

Manual para Aplicação das Sanções Administrativas





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD
Coordenadoria de Contratos e Licitações
Setor de Sanções

Este Manual destina-se a orientar sobre procedimentos de para aplicação de penalidades as empresas contratadas/fornecedores, de acordo com a Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/02, Lei nº 9.784/99.

1. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A aplicação de qualquer das sanções previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993 e, subsidiariamente, a Lei nº 9.784/1999.

As sanções administrativas são as descritas no art. 87 da Lei nº 8.666/93. E a Administração pode prever no Contrato e no Edital de Licitação as sanções cabíveis para cada caso.

Conforme disposto no art. 67, da Lei nº 8.666/1993, a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração designado.

O § 1º do supracitado artigo determina que o representante da Administração anotará todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, utilizando-se, para tanto, de um livro próprio.

O representante da Administração determinará as providências necessárias ao contratado para a regularização das faltas ou defeitos observados.

Por seu turno, o art. 69 estabelece que o contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

O fiscal do contrato, em casos cujo objeto for prestação de serviços, ou o servidor responsável pelo recebimento do objeto, em caso de entrega de bens, tem o dever de conferir se o objeto entregue corresponde fielmente ao que foi licitado e contratado, no que tange às especificações técnicas e também aos quantitativos.

Após a conferência da entrega do objeto, seja serviço ou bens, deve-se rejeitar, no todo ou em parte, o fornecimento em desacordo com as condições preestabelecidas.

O **fiscal do contrato** ou **servidor responsável** deverá providenciar notificações ou solicitações, por meio de ofício ou qualquer outra forma escrita (e-mail, fax, telegrama, carta com Aviso de Recebimento) cujo recebimento pelo fornecedor possa ser atestado, informando o descumprimento da obrigação assumida e fixando o prazo para que ele promova a reparação, correção, substituição ou a entrega imediata do objeto contratado, atendendo ao disposto no artigo 69 da Lei nº 8.666/1993, na tentativa de evitar-se a abertura do processo administrativo sancionador.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD
Coordenadoria de Contratos e Licitações
Setor de Sanções

Cabe ressaltar que quando não existir contrato caberá ao servidor que solicitou a emissão da nota de empenho cobrar a obrigação junto à empresa fornecedora e/ou notificá-la formalmente através de envio pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT mediante carta com aviso de recebimento – AR.

Somente após o envio da primeira Notificação formal pelo solicitante/fiscal e transcorrido o prazo de resposta da empresa fornecedora/contratada, com justificativa ou não, deverá ser aberto processo no SEI com toda documentação disponível e encaminhado o processo para DCC – Divisão de Contratos e Compras - com Ofício relatando os fatos.

Lei nº 9784/99, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, traz em seu art. 29, §1º:
§ 1º O órgão competente para a instrução **fará constar** dos autos os **dados necessários** à decisão do processo.

Se a justificativa pela empresa for acatada, o procedimento será arquivado, sendo desnecessário abrir o processo de sanção.

2. PROCEDIMENTO DO SOLICITANTE OU FISCAL OU GESTOR DO CONTRATO

Caso o solicitante ou fiscal ou gestor verifique a inexecução total ou parcial do objeto contratado, deverá proceder da seguinte maneira:

- 2.1 Registrar em formulários próprios todas as ocorrências observadas, enviar ofício a empresa solicitando esclarecimentos sobre as falhas/ocorrências apontadas e providências no prazo de 5 (cinco) dias (anexo 01);
- 2.2 Oficiar por meio de Notificação a empresa contratada acerca das falhas/ocorrências apontadas, concedendo prazo de 5 (cinco) dias úteis para manifestação da mesma (anexo 02);

Dessa forma, a notificação deverá conter todos os elementos necessários para permitir a defesa do fornecedor, a saber:

- a) identificação da pessoa física ou jurídica;
- b) descrição clara e completa do fato imputado;
- c) cláusula do edital, da lei ou do contrato, em tese, violada (p. ex. “passível de aplicação de penalidade(s) nos termos da cláusula...”);
- d) finalidade da notificação: abertura de prazo de 5 (cinco) dias úteis para defesa prévia, e dispositivo legal (art. 87, § 2º, da Lei nº 8.666/1993);
- e) após decorrido o prazo, será dada continuidade ao processo administrativo, mesmo nos casos em que a empresa não se manifestar.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD
Coordenadoria de Contratos e Licitações
Setor de Sanções

2.3 Analisar as justificativas da empresa/contratada/fornecedor:

2.3.1 Acatando as justificativas da empresa, e conforme o caso, advertir a contratada que novas ocorrências poderão acarretar aplicação de penalidade diversa.

2.3.2 Caso a empresa em nenhum momento tente entrar em acordo ou suas razões não justifiquem o ocorrido (não entrega do material, inexecução do contrato...) e passado todos os prazos dados, deverá ser encaminhado Ofício ao Pró-Reitor de Administração – PROAD, no qual será informado todas as tentativas de acordo e, em anexo, todos os documentos para a comprovação do alegado e juntada ao processo (vide item 3)

O Pró-Reitor de Administração não poderá assinar a Notificação inicial (itens 2.1 e 2.2) pois ele atua no processo em momento posterior, pois é a Autoridade Superior que aplicará a penalidade conforme análise imparcial dos fatos.

3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Os documentos abaixo devem ser anexados ao Processo do SEI bem como o ofício endereçado à Coordenadoria de Contratos e Licitações:

- 3.1. Documento da tentativa de negociação, quer seja, a planilha de dados de contato telefônico, o e-mail ou ainda a cópia da correspondência com o respectivo comprovante de recebimento AR;
- 3.2. Cópia da Nota de empenho, para os casos de compras de materiais;
- 3.3. Cópia do Edital do Pregão ou Contrato, para fundamentação legal;
- 3.4. Cópia do Ofício de Notificação com respectivo comprovante de recebimento AR.

O ofício deve ser fundamentado, informando os fatos ocorridos, as inconsistências entre o que estava contratado e o que foi entregue pelo fornecedor, os



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD
Coordenadoria de Contratos e Licitações
Setor de Sanções

prejuízos causados à Administração, bem como todas as tentativas de solucionar o problema, anexando todos os documentos que forem necessários para comprovar os fatos narrados.

É muito importante anexar toda a documentação suporte, como os e-mails trocados com a empresa e demais trocas de contato e cópias de documentos para comprovar que a UNIPAMPA tentou solucionar o problema de forma amigável.

A formalização do processo administrativo sancionador **será realizada depois de decorridas todas as tentativas amigáveis da fiscalização em resolver as pendências**, devendo constar, além da documentação comprobatória, a identificação da licitação, do número do contrato, ata e/ou empenho que supostamente tiveram suas regras e/ou cláusulas descumpridas pelo fornecedor. Deverá ser informada a penalidade a ser aplicada em conformidade com o Edital do Pregão ou Contrato firmado.

O Setor de Sanções fará análise do processo e das sugestões de aplicação das penalidades, de acordo com o parecer do Solicitante/Fiscal/Gestor do Contrato.

Se a documentação apresentada estiver em desacordo com este Manual, o setor de Sanções fará a devolução dos autos ao setor solicitante para que sane as pendências apontadas.

Será enviada nova Notificação à empresa pela Reitoria, pela CCL/PROAD/UNIPAMPA, para posterior análise e encaminhamento ao Pró-Reitor de Administração.

4. DA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES

O Pró-Reitor de Administração, autoridade competente para a decisão do processo administrativo sancionador, analisará os autos e se posicionará sobre o parecer emitido pelo Setor de Sanções da Coordenadoria de Contratos e Licitações. Concordando ou não, as decisões deverão ser motivadas pela autoridade competente, a qual apresentará justificativas para tal.

Aplicada a penalidade, o fornecedor será intimado através de notificação encaminhada pela Pró-Reitoria de Administração, tendo o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento, para interpor recurso (Lei nº 8.666/1993, art. 109, inciso I).

Quando tratar-se de declaração de inidoneidade, nos termos do inciso III, do art. 109, da Lei nº 8.666/1993, o processo instruído deverá ser remetido ao Ministro de Estado



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD
Coordenadoria de Contratos e Licitações
Setor de Sanções**

ou ao Ministro-Chefe da Controladoria Geral da União – CGU para que aplique a penalidade, cabendo pedido de reconsideração dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis.

5. DO RECURSO ADMINISTRATIVO

Encaminhada a notificação pela Pró-Reitoria de Administração, o processo retornará ao Setor de Sanções para acompanhamento de prazo. Depois de receber a notificação, o fornecedor poderá ou não apresentar recurso.

Nos casos em que o fornecedor deixar transcorrer o prazo de recurso, o Setor de Sanções elaborará ofício, encaminhando o processo ao Pró-Reitor de Administração solicitando autorização para registro da penalidade no SICAF.

Entretanto, caso o fornecedor apresente recurso dentro do prazo legal, o processo será encaminhado ao fiscal do contrato/setor competente para análise e considerações e, em seguida, reencaminhado ao Setor de Sanções, o qual elaborará ofício, encaminhando o processo ao Pró-Reitor de Administração, que poderá reconsiderar sua decisão ou encaminhar o processo para julgamento na instância superior – Magnífico Reitor (Lei nº 8.666/1993, art. 109, § 4º).

Ainda, se o recurso for apresentado de forma intempestiva, a recomendação é aquela descrita no item 3.2.1.1 deste manual.

Após o julgamento final, o fornecedor deverá ser notificado acerca da decisão administrativa e informado, se for o caso, que as penalidades serão (ou foram) registradas no SICAF.

6. DO REGISTRO DA SANÇÃO NO SICAF

Concluído o processo administrativo e mantida a penalidade, o Setor de Sanções efetivará o respectivo registro no SICAF, conforme estabelece o art. 38 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/2010.