



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	DOCUMENTO(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: Requistante 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/Req uisitante

4	<p><u>Aertura 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 n° 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><i>Obs<sup>2</sup>: No caso previsto no ponto 2, o responsável deverá, também, enviar dois informativos para a empresa: um notificando sobre a decisão interlocutória (ANEXO XVI) e outro notificando acerca da remessa do processo para a autoridade superior (DAP).</i></p> <p><i>Obs<sup>3</sup>: No caso de aplicação de penalidade de impedimento de licitar, sugere-se utilizar os critérios de dosimetria dados pela IN SA-SG-PR No 01/2020.</i></p>	<p>ANEXO VI - Defesa Deferida Integralmente</p> <p>ANEXO VII - Defesa Parcialmente Deferida, Não Apresentada ou indeferida</p> <p>ANEXO XVI - Decisão Interlocutória</p> <p>ANEXO X - Remessa Para Autoridade Superior</p> <p>ANEXO XVIII - IN AS/SG-PR Nº 01/2020</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. Além disso, deverá conter o Anexo XVI, falando da decisão interlocutória, havida no setor de compras/contratos, da defesa prévia.</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, 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 dos Correios).</p>	ANEXO V - Termo de Juntada de AR	Setor de Contratos/Licitações

8	<p><b>RECEBIMENTO DO RECURSO:</b></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 (acompanhará esse ofício a ser enviado à empresa outra decisão interlocutória, dessa vez assinada pelo DAP, conforme ANEXO XVI).</p> <p><b>Obs.: No caso de aplicação de penalidade de impedimento de licitar, sugere-se utilizar os critérios de dosimetria dados pela IN SA-SG-PR No 01/2020.</b></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> <p>ANEXO XVI - Decisão Interlocutória</p> <p>ANEXO XVIII - IN AS/SG-PR Nº 01/2020</p>	DAP (em todos os casos).
9	<p><b>FINALIZAÇÃO PELO DIRETOR GERAL:</b></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: <a href="https://siscor.cgu.gov.br/web/Principal.aspx">https://siscor.cgu.gov.br/web/Principal.aspx</a></b></p> <p><b>Obs<sup>3</sup>: No caso de aplicação de penalidade de impedimento de licitar, sugere-se utilizar os critérios de dosimetria dados pela IN SA-SG-PR No 01/2020.</b></p>	<p>ANEXO XII - Relatório Diretor Registro de Penalidade</p> <p>ANEXO XIII - Ofício de Registro de Penalidade Final</p> <p>ANEXO XVIII - IN AS/SG-PR Nº 01/2020</p>	Diretor Geral (em todos os casos).

10	<p><u>DO AVISO Á 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
11	<p><u>NÃO PAGAMENTO DA GRU:</u></p> <p>No caso de não pagamento da GRU da multa no prazo, deve-se notificar a penalizada, em até 15 dias, sobre a existência de débito passível de inclusão no CADIN, conforme Decreto 9.194/2017. A inclusão do CADIN deverá ser feita pós transcorridos 75 dias do recebimento da notificação pela penalizada. Somente após a inclusão no CADIN os processos administrativos deverão ser encaminhados à Procuradoria-Geral Federal (a PF/IFRS faz esse encaminhamento via Sistema SAPIENS) para inscrição em dívida ativa.</p>	ANEXO XV - Notificação sobre inclusão no CADIN	Setor de Contratos/Licitações
<b>OBS:</b>	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.		
<b>NOTAS:</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 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>		

**ATENÇÃO: Reitera-se a sugestão de observação da IN SA-SG-PR No 1/2020 (ANEXO XVIII) na adoção dos critérios de dosimetria na imposição de penalidades de impedimento de licitar. A referida IN pode ser utilizada para justificar a utilização dos critérios nos relatórios, ofícios e documentos decisórios.**

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) decidiu-se pela 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.

Importante salientar que, caso não seja pago o débito referente à guia GRU, será feita a inclusão no CADIN e encaminhado à Procuradoria Federal para inscrição em dívida ativa e cobrança judicial [em caso de multa].

Junto a esse ofício, estão anexos:

- a) Memorando fo 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) Guias GRU; **[caso aplicação de multa]**

Por fim, em face da IN SEGES 43/2020, abre-se a possibilidade de parcelamento da multa aplicada **[e essa possibilidade somente deve ser**

**demonstrada no ofício caso haja a possibilidade de parcelas mínimas de R\$ 500,00, Art. 4], ficando a cargo da empresa o requerimento do benefício até a data de vencimento da GRU emitida. Ademais, salienta-se que, caso não seja pago o débito referente à quia GRU, será feita a inclusão no CADIN e encaminhado à Procuradoria Federal para inscrição em dívida ativa e cobrança judicial. [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 xxxxxxxxx**  
**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

ANEXO XV



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/201x – Campus XXXX

Local, data.

**A Empresa (razão social da empresa)**

Endereço  
Cidade  
CEP

**Assunto: Notificação para regularização de débito passível de registro no CADIN. Contrato nº xx/xxxx. Processo de Administrativo de Penalização nº xxxx.xxxxxx/xxxx-xx.**

Prezado(s) Senhor(es),

1. Tendo em vista o Contrato nº xx/xxx, firmado em xx/xx/xxxx pelo campus xxxx do IFRS e vossa empresa, na data xx/xx/xxx foi instaurado o processo administrativo de penalização nº xxxxx.xxxxx.xxxx-xx, devido descumprimentos contratuais ocorridos durante a execução do mesmo.
2. Cumpridos os prazos legais de ampla defesa e contraditório, em xx/xx/xxxx foi emitida a decisão final do referido processo, o qual culminou com (descrever aqui ) **Exemplo: a suspensão de contratar com o IFRS pelo prazo de 3 meses, multa de 10% sobre o valor mensal do contrato no valor de R\$ 1.237,57 ( hum mil, duzentos e trinta e sete reais e cinquenta e sete centavos) e ressarcimento de ponto eletrônico no valor de R\$ 2.280,00 (dois mil duzentos e oitenta reais), ambos com vencimento em 20/10/2017. Após impetração de mandado de segurança nº 5003654-63.2017.4.04.7113, os prazos ficaram sobrestados, porém, após sentença definitiva a segurança pleiteada foi denegada. ( Retirar o trecho grifado)**
3. Com relação a multa e o ressarcimento, tendo sido esgotado o prazo de cobrança administrativa e **sem êxito da empresa em via judicial (se for o caso, se não retirar)**, cabe ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS) informar nos termos do Art. 2º, § 2º, da Lei nº 10.522/2002, que não havendo a quitação da dívida no prazo de 75 (setenta e cinco) dias, a contar do recebimento dessa notificação, haverá a inclusão da empresa no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - CADIN.

Atenciosamente,

---

Responsável do IFRS

ANEXO XVI



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

### DECISÃO INTERLOCUTÓRIA ADMINISTRATIVA

Processo Administrativo nº xxxxxxxxxxxxxxxx-xxxxxxx  
Empresa xxxxxxxxxxxxxxxx  
Contrato nº xxxx/xxxx

Tendo em vista a Defesa Prévia/Recurso apresentada pela empresa em epígrafe, oportunizado no Ofício nº xx/xxx, datado de xxx de xxxxxx de xxxxx; e diante dos fatos meritórios elencados no Memorando xx/xxxx, decidiu-se pela sanção administrativa de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nos termos do Art. xxxx da Lei xxxxx c/c cláusulas xxxxx. do Contrato xx/xxxx, pelos motivos expostos nas fls. xx-xx dos autos processuais; como também a rescisão contratual, de acordo com o Art. xxxx, Inciso xxxx da Lei nº 8.666, de 1993.

Bento Gonçalves, xx de ... de 201x.

Coordenador do Setor de Contratos/Licitação/DAP  
Portaria nº .../...

## ANEXO XVII

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL  
CAMPUS XXXXXXXXXXXXX

##ATO EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

##TEX A União por intermédio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do RS – Campus XXXXXXXXX, neste ato representado pelo Diretor Geral Sr. XXXXXXXXXXXX, na forma da lei, faz saber a todos quantos o presente edital virem ou dele conhecimento tiverem, que por ele NOTIFICA a empresa XXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ nº. XXXXXXXXXXXXXXXX, que encontra-se em lugar incerto e não sabido, para comparecer perante ao IFRS - Campus XXXXXXXX, sito na Rua xxx, nº. xxx, xxxxxx/RS, no horário de 08h00 às 11h00 e de 13h30 às 17h00, ou entrar em contato com o órgão por e-mail/telefone (XXXXXX@xxx.ifrs.edu.br / (XX) XXXX-XXXX), no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para apresentar DEFESA PRÉVIA no Processo Administrativo de Apuração de Irregularidade nº. XX/2019, Protocolo nº. XXXXXXXXXXXXXXXX, disponível no órgão para consulta.

A não apresentação da Defesa no prazo estipulado implicará no prosseguimento do feito à revelia da empresa interessada.

##ASS (NOME DA AUTORIDADE)

##CAR Diretor Geral

## ANEXO XVIII

### SECRETARIA - GERAL SECRETARIA ESPECIAL DE ADMINISTRAÇÃO INSTRUÇÃO NORMATIVA SA/SG-PR Nº 1, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2020

Estabelece critérios de dosimetria na aplicação da penalidade de impedimento de licitar e contratar prevista no art. 7º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, no âmbito da Presidência da República.

O SECRETÁRIO ESPECIAL DE ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos II e VII do art. 17 do Anexo I ao Decreto nº 9.982, de 20 de agosto de 2019, e tendo em vista o disposto no art. 7º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, resolve:

#### Objeto e âmbito da aplicação

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece critérios de dosimetria na aplicação da penalidade de impedimento de licitar e contratar prevista no art. 7º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, no âmbito da Presidência da República.

#### Definições

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se:

I - 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.

II - 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.

III - não manter a proposta: a ausência de envio da proposta, 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.

IV - falhar na execução do contrato: o inadimplemento grave ou inescusável de obrigação assumida pelo contratado.

V - 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.

VI - 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. Obrigatoriedade de instaurar procedimento administrativo

Art. 3º Nas licitações na modalidade pregão realizadas no âmbito da Presidência da República é obrigatória a instauração de procedimento administrativo para a aplicação das sanções cabíveis, quando da ocorrência das seguintes condutas:

- I - não assinar o contrato/ata de registro de preços;
- II - deixar de entregar documentação exigida para o certame;
- III - fazer declaração falsa ou apresentar documentação falsa;
- IV - ensejar o retardamento da execução do certame;
- V - não manter a proposta;
- VI - falhar na execução do contrato;
- VII - fraudar na execução do contrato;
- VIII - comportar-se de modo inidôneo; e
- IX - cometer fraude fiscal. Critérios de dosimetria

Art. 4º Fica impedido do direito de licitar e contratar com a União e descredenciado do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF:

- I - pelo período de 2 (dois) meses, aquele que deixar de entregar documentação exigida para o certame;
- II - pelo período de 4 (quatro) meses, aquele que:
  - a) não assinar o contrato/ata de registro de preços;
  - b) ensejar o retardamento da execução do certame; ou
  - c) não mantiver a proposta;
- III - pelo período de 12 (doze) meses, aquele que falhar na execução do contrato;
- IV - pelo período de 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 30 (trinta) meses, aquele que fraudar na execução do contrato; e
- VI - pelo período de 40 (quarenta) meses, aquele que cometer fraude fiscal.

Art. 5º As penas previstas no art. 4º poderão ser majoradas em 50% (cinquenta por cento), para cada agravante, até o limite de 60 (sessenta) meses, quando restar comprovado que:

- I - o licitante ou contratado tenha registro no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores- SICAF de penalidade aplicada no âmbito da Presidência da República, 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
- IV - o licitante tenha prestado declaração falsa de que é beneficiário do tratamento diferenciado concedido em legislação específica.

Art. 6º As penas previstas nos incisos I e II do art. 4º poderão ser reduzidas em 50% (cinquenta por cento), uma única vez, após a incidência do previsto no art. 5º, quando não tenha havido

dano à Administração, 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.

Art. 7º A penalidade a que se refere o inciso I do art. 4º será afastada quando a entrega da documentação ocorrer fora dos prazos estabelecidos, desde que não tenha acarretado prejuízos à Administração, 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 art. 5º; 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.

Art. 8º Quando a ação ou omissão do licitante ou contratante ensejar o enquadramento de concurso de condutas, aplicar-se-á a pena mais grave

### **Disposições finais**

Art. 9º A aplicação das penas previstas nesta Instrução Normativa não exclui a possibilidade de aplicação de outras sanções previstas no edital, no contrato ou na legislação vigente, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, inclusive por perdas e danos causados à Administração.

Art. 10. Na apuração dos fatos de que trata a presente Instrução Normativa, a Administração atuará com base no princípio da boa-fé objetiva, assegurando ao licitante ou ao contratante a ampla defesa e o contraditório, o direito de juntar todo e qualquer meio de prova necessário à sua defesa, podendo, inclusive, requerer diligências.

Art. 11. A Administração Pública 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.

### **Revogação**

Art. 12. Fica revogada a Instrução Normativa nº 1, de 13 de outubro de 2017. Vigência Art. 13. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 1º de dezembro de 2020.

CLOVIS FELIX CURADO JUNIOR