que interpôs o recurso, por meio de ofício entregue pessoalmente, por correio eletrônico com confirmação de recebimento pelo destinatário, ou via postal com aviso de recebimento, contendo, no mínimo:

I - A identificação completa da licitante / adjudicatária / fornecedora / contratada;

II - A finalidade da notificação;

III - A exposição resumida dos fatos;

IV - A cláusula do edital ou contratual inadimplida;

V - A sanção administrativa aplicada e sua gradação; e

VI - A decisão administrativa final acerca da aplicação da sanção administrativa, após o recurso da licitante / adjudicatária / fornecedora / contratada.

CAPÍTULO 3 - DA DOSIMETRIA PARA APLICAÇÃO DA SANÇÃO

Seção I - Das Definições

3.1. Consideram-se:

3.1.1. Não assinar o contrato/ata de registro de preços: deixar de assinar o contrato ou a ata de registro de preços ou não aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.

3.1.2. Ensejar o retardamento da execução do certame: qualquer ação ou omissão do licitante que prejudique o bom andamento da licitação, inclusive deixar de entregar a amostra no prazo assinalado no edital, que evidencie tentativa de indução a erro no julgamento, ou que atrase a assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, ou ainda o não atendimento de diligência para envio de documentação comprobatória.

3.1.3. Não manter a proposta: a ausência de envio da proposta, ou envio incompleto, bem como a recusa do envio de seu detalhamento, quando exigível, ou ainda o pedido, pelo licitante, da desclassificação de sua proposta, quando encerrada a etapa competitiva, desde que não esteja fundamentada na demonstração de vício ou falha na sua elaboração, que evidencie a impossibilidade de seu cumprimento.

3.1.4. Falhar na execução do contrato: o inadimplemento grave ou inescusável de obrigação assumida pelo contratado.

3.1.5. Fraudar na execução do contrato: a prática de qualquer ato destinado à obtenção de vantagem ilícita, para si ou para outrem, induzindo ou mantendo em erro a Administração Pública.

3.1.6. Comportar-se de modo inidôneo: a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame ou do contrato, tais como a fraude ou frustração do caráter competitivo do procedimento licitatório; ação em conluio ou em desconformidade com a lei; indução deliberada a erro no julgamento; prestação falsa de informações; apresentação de documentação com informações inverídicas, ou que contenha emenda ou rasura, destinados a prejudicar a veracidade de seu teor original.

Seção II - Dos Critérios de dosimetria

3.2. O impedimento de licitar e contratar com a União e o descredenciamento no SICAF, nos termos do artigo 7º, da Lei nº 10.520/2002, serão aplicados com a seguinte gradação:

- I. Pelo período de até 3 (três) meses, aquele que:
 - a) Deixar de entregar documentação exigida para o certame;
 - b) Deixar de entregar amostra ou de realizar prova de conceito;
 - c) Enviar proposta com preço manifestadamente inexequível;
 - d) Descumprir os requisitos de habilitação; ou
 - e) Interpor recurso manifestadamente protelatório.

- II. Pelo período de até 6 (seis) meses, aquele que:

- a) Não assinar o contrato/ata de registro de preços;
 - b) Ensejar o retardamento da execução do certame;
 - c) Não manter a proposta;
 - d) Não apresentar garantia contratual, nos termos do edital da licitação.
- III. Pelo período de até 12 (doze) meses, aquele que:
- a) Falhar na execução do contrato;
 - b) Ensejar o retardamento da execução do contrato
 - c) Retardar imotivadamente o fornecimento dos bens ou a execução do serviço ou obra, que implique em rescisão contratual;
 - d) Não quitar/saldar a multa no prazo estabelecido, nas situações em que não for possível descontar o seu valor da garantia ou dos créditos decorrentes de parcelas executadas;
 - e) Paralisar serviço, obra ou o fornecimento de bens sem justo motivo e sem prévia comunicação à Administração.
- IV. Pelo período de até 24 (vinte e quatro) meses, aquele que:
- a) Fizer declaração falsa ou apresentar documentação falsa; ou
 - b) Comportar-se de modo inidôneo.
- V. Pelo período de até 30 (trinta) meses, aquele que fraudar na execução do contrato; e
- VI. Pelo período de até 40 (quarenta) meses, aquele que cometer fraude fiscal.

3.3. A suspensão temporária de participação em licitação e o impedimento de contratar com a UFPE, nos termos do inciso III, do artigo 87, da Lei nº 8.666/1993, serão aplicados com a seguinte gradação:

- I. Pelo período de até 3 (três) meses, aquele que:
 - a) Deixar de entregar documentação exigida para o certame;
 - b) Deixar de entregar amostra ou de realizar prova de conceito;
 - c) Enviar proposta com preço manifestadamente inexequível;
 - d) Descumprir os requisitos de habilitação; ou
 - e) Interpor recurso manifestadamente protelatório.
- II. Pelo período de até 6 (seis) meses, aquele que:
 - a) Não assinar o contrato/ata de registro de preços;

- b) Ensejar o retardamento da execução do certame;
 - c) Não manter a proposta; ou
 - d) Não apresentar garantia contratual, nos termos do edital da licitação.
- III. Pelo período de até 12 (doze) meses, aquele que:
- a) Falhar na execução do contrato;
 - b) Retardar imotivadamente o fornecimento dos bens ou a execução do serviço ou obra, que implique em rescisão contratual;
 - c) Não quitar/saldar a multa no prazo estabelecido, nas situações em que não for possível descontar o seu valor da garantia ou dos créditos decorrentes de parcelas executadas;
 - d) Paralisar serviço, obra ou o fornecimento de bens sem justo motivo e sem prévia comunicação à Administração.
- IV. Pelo período de até 24 (vinte e quatro) meses, aquele que:
- a) Fizer declaração falsa ou apresentar documentação falsa; ou
 - b) Comportar-se de modo inidôneo.

3.4. As penas previstas nos **subitens 3.2 e 3.3** poderão ser majoradas em 50% (cinquenta por cento), para cada agravante, até o limite de 60 (sessenta) meses, quando forem aplicadas com fulcro no artigo 7º, da Lei nº 10.520/2002, e até o limite de 24 (vinte e quatro) meses quando aplicadas com fulcro no inciso III, do artigo 87, da Lei nº 8.666/1993, restando comprovado que:

- I. O licitante ou contratado tenha registro no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores-SICAF de penalidade aplicada no âmbito da UFPE, em decorrência da prática de qualquer das condutas tipificadas na presente norma, nos 12 (doze) meses que antecederam o fato em decorrência do qual será aplicada a penalidade;
- II. O licitante tenha sido desclassificado ou inabilitado por não atender às condições do edital, quando for notória a sua impossibilidade de atendimento ao estabelecido;
- III. O licitante, deliberadamente, não responder às diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório ou do procedimento administrativo para a apuração de responsabilidade; ou
- IV. O licitante tenha prestado declaração falsa de que é beneficiário do tratamento diferenciado concedido em legislação específica.

3.5. As penas previstas nos **incisos I e II dos subitens 3.2 e 3.3** poderão ser reduzidas em 50% (cinquenta por cento), uma única vez, após a incidência do previsto no **subitem**

3.4, quando não tenha havido dano à UFPE, e desde que reste devidamente comprovado que a conduta praticada tenha sido decorrente de:

- I. Falha escusável do licitante ou contratado;
- II. Apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído, ou que não sejam de fácil identificação; ou
- III. Apresentação de documentação que não atendeu às exigências do edital, desde que encaminhada de forma equivocada e sem indício de dolo.

3.6. A penalidade a que se refere o **inciso I dos subitens 3.2 e 3.3** será afastada quando a entrega da documentação ocorrer fora dos prazos estabelecidos, desde que não tenha acarretado prejuízos à UFPE, observando-se ainda, cumulativamente, que:

- I. A documentação entregue esteja correta e adequada ao que fora solicitado;
- II. O eventual atraso no cumprimento dos prazos não seja superior a sua quarta parte;
- III. Não tenha ocorrido nenhuma solicitação de prorrogação dos prazos;
- IV. Não tenha ocorrido nenhuma das hipóteses de agravantes previstas no **subitem 3.4**; e
- V. O licitante faltoso não tenha sofrido registro de penalidade no SICAF em decorrência da prática de quaisquer condutas tipificadas na presente norma em procedimentos licitatórios ou em contratações ocorridas nos 12 (doze) meses que antecederam o fato em razão do qual será aplicada a penalidade.

3.7. Quando a ação ou omissão do licitante ou contratante ensejar o enquadramento de concurso de condutas, aplicar-se-á a pena mais grave.

CAPÍTULO 4 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 4.1.** O Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade de aplicação da Declaração de Inidoneidade será encaminhado ao Ministro da Educação, via Reitoria, em face da competência exclusiva de aplicação da sanção pelo Ministro de Estado.
- 4.2.** A aplicação das penas previstas nesta norma não exclui a possibilidade de aplicação de outras sanções previstas no edital, na ata de registro de preços, no contrato ou na legislação vigente, inclusive multas, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, inclusive por perdas e danos causados à UFPE.
- 4.3.** Na apuração dos fatos de que trata a presente norma, a UFPE atuará com base no princípio da boa-fé objetiva, assegurando à licitante/adjudicatária/contratada/fornecedora a ampla defesa e o contraditório, o direito de juntar todo e qualquer meio de prova necessário à sua defesa, podendo, inclusive, requerer diligências.
- 4.4.** A UFPE formará sua convicção com base na livre apreciação dos fatos e condutas praticadas, devendo, quando necessário, promover diligências para a apuração da veracidade das informações e provas apresentadas pela defesa.
- 4.5.** Nenhum prazo de recurso, representação ou pedido de reconsideração se iniciará ou correrá sem que os autos do processo sejam franqueados ao interessado, nos termos da lei.
- 4.6.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Manual, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em sentido contrário. Os prazos referidos neste item apenas se iniciam e vencem em dia de expediente na UFPE.
- 4.7.** Este Manual de caráter complementar não elide, elimina, nem substitui procedimentos contidos nas normas que regulam o funcionamento do SIASG (Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais), do SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira), do SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores) e de outros sistemas corporativos da União afetos ao tema;
- 4.8.** As situações não previstas neste Manual serão submetidas à apreciação da Diretoria de Licitações e Contratos.

ANEXO A - Modelo de notificação para apresentação de justificativas/esclarecimentos/sanar falhas



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
[Setor Responsável pela Notificação]

Ofício nº ____/____ - XXXX

Recife, ____ de _____ de _____.

À Pessoa Jurídica/Pessoa Física

XXXXXXXXXXXXXX.

Aos cuidados do representante, _____

Endereço

ASSUNTO: Notificação para apresentação de justificativas/esclarecimentos/sanar falhas referente à ____ (tipo de situação) _____, (licitante/adjudicatária/contratada/fornecedora) Pregão Eletrônico/Contrato/Ata/Nota de Empenho (ou outro) nº _____ – Processo nº _____

1. A Universidade Federal de Pernambuco, neste ato representada pelo(a) Sr./Sra. _____, (pregoeiro(a)/comissão de licitação/agente de formalização de instrumentos/gerenciador(a) de ARP/gestor(a) de contrato/ordenador(a) de despesa), vem **NOTIFICAR** _____, já qualificada no(a) (Licitação/ARP/Contrato) – Qualificação -, acerca dos seguintes fatos:

2.

Resumo dos Fatos	Referência Legal	Sanções Correlatas
	Edital/Contrato	

<p>Descrição dos fatos com um nível de detalhamento que propicie à licitante/adjudicatária/contratada/fornecedora apresentar sua justificativa de forma ampla. Indicar, se for o caso, o período, valores, nome dos terceirizados envolvidos e outras informações importantes.</p>	<p>Indicar as cláusulas do Edital, do Termo de Convocação, da Ata de Registro de Preços ou do Contrato, bem como da legislação correlata eventualmente infringida.</p>	<p>Indicar qual ou quais sanções previstas para o fato em que a licitante/adjudicatária/contratada/fornecedora poderá ser sancionada, tendo em vista a violação ao Edital, do Termo de Convocação, da Ata de Registro de Preços ou do Contrato.</p>
--	--	---

OBS: Caso seja necessário, deve-se incluir outros detalhes no parágrafo abaixo.

3. Tendo em vista os fatos acima elencados, requer-se em diligência, saneamento das falhas, justificativas ou esclarecimentos motivadores da situação.
4. Alertamos sobre o que dispõem os/as itens/cláusulas XXX do _____ (Edital / Termo de Convocação / ARP / Contrato) nº XXX que se referem às sanções previstas para o descumprimento de obrigações pela _____ (Licitante / adjudicatária / fornecedora / contratada).
5. Por oportuno, informamos que o não atendimento da providência, ou de forma improcedente ou ainda, o seu atendimento fora do prazo estabelecido ensejará instauração de procedimento administrativo específico para o exame dos fatos e eventual aplicação das sanções previstas no _____ (Edital/Termo de Convocação/Ata/Contrato), bem como na legislação correlata, e será processado de acordo com as seguintes fases: **(a) fase preliminar:** possibilitar à licitante/adjudicatária/contratada/fornecedora apresentar justificativas quanto à conduta que ensejou a abertura do procedimento, esta notificação, atende ao cumprimento desta fase; **(b) fase da defesa prévia:** não sendo aceitos os argumentos da justificativa será aberto prazo para apresentação de defesa prévia; **(c) fase de aplicação da sanção:** se os argumentos presentes na defesa não forem suficientes para afastar a sanção prevista e/ou não forem apresentadas as provas do alegado, a sanção será aplicada pelo Reitor da UFPE com abertura de prazo para recurso administrativo; **(d) fase recursal:** protocolado o recurso, se não reconsiderada a decisão, o Reitor remeterá o recurso ao Conselho de Administração da UFPE para análise e decisão sobre o recurso (art. 109, § 4º da Lei nº 8.666, de 1993), sem efeito suspensivo à sanção aplicada.
6. Solicitamos que a resposta seja realizada por escrito, instruída com documentos que julgar pertinentes e assinada pelo representante legal da licitante / adjudicatária / fornecedora / contratada.
7. Assim, fica essa licitante/adjudicatária/contratada/fornecedora notificada para apresentar justificativas/Esclarecimento ou Sanar as Falhas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento desta notificação.

Atenciosamente,

Servidor
Cargo

Função
SIAPE

ANEXO B – Modelo de notificação para apresentação de defesa prévia



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Ofício nº ____/____ – Comissão para Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade

Recife, ____ de _____ de _____.

À Pessoa Jurídica/Pessoa Física

XXXXXXXXXXXXXX.

Aos cuidados do representante, _____

Endereço

ASSUNTO: Notificação para apresentação de defesa prévia.

1. A Universidade Federal de Pernambuco, neste ato representada pelo(a) Sr./Sra. _____, membro da Comissão para Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade da UFPE, vem **NOTIFICAR** a _____, já qualificada na(o) (Licitação/ARP/Contrato) – Qualificação -, acerca dos seguintes fatos:

Resumo dos Fatos	Referência Legal/ Edital/ Contrato	Sanções Correlatas
Descrição dos fatos com um nível de detalhamento que propicie à licitante/adjudicatária/contratada/fornecedora apresentar	Indicar as cláusulas do Edital, do Termo de Convocação, da Ata de Registro de Preços ou do Contrato, bem como da legislação correlata que foram infringidas.	Indicar qual ou quais sanções previstas para o fato em que a licitante/adjudicatária/contratada/fornecedora poderá

sua defesa prévia de forma ampla. Indicar, se for o caso, o período, valores, nome dos tercerizados envolvidos e outras informações consideradas importantes		ser sancionada, se restar comprovada a infringência da Lei, do Edital, do Termo de Convocação, da Ata de Registro de Preços ou do Contrato.
--	--	---

2. Em resposta ao Ofício nº..... de/...../....., encaminhado pelo _____, por meio do qual foram relacionados os fatos acima elencados, essa licitante/adjudicatária/contratada/fornecedora _____ não sanou as falhas OU não apresentou justificativas OU apresentou justificativas em/...../....., bem como anexou as provas documentais que julgou pertinentes.

3. A licitante/adjudicatária/contratada/fornecedora XXX não sanou as falhas, conforme apontado pelo setor competente constante do relatório/nota técnica, juntada em anexo.

OU

4. A licitante/adjudicatária/contratada/fornecedora XXX não apresentou justificativas, conforme apontado pelo setor competente constante do relatório/nota técnica, juntada em anexo.

OU

5. As justificativas apresentadas foram examinadas pelo setor competente, juntamente com os documentos que a instruíram, entretanto, não foram aceitas, conforme a análise feita pelo setor competente constante do relatório/nota técnica, juntada em anexo.

6. Assim, fica essa licitante/adjudicatária/contratada/fornecedora **notificada** para, querendo apresentar **defesa prévia** no **prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis**, a contar da data do recebimento desta notificação, tendo em vista que a avaliação do setor competente indicou o caso de aplicação de sanções administrativas previstas no _____ (enquadramento do fato à sanção correspondente).

7. Informamos que o não atendimento das providencias solicitadas no Ofício nº..... de/...../....., ensejou a instauração desse procedimento administrativo específico autuado no **Processo Administrativo nº** _____ para o exame dos fatos e eventual aplicação das sanções previstas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 9.784 de 1999, na Portaria nº 306, de 13 de dezembro de 2001 do Ministério do Planejamento, bem como a legislação correlata, e será processado de acordo com as seguintes fases: **(a) fase preliminar:** possibilitou a licitante/adjudicatária/contratada/fornecedora apresentar justificativas quanto à conduta que ensejou a abertura do procedimento; **(b) fase da defesa prévia:** não sendo aceitos os argumentos da justificativa será aberto prazo para apresentação de defesa prévia (art. 87,§ 2º da Lei nº 8.666 de 1993); **(c) fase de aplicação da sanção:** se os argumentos presentes na defesa não forem suficientes

para afastar a sanção prevista e/ou não forem apresentadas as provas do alegado, a sanção será aplicada pelo Reitor da UFPE com abertura de prazo para recurso administrativo; **(d) fase recursal:** protocolado o recurso, se não reconsiderar a decisão, o Reitor remeterá o recurso ao Conselho de Administração da UFPE para análise e decisão sobre o recurso (art. 109, § 4º da Lei nº 8.666 de 1993).

8. Solicitamos que a resposta seja realizada por escrito, instruída com documentos que julgar pertinentes e assinada pelo representante legal da licitante/adjudicatária/contratada/fornecedora.

Atenciosamente,

Servidor
Cargo
Função
SIAPE

ANEXO C – Modelo de notificação de imposição de penalidade



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

DIRETORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Ofício nº ____/____ – XXXXX

Recife, ____ de _____ de _____.

À Pessoa Jurídica/Pessoa Física

XXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Aos cuidados do representante, _____

Endereço

ASSUNTO: Notificação de imposição de penalidade.

1. A Universidade Federal de Pernambuco, neste ato representada por (nome e cargo do titular ou autoridade que detiver competência para notificar) vem NOTIFICAR (nome e CNPJ da licitante/adjudicatária/fornecedora/contratada), já qualificada na (número e ano da(o) Licitação/ATA/Contrato), da aplicação da penalidade (descrever a pena aplicada, por ex. advertência, multa, etc.), conforme decisão fundamentada do Reitor desta Universidade, publicada na Portaria nº xxxx, de xxx de xxxxx de 202x, juntadas em anexo.
2. Em razão da multa aplicada, segue em anexo Guia de Recolhimento da União – GRU, com data de vencimento xx/xx/xxxx. Informamos que o não pagamento da multa poderá acarretar em inscrição na Dívida Ativa da União e cobrança judicial; (Se não houver multa, excluir esse parágrafo)
3. Assim, fica a (qualificar - licitante/adjudicatária/fornecedora/contratada) notificada para, querendo, apresentar **RECURSO**, conforme previsto no art. 109 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no prazo de 5 (cinco) dia úteis a contar da data do recebimento desta notificação, dirigido ao Reitor da UFPE (nome do Reitor), na – Coordenação de Protocolo Geral, no endereço: Av. Prof. Moraes Rego, 1235, Cidade Universitária, Recife - PE - CEP: 50670-901 ou no endereço eletrônico: protocolo@ufpe.br.

4. Por oportuno, informamos que os autos do Processo Administrativo nº _____ encontram-se à disposição para vista do interessado, por meio do link **(inserir link do processo no SIPAC)**, e podendo o seu conteúdo ser solicitado de forma integral através do e-mail _____ **(inserir e-mail do setor que está notificando)**, o que não modifica ou altera o prazo improrrogável de 05 (cinco) dias úteis para interposição de recurso.

Anexos (Documentos do processo administrativo nº _____):

1. Decisão fundamentada do Reitor (Doc. **Xxx**);
2. Portaria nº **xxx/xxxx, de xx de xxxxx de 20xx** (Doc. **Xxx**);
3. **GRU (Doc. Xxx)**. (se houver)

Atenciosamente,

Servidor
Cargo
Função
SIAPE

ANEXO D – Lista de verificação

LISTA DE VERIFICAÇÃO - 09

ELEMENTOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE (PAAR)

São os atos administrativos e documentos previstos na Lei nº 10.520/02, e, subsidiariamente, na Lei nº 8.666/93, além dos normativos infralegais necessários à instrução dos **Processos Administrativos de Apuração de Responsabilidade (PAAR)** para admissibilidade de aplicação de sanções administrativas advindas de possíveis irregularidades cometidas nas contratações da UFPE, no formato eletrônico:

Processo nº
Empresa:
Data de Instauração pela DLC:

S	N	N/A
Sim	Não	Não se aplica

ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	S / N / N/A	Doc. SIPAC
1. Abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado ou registrado eletronicamente, quando processo eletrônico.		
2. Pronunciamento da autoridade competente da unidade gestora da contratação, indicando o prosseguimento do Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade.		
3. Comprovante das possíveis irregularidades cometidas pela licitante / adjudicatária / fornecedora / contratada (ex: nota de empenho, e-mails, ARP, contrato, edital etc).		
4. Notificação enviada à licitante / adjudicatária / fornecedora / contratada nos moldes do Anexo A - Modelo de notificação para apresentação de justificativas/esclarecimentos/sanar falhas do Manual de Sanções Administrativas para Processos de Contratação da UFPE para apresentação de justificativas/esclarecimentos ou saneamento.		
5. Confirmação de recebimento (correios, e-mail, registro na notificação etc.) ou da impossibilidade de recebimento da notificação para apresentação de justificativas/esclarecimentos/sanar falhas .		
6. Resposta da empresa acerca da notificação para apresentação de justificativas/esclarecimentos/sanar falhas .		

7. Análise das justificativas/esclarecimentos ou saneamento da licitante / adjudicatária / fornecedora / contratada, pela unidade demandante do PAAR ou gestor(a) da ARP/Contrato, de modo a esclarecer cada ponto apresentado pela licitante / adjudicatária / fornecedora / contratada.		
8. Portaria de designação da Comissão para Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (CPAAR).		
9. Pronunciamento da DLC instaurando o processo para apuração e encaminhando à CPAAR.		
10. Notificação enviada à licitante / adjudicatária / fornecedora / contratada nos moldes do Anexo B - Modelo de notificação para apresentação de defesa prévia do Manual de Sanções Administrativas para Processos de Contratação da UFPE, para defesa prévia.		
11. Confirmação de recebimento (correios, e-mail, registro na notificação etc.) ou da impossibilidade de recebimento da notificação para apresentação de defesa prévia .		
12. Publicação de edital de citação no D.O.U., realizada pela Coordenação de Licitações, com as informações da notificação para defesa prévia, caso não seja possível a comprovação do recebimento da notificação para apresentação de defesa prévia .		
13. Defesa da licitante / adjudicatária / fornecedora / contratada acerca da notificação para apresentação de defesa prévia .		
14. Análise da defesa prévia da licitante / adjudicatária / fornecedora / contratada, pela unidade demandante do PAAR ou gestor(a) da ARP/Contrato, de modo a esclarecer cada ponto apresentado pela licitante / adjudicatária / fornecedora / contratada.		
15. Parecer da Comissão para Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (CPAAR).		
16. Caso o Parecer da CPAAR seja pelo arquivamento do processo: 16.1 Pronunciamento opinando pelo arquivamento do processo assinado pelo(a) Diretor(a) de Licitações e Contratos. 16.2 Ofício eletrônico enviado à unidade demandante do PAAR ou gestor(a) da ARP/Contrato, anexando pronunciamento da DLC e parecer da CPAAR, informando do arquivamento. 16.3 Ofício enviado à licitante / adjudicatária / fornecedora / contratada informando que a CPAAR acatou os argumentos apresentados na defesa, tendo a DLC determinado o arquivamento do processo. 16.4 Comprovação de recebimento dos ofícios.		

<p>17. Caso o Parecer da CPAAR seja pela aplicação da penalidade:</p> <p>16.2 Pronunciamento, assinado pelo(a) Diretor(a) de Licitações e Contratos, acolhendo o Parecer da CPAAR e sugerindo a tipificação da penalidade e a dosimetria.</p>		
18. Parecer da Procuradoria Federal na UFPE (havendo diligências, atendê-las e dar prosseguimento conforme orientado).		
19. Pronunciamento do Reitor determinando a aplicação da penalidade.		
20. Portaria, assinada pelo Reitor, determinando a aplicação da penalidade.		
21. Publicação adequada da Portaria (se advertência e/ou multa, publicação apenas no Boletim Oficial; se impedimento de licitar ou suspensão cumulados ou não com multa, publicação no D.O.U.).		
22. Registro da penalidade no SICAF, pela Coordenação de Licitações. Caso a penalidade seja de impedimento ou suspensão, registro da sanção também no banco de dados da Controladoria Geral da União.		
<p>23. Notificação enviada à licitante / adjudicatária / fornecedora / contratada nos moldes do Anexo C - Modelo de notificação de imposição de penalidade do Manual de Sanções Administrativas para Processos de Contratação da UFPE, acerca da aplicação da penalidade com os respectivos anexos (ex: portaria de penalidade, GRU etc).</p> <p>A notificação de imposição de penalidade será emitida pela Coordenação de Gestão de Contratos ou pela Coordenação de Licitações, quando a infração ocorrer na fase de seleção do fornecedor.</p>		
24. Guia de Recolhimento da União - GRU com o valor da multa aplicada e prazo de vencimento de 30 (trinta) dias, emitida pela CAF/PROGEST, quando houver previsão de multa.		
<p>25. Caso não haja interposição de recurso, havendo a sanção de multa:</p> <p>25.1 Pronunciamento da CAF/PROGEST acerca do pagamento ou não da multa.</p> <p>25.2 Ofício eletrônico enviado à unidade demandante do PAAR ou gestor(a) da ARP/Contrato, para conhecimento da sanção aplicada, anexando a portaria de penalidade, se houver pagamento.</p> <p>25.3 Inclusão do débito da empresa na Dívida Ativa da União, se não houver pagamento.</p>		
<p>26. Caso não haja interposição de recurso, não havendo a sanção de multa:</p> <p>26.1 Ofício eletrônico enviado à unidade demandante do PAAR ou gestor(a) da ARP/Contrato, para conhecimento da sanção aplicada, anexando a</p>		

portaria de penalidade.		
<p>27. Caso haja interposição de recurso:</p> <p>27.1 Recurso interposto pela licitante / adjudicatária / fornecedora / contratada.</p> <p>27.2 Relatório da Diretoria de Licitações e Contratos com a análise prévia do recurso apresentado pela licitante / adjudicatária / fornecedora / contratada.</p>		

Em, _____ / _____ / _____

Servidor Responsável pela verificação	SIAPE	Assinatura	Itens

Versão 9.04 - Validada pela DLC/PROGEST em 15/04/2021