



INSTITUTO FEDERAL  
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
Rio Grande do Sul

PRÓ-REITORIA  
DE ADMINISTRAÇÃO  
Diretoria de Licitações  
e Contratos

# COLETÂNEA DE FLUXOS DE PENALIZAÇÕES DO IFRS



## TRÂMITE PARA PROCESSO DE PENALIZAÇÃO DE FORNECEDORES

ETAPA	DESCRIÇÃO	DOC(S)	QUEM ASSINA?
1	<p><u>Verificação do Problema e tentativa de solução:</u></p> <p>Com contrato: Fiscal do Contrato observa descumprimento contratual e combina solução do problema diretamente com a empresa. Sem contrato: Requisitante ou Almojarifado verifica atraso na entrega de mercadoria, entrega de objeto diverso do licitado, etc, e combina solução do problema diretamente com a empresa.</p>	E-mails, telefonemas	Fiscal/Requisitante/ Almojarifado
2	<p><u>Tentativa de Resolução Sem Abertura de Processo de Penalização:</u></p> <p>Cabe ao responsável o encaminhamento de Notificação concedendo prazo razoável para solução do problema, sob pena de instauração de processo administrativo. Nos casos de atraso na entrega de mercadoria (via empenho), deve-se observar ainda a conveniência da abertura do processo de penalização (por exemplo, empenhos de valor muito baixo não é viável, sugerindo-se tão somente o cancelamento do empenho).</p>	ANEXO I - Notificação Inicial	Com contrato: gestor Sem contrato: Requisitante ou Almojarifado
2.1	<p><u>Providências</u></p> <p>a) Envia-se a Notificação ao fornecedor, através de carta com Aviso de Recebimento (AR) dos Correios. Uma via desta notificação deverá ficar no processo do contrato ou em poder do Fiscal/Gestor/Responsável, pois neste momento AINDA não foi aberto o processo de penalização, sendo que esses comprovantes serão de mais valia no futuro. E-mails com as respostas da empresa (comprovando ciência) também deverão ser guardados. b) Aguarda-se a decorrência do prazo concedido na Notificação de que trata o item 2 e guarda-se o AR.</p>	-	-
3	<p><u>Não houve resolução do problema:</u></p> <p>Emissão de relatório (modelos diferentes em caso de contrato ou Pregão) descrevendo ao máximo a situação ocorrida. a) Nesse Relatório deverão ser anexados a Notificação de que trata o item 2 (e AR) e/ou e-mails trocados com a empresa (documentos devem, preferencialmente, e caso necessário, conter carimbo de "Confere com o Original"). <i>Obs: Em caso de problemas relativos à entrega de mercadorias, a cópia do Empenho também deve ser anexada.</i> b) Entrega do Relatório com anexos ao Setor de Contratos (caso contrato) ou Pregoeiro/Setor de Licitações (caso inexistir contrato, apenas Nota de Empenho).</p>	ANEXO II - Relatório Inicial Contrato  ANEXO III - Relatório Inicial Pregão	Gestor do Contrato/Almojarifado/Requisitante

4	<p><u>Abertura do Processo de Penalização:</u></p> <p>Cabe ao responsável pelo processo de penalização (Setor de Contratos ou de Licitações/Pregoeiro) abrir o processo de penalização, gerando número de protocolo no SIG.</p> <p>a) É importante anexar no processo, além dos documentos já apresentados pelo fiscal, o contrato e termos aditivos, ou a ata de registro de preços, se for o caso.</p> <p>NOTA: verifique no Decreto 7.892/2013, Capítulos III e IV a competência de abertura dos processos de penalizações.</p> <p>* Quando houver contrato, o campus gerenciador do contrato será o responsável pelo processo de penalização.</p> <p>* Quando o problema tiver ocorrido no certame licitatório, o responsável pelo processo será o gerenciador do pregão.</p> <p>* Quando houver somente a Ata, o campus participante fará o processo de penalização, informando ao gerenciador do certame. Importante verificar se os demais campi participantes também tem problemas com a empresa para que se possa avaliar a possibilidade de penalização conjunta providenciada pelo gerenciador.</p>	-	-
5	<p><u>Defesa Prévia:</u></p> <p>Com o processo aberto e contendo os documentos pertinentes, informa-se a empresa, <b>através de ofício</b>, da abertura do Processo de Penalização e já concedendo prazo para Defesa Prévia.</p> <p>a) Tal ofício deverá ser enviado por carta com Aviso de Recebimento (AR) dos Correios, acompanhado da cópia do relatório emitido pelo Gestor do contrato/Almoxarifado/Requisitante (incluindo anexos daquele relatório, como AR da Notificação, e-mails, Nota de Empenho e etc.) - com carimbo de confere com original.</p>	ANEXO IV - Ofício Defesa Prévia	Setor de Contratos/Licitações
5.1	<p><u>Providências:</u></p> <p>a) Aguarda-se a decorrência do prazo (cinco dias úteis).</p> <p>b) Recebe-se a devolução do AR pelos correios, juntando-o aos autos por meio do Termo de Juntada de AR (em alguns casos o AR demora para retornar, então nesses casos, para confirmar se a empresa recebeu a correspondência, é preciso ligar na Agência dos Correios e verificar o nº do AR para consulta no site).</p>	ANEXO V - Termo de Juntada de AR	Setor de Contratos/Licitações

6	<p><u>Recebimento da Defesa Prévia:</u></p> <p>Decorrido o prazo para apresentação de Defesa Prévia, abrem-se duas possibilidades:</p> <p>1) Defesa Prévia acatada integralmente: o processo de penalização dar-se-á por <b>encerrado (promover encerramento após envio do Ofício e Volta do AR - o qual deverá ser juntado aos autos por Termo de Juntada de AR - Anexo V).</b></p> <p>2) Defesa Prévia rejeitada, acatada parcialmente ou não apresentada: será elaborado relatório motivado pelo Setor de Contratos/Licitações, sugerindo a penalidade a ser aplicada.</p> <p><i>Obs: Em ambos os casos deverá ser preenchido um relatório, conforme o recebimento da defesa. No ponto 1, o relatório será um Ofício, já notificando a empresa do arquivamento do processo; no ponto 2 será um memorando, enviando à instância superior (DAP).</i></p>	<p>ANEXO VI - Defesa Deferida Integralmente</p> <p>ANEXO VII - Defesa Parcialmente Deferida, Não Apresentada ou Indeferida</p>	Setor de Contratos/Licitações
7	<p><u>Recurso:</u></p> <p>O DAP recebe o relatório da instância anterior e emite ofício para a empresa abrindo prazo para Recurso.</p> <p>a) No Ofício emitido pelo DAP haverá menção ao relatório do Setor de Contratos/Licitações aludido no ponto anterior (Anexo VII), sendo assim, o ofício deverá ter como anexo uma cópia daquele documento.</p>	ANEXO VIII - Ofício DAP Recurso	DAP
7.1	<p><u>Providências</u></p> <p>a) Aguarda-se a decorrência do prazo (cinco dias úteis).</p> <p>b) Recebe-se a devolução do AR pelos correios, juntado-o aos autos por meio do Termo de Juntada de AR (em alguns casos o AR demora para retornar, então nesses casos, para confirmar se a empresa recebeu a correspondência, é preciso ligar na Agência dos Correios e verificar o nº do AR para consulta no site dos Correios).</p>	ANEXO V - Termo de Juntada de AR	Setor de Contratos/Licitações
8	<p><u>RECEBIMENTO DO RECURSO:</u></p> <p>Decorrido o prazo para apresentação de Recurso, abrem-se duas possibilidades:</p> <p>1) Recurso acatado integralmente: o processo de penalização dar-se-á por <b>encerrado (promover encerramento após envio do Ofício e Volta do AR - o qual deverá ser juntado aos autos por Termo de Juntada de AR - Anexo V).</b> Este ofício é assinado pelo DAP, pois trata-se de reconsideração de decisão- §4º do art. 109 da Lei 8.666/93.</p> <p>2) Recurso rejeitado, acatado parcialmente ou não apresentado: será elaborado, primeiramente, um memorando remetendo o processo à instância superior (Diretor Geral) e, posteriormente, será elaborado um Ofício informando A EMPRESA de que o processo foi remetido à instância superior.</p>	<p>ANEXO IX - Recurso Deferido Integralmente</p> <p>ANEXO X - Remessa Para Autoridade Superior</p> <p>ANEXO XI - Ofício DAP Informativo Remessa Superior</p>	DAP (em todos os casos).



9	<p><u>FINALIZAÇÃO PELO DIRETOR GERAL:</u></p> <p>O Diretor Geral receberá a remessa de que trata o item anterior e, analisando-o, formalizará sua decisão através de um Relatório devidamente motivado (Anexo XII).</p> <p>Não obstante, após a feitura do Relatório mencionado no parágrafo anterior, o Diretor Geral assinará um Ofício, o qual será enviado para a empresa, informando sobre a penalidade aplicada (ou não) e tendo como anexo o próprio relatório.</p> <p><i>Obs: O Ofício representado pelo Anexo XIII deverá ser acompanhado, além do Relatório Final, pelo registro da penalidade no SICAF (se for o caso), da guia GRU (se for o caso de multa) e da Publicação no DOU (nos casos de impedimento de licitar). É opcional o envio do Anexo X para solidificar a decisão. Destaca-se: assim como todos os outros ofícios desse fluxo, o mesmo deverá ser enviado por AR e depois juntado aos autos.</i></p> <p><b>Obs<sup>2</sup>: Além da penalidade ser cadastrada no SICAF, deverá também constar no mecanismo CGU-PJ:</b>  <a href="https://siscor.cgu.gov.br/web/Principal.aspx">https://siscor.cgu.gov.br/web/Principal.aspx</a></p>	<p>ANEXO XII - Relatório Diretor Registro de Penalidade</p> <p>ANEXO XIII - Ofício de Registro de Penalidade Final</p>	Diretor Geral (em todos os casos).
10	<p><u>DO AVISO À SEGURADORA:</u></p> <p>Caso seja necessário recorrer à Garantia Contratual em virtude de multas ou encargos trabalhistas devidos pela empresa, é necessário notificar a seguradora acerca do Processo Administrativo e da expectativa de sinistro.</p>	ANEXO XIV - Expectativa de Sinistro à Seguradora	Setor de Contratos/Licitações
<b><u>OBS:</u></b>	<p>1. Caso o processo gere rescisão contratual ou, em caso de entrega imediata o fornecedor não realizou a entrega, deve-se notificar o financeiro para cancelamento do empenho.</p> <p>2. Caso a empresa sancionada não pague a GRU dentro do prazo, deve-se encaminhar processo com solicitação à procuradoria jurídica para inscrição em dívida ativa.</p>		
<b><u>NOTAS:</u></b>	<p>As sanções a serem aplicadas derivam do artigo 87 e incisos, da Lei 8.666/93; e do art. 7º da Lei 10.520/02 (Lei do Pregão).</p> <p>No caso de aplicação de penalidades embasadas:</p> <p>* no art. 87, Lei 8.666/93, a sanção será aplicável aos <i>campi</i> do IFRS (se a intenção, nesse caso, for a de aplicar a penalidade para TODOS os <i>campi</i> do IFRS, isso deverá ser especificado na decisão final pelo diretor geral e no campo de observação do SICAF. Caso contrário, a penalidade terá efeito somente à UG cadastradora);</p> <p>* no art. 7º da Lei 10.520/02, a sanção será estendida a toda a administração pública federal (neste caso o âmbito da aplicação também se refere ao sujeito passivo, pois permite aplicação de penalidade a licitantes e responsáveis técnicos, por exemplo).</p>		

ANEXO I



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL  
(Câmpus - colocar)  
Rua x, nº x – Bairro – Cidade/UF – CEP 00.000-000  
Telefone (DDD) 0000.0000 – www.ifrs.edu.br – E-mail: x@ifrs.edu.br

Ofício Nº xxx/2017 – **PROAD/IFRS**

**Bento Gonçalves**, xxx de xxxxx de xxxx.

**De:**

Fiscal do contrato xx/xxxx / Responsável pelo Empenho xxxx.  
IFRS - Reitoria

**À:**

Empresa  
Endereço  
CEP - Cidade

## NOTIFICAÇÃO

Serve o presente para notificar V. Sra. Sobre as irregularidades que estão ocorrendo na prestação dos serviços de xxx (copeiragem, limpeza, entrega de produtos, empenho, etc) no Campus xxx, referente ao Contrato/Nota de Empenho xxx firmado em xx/xx/xxxx.

(Relatar o problema que está ocorrendo, de maneira formal. Cite as tentativas de contato com a empresa, seja por e-mail ou por telefone – e, se possível, inclua-as em anexo).

Desta forma, conceder-se-á o prazo de xxx dias para que o problema acima exposto seja sanado, sob pena de instauração de Processo Administrativo de Penalização, com a possível aplicação das penalidades previstas no instrumento convocatório ou contrato, sem prejuízo à legislação pertinente, em especial à Lei 8.666/93.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(nome)  
Gestor do Contrato/Responsável

ANEXO II

Mem. xx/20xx - **CCON/DLC/PROAD/IFRS**

**Bento Gonçalves**, xxx de xxxxx de 2017.

**De:** Fulano de Tal  
**Gestor do Contrato 00/2012**  
**Para:** Beltrano de Tal  
**Setor de Contratos**

**Assunto:** Ocorrência no Contrato nº 00/0000

1. Informo que a empresa xxxxxx., CNPJ nº xxxxx sagrou-se vencedora no Pregão eletrônico xxx, cujo objeto é a prestação de serviços terceirizados de xxxx para o IFRS Reitoria e Campus.
2. O contrato 00/0000 foi firmado entre as partes em 00/00/0000.
3. Ocorre que desde o início da vigência .... (relatar a situação de forma pormenorizada)
4. Diversos foram os contatos telefônicos com a empresa, além dos e-mails enviados em anexo, solicitando ....., mas até o momento a situação não foi regularizada.
5. Diante ao exposto, encaminho o presente para que se definam as providências a serem tomadas, tendo em vista a necessidade e continuidade da prestação dos serviços de xxxx para o Campus xx IFRS.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(nome)  
Gestor do Contrato xxxx

ANEXO III

Mem. xx/20xx - **CCON/DLC/PROAD/IFRS**

**Bento Gonçalves**, xxx de xxxxx de 2017.

**De:** Fulano de Tal  
**Responsável pelo Setor de Almoxarifado e Patrimônio ou Requisitante**  
**Para:** Beltrano de Tal  
**Setor de Licitações/Pregoeiro**

**Assunto:** Atraso na entrega do empenho 0000NE000000

1. Informo que a empresa xxx, CNPJ nº xxxx foi a vencedora do item xxx no Pregão 00/000, para aquisição de xxx para o IFRS – Reitoria, Campus e Núcleos.
2. Firmada a ata de registro de preços com o fornecedor, foi emitido o empenho 0000NE000000 no dia 00/00/0000, e enviado por e-mail no dia 00/00/0000.
3. O termo de referência anexo ao Edital, em seu item 3.1, prevê que as mercadorias deverão ser entregues no prazo máximo de **20 (vinte) dias** após o envio da ordem de fornecimento. Ocorre que já se passaram mais de um mês após o prazo final para envio, e a empresa não entregou a mercadoria.
4. Diversos foram os contatos telefônicos com a empresa, além dos e-mails enviados (em anexo), solicitando a entrega imediata dos itens constantes no empenho. Em 02/01/2012, a empresa enviou uma correspondência, informando que a mercadoria encontra-se pendente de liberação alfandegária, com previsão de liberação para a primeira quinzena de janeiro. Em contato realizado com a empresa no dia de hoje, 13/01/2012, a resposta que nos foi dada pelo Sr. xxxxx, Gestor de Compras e Suprimentos da empresa, é de que o material continua pendente de liberação.
5. Diante ao exposto, encaminho o presente para que se definam as providências a serem tomadas, tendo em vista a necessidade da impressora multifuncional para o bom andamento dos trabalhos no setor xxx do Campus xxxx.

Atenciosamente,

---

Fulano de tal  
Responsável pelo Almoxarifado e  
Patrimônio ou Requisitante



ANEXO IV



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL  
(Câmpus - colocar)

Rua x, nº x – Bairro – Cidade/UF – CEP 00.000-000  
Telefone (DDD) 0000.0000 – www.ifrs.edu.br – E-mail: x@ifrs.edu.br

Ofício Nº xxx/2017 – PROAD/IFRS

Bento Gonçalves, xxx de xxxxx de xxxx.

À:

Empresa  
Endereço  
CEP - Cidade

Assunto: Prazo para defesa prévia  
Processo Administrativo nº 23419.0000000000

Prezados Senhores,

**Se for Pregão (início):**

Após análise do relatório em anexo emitido pelo DAP do IFRS Campus xxxx, informamos a Vossa Senhoria que foi instaurado processo administrativo de penalização, relativo ao Pregão nº 00/2010, tendo em vista o atraso na entrega das mercadorias constantes na nota de empenho 2011NE800722.

**Se for Contrato (início):**

Após análise do relatório em anexo emitido pelo Fiscal do contrato xx/xxxx, informamos a Vossa Senhoria que foi instaurado processo administrativo de penalização, relativo ao Contrato xx/xxxx, tendo em vista às irregularidades relatadas na prestação dos serviços do Contrato 00/0000, cujo objeto é a terceirização dos serviços de xxxx para o IFRS – Reitoria e Campus.

**Continuação:**

De forma a se cumprirem os princípios constitucionais da ampla defesa e do contraditório, estamos concedendo a Vossa Senhoria, a título de defesa prévia, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento deste, para apresentar

justificativas pela inexecução do objeto, bem como para sanar a pendência com o referido Campus.

**( o texto pode ser alterado ou complementado...é só uma sugestão)**

Atenciosamente,

xxx  
Setor de Contratos/Licitações  
Portaria xxx

ANEXO V



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL  
**(Câmpus - colocar)**  
Rua x, nº x – Bairro – Cidade/UF – CEP 00.000-000  
Telefone (DDD) 0000.0000 – www.ifrs.edu.br – E-mail: x@ifrs.edu.br

Processo nº **23000.000000.0000-00**

Certifico que enviei o Ofício IFRS... nº xx via postal com AR à empresa xxx em dia/mês/ano.

---

Fulano...  
SIAPE ....

(GRAMPEAR AQUI O AR)

Certifico que juntei o AR no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/2013.

---

Fulano...  
SIAPE .....

ANEXO VI



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL  
(Câmpus - colocar)  
Rua x, nº x – Bairro – Cidade/UF – CEP 00.000-000  
Telefone (DDD) 0000.0000 – www.ifrs.edu.br – E-mail: x@ifrs.edu.br

Ofício Nº xxx/2017 – PROAD/IFRS

**Bento Gonçalves**, xxx de xxxxx de xxxx.

À:

**Empresa**  
**Endereço**  
**CEP - Cidade**

Assunto: **Defesa Prévia Deferida**  
**Processo Administrativo nº 23419.0000000000**

**Prezados Senhores,**

1. Reportamo-nos ao Ofício IFRS/PROAD/DLCC nº 000/0000, enviado à vossa empresa e recebido em 00/00/0000, conforme AR anexo ao processo, dando conta de irregularidades na prestação dos serviços relativos ao Contrato xx, cujo objeto é a terceirização dos serviços de xxxx para o Campus xx.

2. Em observância aos princípios constitucionais da ampla defesa e do contraditório, foi concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis para defesa prévia, para que a empresa apresentasse justificativas pela inexecução (ou inexecução parcial) do contrato em tela.

3. A empresa apresentou tempestivamente defesa prévia, no dia 00/00/0000. Alegou que...

Ou então, quando a empresa não apresentar a defesa (mas sanou o problema mesmo assim): “Embora regularmente notificada (fls.xx), a empresa não se manifestou.”

4. Assim, passamos à análise do mérito:

.....

5. Diante do exposto, esta Diretoria/Coordenadoria resolve acatar integralmente a defesa apresentada pela empresa xxxxx, dando-se por encerrado o presente expediente.

Atenciosamente,

Fulano de Tal  
Setor de Contratos/Licitações



ANEXO VII

Mem. xx/20xx - **CCON/DLC/PROAD/IFRS**

**Bento Gonçalves**, xxx de xxxxx de 2017.

**Ao Sr.:**

Beltrano de Tal

Diretor de Administração e Planejamento do **IFRS - Reitoria**

Processo Administrativo nº 23419.000000000

Empresa xxxxxx

Contrato xx/xxxx ou Empenho 2017NE800000

1. Reporto-me ao Ofício/Câmpus nº 000/0000, enviado à empresa em epígrafe no dia 00/00/0000, dando conta do atraso na entrega das mercadorias constantes na nota de empenho 2011NE0000000.

2. Em observância aos princípios constitucionais da ampla defesa e do contraditório, foi concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis para defesa prévia, para que a empresa apresentasse justificativas pelo atraso na entrega, bem como sanasse as pendências com o Campus.

3. A empresa se manifestou tempestivamente, no dia 00/00/0000. Alegou que....

Ou, em caso de não manifestação, “Embora regularmente notificada (fls.xx), a empresa não se manifestou, tendo o prazo transcorrido *in albis*”

4. Diante destas considerações, passamos à análise do mérito:

a) O edital de pregão eletrônico prevê, em sua cláusula 4º, que o prazo para entrega das mercadorias será de, no máximo xx(xx) dias a contar do recebimento da ordem de serviço.

b) Considerando que a nota de empenho foi enviada ao fornecedor por e-mail, no dia xxx, já se passaram mais de dois meses sem o mesmo tenha realizado a entrega...

(.....)

c) Frente ao descumprimento contratual do fornecedor, que vem ocasionando prejuízo ao bom andamento dos trabalhos do setor de.... do Campus.... do IFRS, o edital prevê a aplicação das penalidades previstas na cláusula vigésima, conforme segue:

**(copiar trecho do edital e da lei que fala sobre as penalidades..)**

5. Diante do exposto, **acata-se PARCIALMENTE (ou INDEFERE-SE) o pedido da empresa, sendo que, não obstante, (caso a empresa não tenha se manifestado,**

excluir parte amarela) sugere-se a aplicação da sanção administrativa de.... conforme legislação retromencionada, pelo prazo de ....

6. Encaminho o presente expediente para análise e apreciação da Diretoria de Administração e Planejamento.

Atenciosamente,

xxxxx  
Setor de Contratos/Licitações  
Portaria xxxx

ANEXO VIII



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL  
(Câmpus - colocar)  
Rua x, nº x - Bairro - Cidade/UF - CEP 00.000-000  
Telefone (DDD) 0000.0000 - www.ifrs.edu.br - E-mail: x@ifrs.edu.br

Ofício Nº xxx/2017 – PROAD/IFRS

Bento Gonçalves, xxx de xxxxx de xxxx.

À:  
Empresa  
Endereço  
CEP - Cidade

Assunto: **Prazo para Recurso**  
**Processo Administrativo nº 23419.0000000000**

Prezados Senhores,

Em resposta à defesa apresentada por vossa empresa, e com fulcro no relatório emitido pelo Gestor de Contratos (anexo), informamos a intenção de aplicação da sanção administrativa de ....., nos termos da previsão editalícia e art..... da Lei ....., pelo prazo de....., **cumulado com multa de ....., .** **Em caso de não aplicação de multa, excluir parte em amarelo.**

Destarte, comunicamos novo prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento deste, para apresentação de **Recurso**, conforme previsão do artigo 109, I da Lei 8.666/93.

**Atenciosamente,**

xxxx  
Diretor de Administração e Planejamento  
IFRS - Campus x  
Portaria xxx

ANEXO IX



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL  
(Campus - colocar)  
Rua x, nº x – Bairro – Cidade/UF – CEP 00.000-000  
Telefone (DDD) 0000.0000 – www.ifrs.edu.br – E-mail: x@ifrs.edu.br

Ofício Nº xxx/2017 – PROAD/IFRS

Bento Gonçalves, xxx de xxxxx de xxxx.

À:

Empresa  
Endereço  
CEP - Cidade

Assunto: **Recurso Deferido**  
**Processo Administrativo nº 23419.0000000000**

**Prezados Senhores,**

1. Reportamo-nos ao Ofício IFRS/PROAD/DLCC nº 000/0000, enviado à vossa empresa e recebido em 00/00/0000, conforme AR anexo ao processo, dando conta de irregularidades na prestação dos serviços relativos ao Contrato xx, cujo objeto é a terceirização dos serviços de xxxx para o Campus xx.
2. Em observância aos princípios constitucionais da ampla defesa e do contraditório, foi concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis para interposição de Recurso, para que a empresa apresentasse justificativas pela inexecução (ou inexecução parcial) do contrato em tela.
3. A empresa apresentou tempestivamente o Recurso, no dia 00/00/0000. Alegou que....

**Ou então**, quando a empresa não apresentar o Recurso (mas sanou o problema mesmo assim): “Embora regularmente notificada (fls.xx), a empresa não se manifestou, tendo o prazo transcorrido *in albis*. Entretanto, ressalta-se que a empresa sanou o problema integralmente, não acarretando quaisquer prejuízos à Administração...”

4. Assim, passamos à análise do mérito:

.....

5. Diante do exposto, esta Diretoria resolve acatar integralmente o Recurso apresentado pela empresa xxxxx, **dando-se por encerrado o presente expediente sem aplicação de penalidade.**

Atenciosamente,

xxxx  
Diretor de Administração e  
Planejamento  
IFRS - Campus x  
Portaria xxx



ANEXO X

Mem. xx/20xx - CCON/DLC/PROAD/IFRS

Bento Gonçalves, xxx de xxxxx de 2017.

**Ao Sr.:**

xxxx

Diretor Geral do Campus x do IFRS

Processo Administrativo nº 23419.000000000

Empresa xxxxxx

Contrato xx/xxxx ou Empenho 2017NE800000

Assunto: Remessa para Autoridade Superior. Relatório de Recurso.

## I DA REMESSA

1. Recebi a defesa da empresa Atlas Schindler, em 28 de dezembro de 2015, por tempestiva.
2. Encaminhado para a autoridade superior competente para julgamento, nos termos do artigo 109, inciso I, letras "e" e "f" da Lei 8666/93.

## II DO RELATÓRIO DO RECURSO

6. Reporto-me ao Ofício/Câmpus nº 000/0000, enviado à empresa em epígrafe no dia 00/00/0000, dando conta do atraso na entrega das mercadorias constantes na nota de empenho 2011NE0000000.
7. Em observância aos princípios constitucionais da ampla defesa e do contraditório, foi concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis para Recurso, para que a empresa apresentasse justificativas pelo atraso na entrega, bem como sanasse as pendências com o Campus.
8. A empresa se manifestou tempestivamente, no dia 00/00/0000. Alegou que....  
Ou, em caso de não manifestação, "Embora regularmente notificada (fls.xx), a empresa não se manifestou, tendo o prazo transcorrido *in albis*"
9. Diante destas considerações, passamos à análise do mérito:
  - d) O edital de pregão eletrônico prevê, em sua cláusula 4º, que o prazo para entrega das mercadorias será de, no máximo xx(xx) dias a contar do recebimento da ordem de serviço.
  - e) Considerando que a nota de empenho foi enviada ao fornecedor por e-mail, no dia xxx, já se passaram mais de dois meses sem o mesmo tenha realizado a entrega...

(.....)

f) Frente ao descumprimento contratual do fornecedor, que vem ocasionando prejuízo ao bom andamento dos trabalhos do setor de.... do Campus.... do IFRS, o edital prevê a aplicação das penalidades previstas na cláusula vigésima, conforme segue: (copiar trecho do edital e da lei que fala sobre as penalidades..)

10. Diante do exposto, acata-se PARCIALMENTE (ou INDEFERE-SE) o recurso da empresa, sendo que, não obstante, (caso a empresa não tenha se manifestado, excluir parte amarela) sugere-se a aplicação da sanção administrativa de.... conforme legislação retromencionada, pelo prazo de ....

11. Encaminho o presente expediente para análise e apreciação do Diretor Geral do Campus x do IFRS.

Atenciosamente,

xxxxx  
DAP  
IFRS – Campus x  
Portaria xxxx

ANEXO XI



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL  
(Câmpus - colocar)  
Rua x, nº x – Bairro – Cidade/UF – CEP 00.000-000  
Telefone (DDD) 0000.0000 – www.ifrs.edu.br – E-mail: x@ifrs.edu.br

Ofício Nº xxx/2017 – **PROAD/IFRS**

Bento Gonçalves, xxx de xxxxx de xxxx.

À:

**Empresa**

**Endereço**

**CEP Cidade -Estado**

Assunto: **Processo Remetido à Autoridade Superior.  
Processo Administrativo nº 23419.0000000000**

Prezados Senhores,

Em resposta ao recurso apresentado por vossa empresa [ou a não interposição de recurso – **aplicar ao caso que esta sendo tratado**], informo que o mesmo foi apreciado e indeferido [deferido parcialmente – **caso o DAP acatar parcialmente o recurso apresentado**]. Não obstante, visando cumprir o disposto no §4º do art. 109 da Lei 8.666/93, o processo foi remetido à autoridade superior para análise.

O indeferimento [A parcialidade do deferimento – **conforme o caso**] foi motivado no relatório anexo, onde é informada a aplicação da sanção administrativa sugerida, nos termos da previsão editalícia e art..... da Lei ....., pelo prazo de....., cumulado com multa de ....., a ser paga através da guia GRU anexa.

Junto a esse ofício, estão anexos:

- a) Memorando **[o memorando aqui referido é o ANEXO X]** remetendo o processo à Autoridade Superior contendo Relatório referente ao período recursal, por mim assinado;

Destarte, comunicamos que a empresa será informada da decisão administrativa final via ofício, devidamente assinado pela autoridade superior do IFRS – Campus x.

Atenciosamente,

xxxx  
Diretor de Administração e  
Planejamento  
IFRS - Campus x  
Portaria xxx

ANEXO XII



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL  
(Câmpus - colocar)  
Rua x, nº x – Bairro – Cidade/UF – CEP 00.000-000  
Telefone (DDD) 0000.0000 – www.ifrs.edu.br – E-mail: x@ifrs.edu.br

### **RELATÓRIO FINAL - REGISTRO DA SANÇÃO**

**[em caso de não aplicação de sanção, deixar apenas “RELATÓRIO FINAL”]  
[SEGUNDO INDICAÇÃO DO PROCURADOR ESTE DOCUMENTO DEVERÁ  
CONTER UMA EXPLICAÇÃO MAIS DETALHADA, ASSINADA PELO  
DIRETOR/REITOR, SOBRE OS MOTIVOS DA APLICAÇÃO DE SANÇÃO]**

### **DECISÃO ADMINISTRATIVA**

Processo de Penalização nº 0000  
Contrato xx/xxxx OU Empenho 2017NE800000  
Empresa: ....

Tendo em vista que a empresa em epígrafe não apresentou Recurso no prazo oportunizado no Ofício nº x/201x, cujo recebimento ocorreu em xx de .... de 201x, proceda-se ao registro no SICAF da sanção administrativa de ....., nos termos do artigo xx, da Lei ....., pelos motivos expostos nas fls. xx-xx dos autos processuais.

**[em caso de não apresentação de recurso]**

OU

Tendo em vista o Recurso apresentado pela empresa em epígrafe, oportunizado no Ofício nº x/201x, cujo recebimento ocorreu em xx de .... de 201x, proceda-se ao registro no SICAF da sanção administrativa de ....., nos termos do artigo xx, da Lei ....., pelos motivos expostos nas fls. xx-xx dos autos processuais.

**[em caso de apresentação de recurso e decisão pela manutenção da sanção]**

OU

Tendo em vista o Recurso apresentado pela empresa em epígrafe, oportunizado no Ofício nº x/201x, cujo recebimento ocorreu em xx de .... de 201x, resolve-se por



afastar a aplicação de sanção administrativa, pelo motivos expostos nas fls. Xx-xx dos autos processuais.

**[Em caso de apresentação de Recurso e decisão pelo afastamento da sanção administrativa]**

Município, xx de ... de 201x.

Diretor Geral / Reitor  
Diretor Geral do Campus .... / Reitor do IFRS  
Decreto Presidencial nº ... / Portaria nº ...  
DOU xx/xx/201x

ANEXO XIII



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL  
(Câmpus - colocar)  
Rua x, nº x – Bairro – Cidade/UF – CEP 00.000-000  
Telefone (DDD) 0000.0000 – www.ifrs.edu.br – E-mail: x@ifrs.edu.br

Ofício Nº xxx/2017 – **PROAD/IFRS**

**Bento Gonçalves**, xxx de xxxxx de xxxx.

À:  
Empresa  
Endereço  
CEP Cidade -Estado

Assunto: **Aplicação de Sanção Administrativa.**  
**Processo Administrativo nº 23419.0000000000**

**Prezados Senhores,**

Nos termos da IN MPOG nº 02, de 11/10/2010, informamos que após a regular condução do processo administrativo em epígrafe, e em face da ausência de interposição de Recurso [se for o caso. Apenas exemplificativo] por vossa empresa, aplicamos a sanção de Suspensão Temporária de Licitar com o IFRS, pelo prazo de 01 (um) ano, de acordo com o artigo 87. Inciso III, da Lei 8.666/93 c/c Cláusula xx do contrato xx/xxxx [EXEMPLO], com a devida anotação nos registros cadastrais no SICAF.

Os seguintes documentos se encontram anexos, visando justificar e notificar a decisão administrativa final:

- a) Relatório do Diretor de Administração e Planejamento, como forma de remessa à autoridade superior de que trata o §4º do art. 109 da Lei 8.666/93;
- b) Relatório Final expondo os motivos que basearam a sanção administrativa ora imposta;
- c) Registro da penalidade no SICAF;
- d) Guia GRU; **[caso aplicação de multa]**

Atenciosamente,

Diretor Geral / Reitor  
Diretor Geral do Campus .... / Reitor do IFRS  
Decreto Presidencial nº ... / Portaria nº ...  
DOU xx/xx/201x

ANEXO XIV



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL  
(Câmpus - colocar)  
Rua x, nº x – Bairro – Cidade/UF – CEP 00.000-000  
Telefone (DDD) 0000.0000 – www.ifrs.edu.br – E-mail: x@ifrs.edu.br

Ofício Nº xxx/2017 – **PROAD/IFRS**

**Bento Gonçalves**, xxx de xxxxx de xxxx.

À:

**Seguradora xxxxxxxxxx**  
**Avenida xxxxxx, nº xxxx**  
**Bairro xxx**  
**CEP XXXX – Cidade/Estado**

Assunto: Expectativa de sinistro – **Apólice nº: 0775.15.399-8 (Contrato XX/201X)**

Nome do tomador: **empresa contratada pelo IFRS**

Nome do segurado: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do RS.

Prezados Senhores,

Ao cumprimentá-los cordialmente, vimos por meio deste informar expectativa de sinistro referente às apólices de seguro em epígrafe. Para tanto, segue em anexo:

- Cópia digital do Processo Administrativo aberto em face da empresa XXXXXX, contendo detalhadamente os relatórios, notificações, ata de reunião e e-mails trocados com tentativas de solução dos problemas, especialmente relativos à falta de pagamento das verbas trabalhistas;
- Cópia digital do Contrato nº XX/XXXX, firmado com a empresa XXXXX, cuja apólice está acima referenciada, bem como os respectivos Termos Aditivos e as Rescisões contratuais;
- Cópia digital dos AR's devolvidos pelos correios.
- Cópia da apólice XXXXXXXXXXXX.

Informamos ainda que não consta qualquer nota fiscal para pagamentos à referida empresa retida junto à Instituição.

Para esclarecimentos que se fizerem necessários, favor entrar em contato através do e-mail [xxx@ifrs.edu.br](mailto:xxx@ifrs.edu.br), ou telefone **(54) 3449-3344**.

Cordialmente,

xxxx  
Gestor de Contratos  
IFRS – Campus x  
Portaria IFRS xx/xxxx