



Fluxo para Processo de Responsabilização de Entes Privados no IFRS



DLC
Diretoria de
Licitações e Contratos



PROAD
Pró-reitoria de
Administração



**INSTITUTO
FEDERAL**
Rio Grande
do Sul

Reitor

Júlio Xandro Heck

Pró-Reitora de Administração

Tatiana Weber

Pró-Reitor Adjunto de Administração

Márcio Cristiano dos Santos

Diretora de Licitações e Contratos

Grazielle Marin Leite

Coordenador de Contratos - Reitoria

Jonas Baronio

Coordenador de Licitações e Compras – Reitoria

Clauderson Piazzetta

Elaboradores

Clauderson Piazzetta

Grazielle Marin Leite

Jonas Baronio

Julian Albino Spanholi Calgaroto

Revisão

Procuradoria Jurídica do IFRS - PARECER n. 00090/2023/PF/IFRS/PFIFRIO GRANDE DO SUL/PGF/AGU

APRESENTAÇÃO

Este fluxo de procedimentos foi elaborado visando orientar as atividades das equipes de contratações (licitações e contratos), bem como os servidores que atuam nas equipes de fiscalização de contratos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS), com orientações necessárias para a realização de processos de responsabilização de entes privados, após infrutíferas tentativas de resolução dos descumprimentos editalícios, com aplicação (ou não) de sanções administrativas, resguardando, prioritariamente, o interesse público, mas também os servidores envolvidos no processo e os gestores que atuam como autoridade competente nas fases decisórias do processo.

Podemos afirmar que a aplicação das sanções administrativas tem dupla finalidade. A primeira é de caráter educativo e busca mostrar à licitante e contratada que cometeu o ato ilícito, e também às demais licitantes/contratadas, que condutas dessa natureza não são toleradas pela Administração, de forma a reprimir a violação da legislação. Outra finalidade da sanção administrativa tem caráter repressivo, e busca impedir que a Administração e a sociedade sofram prejuízos por licitantes/contratados que descumprem suas obrigações.

Importante salientar que este fluxo se baseia na Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei 14.133, de 1º de abril de 2021) e guiará os processos de contratações advindos dela.

Os modelos de documentos citados como anexos neste fluxo estão publicados em modo de edição no sítio eletrônico da reitoria do IFRS: <https://ifrs.edu.br/licitacoes-e-contratos/documentos/documentos-de-contratos/>.

É permitida a reprodução total ou parcial desta obra, por qualquer meio, desde que citada a fonte.

PROAD/DLC Versão 2023/01

INTRODUÇÃO

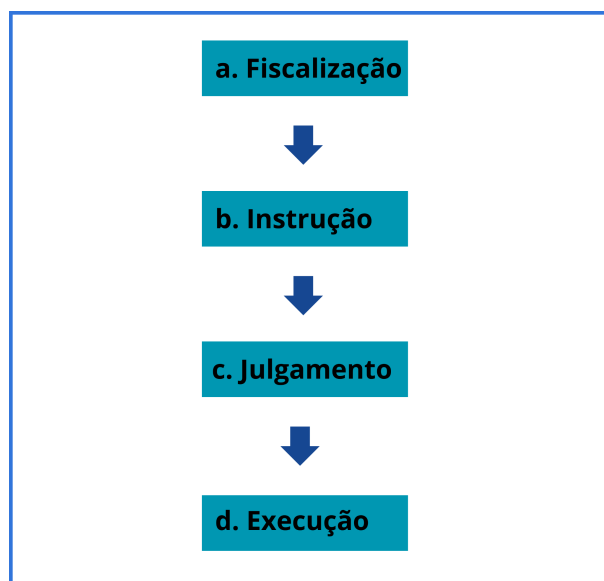
Este fluxo foi desenvolvido com base na Lei nº 14.133/2021 e, subsidiariamente, na Lei nº 9.784/99, e tem como objetivo auxiliar os servidores do Instituto Federal do Rio Grande do Sul – IFRS nos trâmites inerentes aos processos de Responsabilização de Entes Privados.

A aplicação de sanções administrativas tem previsão legal e visa preservar o interesse público, quando este é abalado por descumprimentos cometidos por licitantes ou contratadas, em procedimentos de aquisição pública ou na execução de contratos administrativos. As diretrizes apresentadas neste fluxo de procedimentos não têm o caráter de exaurir o tema, mas, diante da complexidade legislativa, proporcionar à reitoria e aos campi do IFRS, envolvidos com os processos de contratações públicas, um material de consulta que permita uma maior compreensão do processo administrativo sancionatório, com o objetivo de padronizar os procedimentos processuais, facilitar o acompanhamento da execução contratual, bem como auxiliar as autoridades competentes nas tomadas de decisão relativas à aplicação de sanções.

Diante do poder disciplinar da Administração Pública, entende-se que a apuração para a aplicação de sanção, nos casos de infração administrativa, não é um ato discricionário, é um poder-dever. Assim, tendo conhecimento de indícios da existência de uma infração administrativa praticada por servidor ou particular, a Administração tem o dever de instaurar o procedimento adequado à sua apuração e, conforme o caso, realizar a consequente aplicação das penalidades cabíveis.

É possível a desconsideração da personalidade jurídica do licitante/contratado, conforme previsão do Art. 160 da lei 14.133/2021, caso o gestor constate o abuso de direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos ou para provocar confusão patrimonial. Este fluxo de procedimentos não contempla os procedimentos atinentes a tal possibilidade, devendo ser tratado caso a caso, em conjunto com a Procuradoria Federal junto ao IFRS.

Para facilitar o entendimento, o fluxo será dividido em quatro etapas, conforme quadro a seguir:



1. ETAPA DE FISCALIZAÇÃO

É a etapa em que o ato infracional é observado e os contatos com a empresa são realizados visando a solução da pendência. É importante que a equipe de fiscalização reúna o conjunto probatório da fiscalização, guardando todos os contatos havidos com a empresa, tais como: e-mails, atas de reunião, notificações, etc.; pois são esses documentos que irão embasar o Relatório Inicial que será enviado ao setor competente para a instauração do processo de responsabilização.

Importante ressaltar que, a depender da infração cometida pela contratada ou licitante, não há espaço para tentativa de solução sem instauração de processo de responsabilização. Exemplificativamente, a apresentação de documentação falsa não pode ser “relevada” pela Administração. A etapa de tentativa de solução não é, portanto, uma regra geral.

O quadro abaixo elenca o passo a passo necessário para o cumprimento desta etapa:

1. ETAPA DE FISCALIZAÇÃO	
SUBETAPA	PROCEDIMENTOS
1.1	<u>Verificação do Problema e tentativa de solução:</u> Com contrato: Fiscal do Contrato observa descumprimento contratual e combina solução do problema diretamente com o fornecedor por meio de telefonemas e e-mails. Sem contrato: Requisitante ou Almoxarifado verifica atraso na entrega de mercadoria, entrega de objeto diverso do licitado, etc., e combina solução do problema diretamente com a empresa.

1.2	<u>Tentativa de Resolução Sem Instauração de Processo de Responsabilização:</u> Cabe ao Gestor do contrato (no caso de haver contrato assinado) ou Setor Requisitante/Almoxarifado (no caso de somente haver Nota de Empenho) o encaminhamento de Notificação Preliminar (Anexo I) concedendo prazo razoável para solução do problema, sob pena de instauração de processo administrativo de responsabilização, após avaliação da conveniência em função do valor, por exemplo. a) Envio da Notificação ao fornecedor (Anexo I), utilizando carta com Aviso de Recebimento (AR) dos Correios, com a finalidade de comprovar o recebimento e viabilizar a contagem de prazos. Uma via desta notificação deverá ficar no processo de “Empenho e Pagamento”, pois neste momento ainda não foi aberto o processo de responsabilização, 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 o decurso do prazo concedido na Notificação e guarda-se o AR.
1.3	<u>Não houve resolução do problema:</u> 1. Emissão de relatório (Anexo II para contratos e Anexo III nos casos de Pregão sem contrato) descrevendo ao máximo a situação ocorrida, anexando a Notificação, o AR dos Correios e os documentos comprobatórios (e-mails, por exemplo). Em caso de problemas relativos à entrega de mercadorias, a cópia do empenho também deve ser anexada. 2. Encaminhamento do Relatório com anexos ao Setor de Contratos (caso contrato) ou Pregoeiro/Setor de Licitações (caso inexista contrato, apenas Nota de Empenho).

2. ETAPA DE INSTRUÇÃO

Esta etapa trata dos procedimentos de instrução processual de Responsabilização de Entes Privados e a subetapa de defesa, conforme prevê a Lei nº 14.133/2021 e, subsidiariamente, a Lei nº 9.784/99.

Importante mencionar que SEMPRE deverá ser resguardado o direito de defesa dos fornecedores, concedendo prazo conforme determina a Lei nº 14.133/2021, para os processos contratados com base nesta lei.

Após as tentativas infrutíferas de resolução dos problemas no âmbito da fiscalização dos contratos ou recebimento de materiais por notas de empenho, por meio de troca de mensagens e/ou reuniões e de notificações formais; e da confecção do Relatório Inicial por parte do Gestor do contrato (no caso de haver contrato assinado) ou almoxarifado/requisitante (quando houver somente emissão de Nota de Empenho), proceder-se-á à instauração do Processo de Responsabilização de Entes Privados.

O quadro abaixo busca ditar a sequência de ações necessárias para a conclusão desta etapa, lembrando que, com o advento da Lei 14.133/2021, foi criada a figura de uma comissão auxiliar para a instrução processual, obrigatória quando a penalidade sugerida for impedimento de licitar e contratar ou inidoneidade. Levando em consideração que a penalidade será definida com precisão após a fase de defesa e reconsideração, sugere-se que todos os processos de Responsabilização de Entes Privados do IFRS contem com a comissão de pelo menos 02 membros, servidores efetivos da área de contratações.

Na abertura do processo sancionatório pelo participante de um pregão compartilhado (com ou sem contrato), o campus gerenciador deverá ser informado, para que se possa avaliar a possibilidade de realização de um processo conjunto.

2. ETAPA DE INSTRUÇÃO	
SUBETAPA	PROCEDIMENTOS
2.1	Nomeação da Comissão de acompanhamento e instrução do processo de Responsabilização de Entes Privados, por meio de Portaria (Anexo IV)
2.2	Instauração do Processo tipo “Responsabilização de Entes Privados” no SIG/SIPAC, atribuindo numeração de protocolo, pela área competente ¹ , anexando os documentos pertinentes: a) Edital, Termo de contrato e termos aditivos OU Ata de Registro de Preços; b) Relatório de ocorrências.

¹ Quando houver contrato, o campus gerenciador do contrato será o responsável pelo processo de aplicação de sanções. Quando o problema tiver ocorrido no certame licitatório, o responsável pelo processo será o gerenciador do certame. Quando houver somente a Ata, o campus participante conduzirá o processo, informando ao gerenciador do certame (Decreto 7.892/2013, Capítulos III e IV). Importante verificar se os demais campi participantes também têm problemas com a empresa para que se possa avaliar a possibilidade de aplicação de sanções conjunta, providenciada pelo gerenciador.

2.3	Emissão de ofício e envio ao fornecedor. Com o processo instaurado e contendo os documentos pertinentes, informa-se a empresa, através de ofício (Anexo V - Notificação para Defesa) acerca da instauração do processo sancionatório concedendo prazo de 15 dias úteis (Arts. 157 e 158 da Lei 14.133/21) para a apresentação de defesa. Importante salientar que a penalidade a ser imputada deverá atender ao disposto nos artigos 155 e 156 da Lei 14.133/2021. O 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). Nas situações de intenção de aplicação de multa ao fornecedor que tenha apresentado seguro-garantia, o IFRS deverá oficiar a seguradora (Anexo VI), encaminhando juntamente cópia do Anexo V, com o objetivo de comunicar e registrar a expectativa de sinistro, nos termos da CIRCULAR SUSEP Nº 662, DE 11 DE ABRIL DE 2022. A ausência de notificação da seguradora pode dar causa à perda do direito à indenização assegurada na apólice.
2.3.1	Aguardar o transcurso do prazo² de defesa do fornecedor (quinze dias úteis). Conferir a efetivação da entrega pelos sites dos Correios, por meio do AR. Como saber quando a empresa recebeu o ofício? Basta acompanhar o rastreamento no site dos Correios, baixar o histórico em PDF e juntar no processo. Quando o AR físico voltar, também juntar ao processo a cópia digitalizada, pois é ali que aparece o nome de quem recebeu o ofício por parte do fornecedor.

² Os prazos são contados excluindo o dia em que o fornecedor recebeu o ofício, começando a contar a partir do dia útil seguinte.

2.4	RECEBIMENTO DA DEFESA DO FORNECEDOR Decorrido o prazo para apresentação de Defesa, a comissão analisa os documentos recebidos (ou o não recebimento), apresentando-se algumas possibilidades: a) Defesa acatada integralmente; b) Defesa rejeitada, acatada parcialmente ou não apresentada.
2.4.1	<u>a) Defesa acatada integralmente pela Comissão</u> No caso de a defesa ser acatada integralmente pela Comissão, seguem-se os seguintes procedimentos: 1. Comissão elabora um relatório (Anexo VII) sugerindo o acatamento integral da defesa e encaminha para a autoridade competente para Decisão; 2. Autoridade da primeira instância analisa o relatório formalizando um documento de Decisão Administrativa (Anexo VIII); 3. Comissão encaminha ofício ao fornecedor (Anexo IX), comunicando a Decisão Administrativa (que deve acompanhar o ofício como anexo); 4. Comissão aguarda a volta do AR, realizando a juntada do documento no SIG; 5. Comissão promove o encerramento/arquivamento do processo no SIG.
2.4.2	<u>b) Defesa rejeitada, acatada parcialmente ou não apresentada</u> No caso de a defesa não ser acatada integralmente pela Comissão, seguem-se os seguintes procedimentos: 1. Comissão elabora um relatório (Anexo VII) sugerindo o não acatamento da defesa e encaminha para a autoridade competente para Decisão; 2. Autoridade da primeira instância analisa o relatório formalizando um documento de Decisão Administrativa (Anexo VIII); 3. Comissão encaminha ofício ao fornecedor (Anexo IX), comunicando a Decisão Administrativa (que deve acompanhar o ofício como anexo) e abrindo prazo para recurso; 4. Comissão aguarda a volta do AR, realizando a juntada do documento no SIG. Caso a autoridade não aceite a sugestão do relatório da Comissão dando continuidade ao processo, essa mesma autoridade: 1. emite uma Decisão Administrativa (Anexo VIII) não aceitando a sugestão de sanção e ordena o arquivamento do processo; ou 2. aplica sanção diversa da que está no relatório. Nesse caso, a empresa deve ser oficiada acerca da decisão (Anexo IX), abrindo prazo para apresentação de recurso. Junto com o ofício, enviar o Relatório (Anexo VII) e a Decisão Administrativa (Anexo VIII).

3. ETAPA RECURSAL

Nesta etapa haverá a reconsideração ou não da autoridade de primeira instância e, caso a decisão não seja reconsiderada integralmente, ocorrerão também a Decisão Administrativa Final e a consequente aplicação da penalidade.

3. ETAPA RECURSAL	
SUBETAPA	PROCEDIMENTO
3. DO JUÍZO DE RECONSIDERAÇÃO E ETAPA RECURSAL	
Destaca-se que a empresa poderá não fazer jus ao seu direito de defesa e deixar de apresentar recurso. Porém, quando a empresa apresenta o recurso administrativo, abre-se a possibilidade de reconsideração da decisão proferida, de acordo com as Leis 9.784/99 e 14.133/21. Neste caso, a autoridade responsável pela decisão da etapa de defesa é quem irá receber o recurso e, após análise, poderá reconsiderar ou não sua decisão, o que implicará no término do processo ou em sua continuidade: no caso de reconsideração total, o processo termina; no caso de reconsideração parcial ou não reconsideração, o processo segue para decisão de 2ª instância. Após o prazo concedido, abrem-se duas hipóteses:	

3.1	a) <u>Fornecedor, dentro do prazo legal, não apresenta recurso administrativo:</u> Caso a empresa, dentro do prazo legal (15 dias úteis), não tenha apresentado o recurso administrativo contra a decisão administrativa de 1ª instância, já é possível a aplicação da penalidade, uma vez que há preclusão administrativa. Nesse sentido, deverá ser registrada a penalidade e enviado ofício à empresa com os documentos comprobatórios da penalidade aplicada, extraídos diretamente dos sistemas pertinentes, com a comprovação da publicação no DOU, além da guia GRU (no caso de multa). Obs1.: Quando uma sanção administrativa for cadastrada no SICAF, automaticamente será publicada no Banco de Sanções da Controladoria Geral da União (CGU), que servirá para consultas e informações acerca das empresas sancionadas, sendo certo que, quando do momento da instrução dos Processos de Responsabilização de Entes Privados, o servidor deverá juntar aos autos o comprovante da sanção cadastrada baixado diretamente do Banco de Sanções. Essa nova funcionalidade não dispensa a divulgação da sanção no DOU. Verifique o local de publicação de cada tipo de sanção no quadro constante da Etapa de Execução. Obs2.: cópias dos documentos mencionados acima, bem como o retorno do AR por parte da empresa, deverão ser juntados aos autos do processo eletrônico. Na ocorrência de não apresentação de recurso e encerramento do processo com aplicação de penalidade, automaticamente haverá avanço do processo para a Etapa de Execução. É nesta fase em que haverá o registro da penalidade nos sistemas, publicações no Diário Oficial e encaminhamentos posteriores que se fizerem necessários.
-----	---

3.2	<u>b) Fornecedor envia recurso</u> Com a apresentação de Recurso Administrativo pelo fornecedor, abrem-se as seguintes possibilidades: 1. Quando o Recurso Administrativo enviado pelo fornecedor FOR ACATADO INTEGRALMENTE a título de reconsideração pela autoridade competente que emitiu a decisão administrativa de 1ª instância (art. 56, §1º da Lei nº 9.784/99 c/c art. 166, parágrafo único, da Lei 14.133/2021), essa mesma autoridade emite um Despacho (Anexo X) e o processo de penalização dar-se-á por encerrado. 1.1 Enviar Ofício (Anexo XI) ao fornecedor, informando a decisão, juntamente com o despacho de reconsideração em face do recurso apresentado (Anexo X). 1.2. Receber o AR e arquivar no processo. 1.3. Promover o encerramento do processo. Obs: Prazo para a decisão de reconsideração pela autoridade competente: 05 dias úteis. Art. 166, parágrafo único, da Lei 14.133/2021. 2. Quando o Recurso Administrativo enviado pelo fornecedor NÃO FOR ACATADO INTEGRALMENTE, mantém-se a decisão administrativa da etapa de Defesa, emitindo o Despacho de Não Reconsideração (Anexo X - assinado pela autoridade de 1ª instância), informando as razões pelas quais manteve a decisão administrativa mesmo após a apresentação do recurso, assim como, fazendo o juízo de admissibilidade do Recurso Administrativo, verificando a legitimidade de quem interpôs o recurso (se é a mesma empresa que está respondendo), se está dentro do prazo legal e expondo as razões meritórias (justificativas, argumentos). 2.1. Encaminhar para a autoridade de 2ª instância o Despacho de Não Reconsideração (Anexo X), para que a mesma emita a Decisão Administrativa Final (Anexo XII). Prazo para Decisão Final: 20 dias úteis (Lei 14.133, art. 166, §º único). 2.2. Comunica o fornecedor sobre a Decisão Final, por meio de ofício (Anexo XIII). Juntamente com o ofício, o fornecedor deve receber a cópia da Decisão Administrativa Final, os documentos comprobatórios da penalidade aplicada, a publicação no DOU e a Guia GRU (se for o caso). Todos estes documentos devem ser juntados aos autos do processo eletrônico. 2.3. A penalidade cadastrada no SICAF é vinculada diretamente ao Banco de Sanções da CGU. juntar aos autos o comprovante da sanção cadastrada baixado diretamente do Banco de Sanções.
-----	--

4. ETAPA DE EXECUÇÃO

A Etapa de Execução remete aos trâmites necessários para o encerramento do processo, independente da aplicação ou não da sanção administrativa.

É aqui que temos o envio das Guias de Recolhimento da União (no caso de multas) e o cadastramento nos sistemas.

4. ETAPA DE EXECUÇÃO																															
SUBETAPA	PROCEDIMENTO																														
4.1	Na fase de execução ocorrem as seguintes providências: a) registro da penalidade , no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção (Art. 161 da Lei 14.133/2021), no SICAF (que vincula os dados ao Banco de Sanções da CGU), no PNCP (após a implantação da operação no Portal De Compras) e a publicação no DOU, conforme o caso. Verifique o quadro abaixo: <table><tr><th>PENALIDADES</th><th>SICAF</th><th>BANCO DE SANÇÕES</th><th>IMPrensa Oficial</th></tr><tr><td>ADVERTÊNCIA</td><td>SIM</td><td>NÃO</td><td>NÃO</td></tr><tr><td>MULTA MORATÓRIA</td><td>SIM</td><td>NÃO</td><td>NÃO</td></tr><tr><td>MULTA COMPENSATÓRIA</td><td>SIM</td><td>NÃO</td><td>SIM</td></tr><tr><td>IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR</td><td>SIM</td><td>SIM</td><td>SIM</td></tr><tr><td>DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE</td><td>SIM</td><td>SIM</td><td>SIM</td></tr><tr><td>RESCISÃO</td><td>NÃO</td><td>NÃO</td><td>SIM</td></tr></table> A RESCISÃO NÃO É SANÇÃO, MAS DEVE SER PUBLICADA NO DOU. b) emissão de GRU, no caso de haver multa; c) encaminhamento ao órgão de assessoria jurídica, no caso de dano ao patrimônio público; d) encaminhamento de cópia ao Ministério Público Federal, quando houver indícios de prática de crime contra a administração pública; e) encaminhamento dos autos à dívida ativa, caso se trate de multa que não tenha sido adimplida pelo infrator no prazo estabelecido pela administração; f) arquivamento do processo no SIG.			PENALIDADES	SICAF	BANCO DE SANÇÕES	IMPrensa Oficial	ADVERTÊNCIA	SIM	NÃO	NÃO	MULTA MORATÓRIA	SIM	NÃO	NÃO	MULTA COMPENSATÓRIA	SIM	NÃO	SIM	IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR	SIM	SIM	SIM	DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE	SIM	SIM	SIM	RESCISÃO	NÃO	NÃO	SIM
PENALIDADES	SICAF	BANCO DE SANÇÕES	IMPrensa Oficial																												
ADVERTÊNCIA	SIM	NÃO	NÃO																												
MULTA MORATÓRIA	SIM	NÃO	NÃO																												
MULTA COMPENSATÓRIA	SIM	NÃO	SIM																												
IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR	SIM	SIM	SIM																												
DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE	SIM	SIM	SIM																												
RESCISÃO	NÃO	NÃO	SIM																												
4.2	Quando for aplicada multa, deve ser emitida a Guia de Recolhimento da União (GRU) pelo link: http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp.																														

Ou consultar o financeiro caso haja o interesse do fornecedor em realizar o pagamento via PIX.

Quando o fornecedor não pagar a GRU:

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 após transcorridos 75 dias do recebimento da notificação pela penalizada (Anexo XIV). 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.

Conforme Art. 156, § 8º, da Lei 14.133/2021, será possível descontar o valor da multa das Notas Fiscais eventualmente não pagas pela administração. E a diferença descontada da garantia ou cobrada judicialmente.

§ 8º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

A IN SEGES 26/2022 dispõe sobre a dispensa, o parcelamento, a compensação e a suspensão de cobrança de débito resultante de multa administrativa e/ou indenizações, previstas na Lei nº 14.133, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, não inscritas em dívida ativa.

Conforme Art. 4º da Portaria Normativa AGU 90/2023, é facultado o ajuizamento de ação para inscrição em dívida ativa os créditos com valor consolidado inferior a R\$ 20.000,00. O órgão poderá reunir créditos de mesmo fornecedor e de outros processos para alcançar este valor.

No processo de inclusão em dívida ativa, com o advento do Ofício Circular 001/2021, da Coordenação-Geral de Cobrança e Recuperação de Créditos da Procuradoria-Geral Federal, informando sobre o acordo de cooperação celebrado entre as Procuradorias que representam a União e as Autarquias e Fundações Públicas Federal e a Boa Vista Seguros S/A, **também será possível a inclusão da empresa penalizada nos serviços de proteção ao crédito**, como o SPC, Serasa e afins. Se for o caso, a empresa deverá utilizar a respectiva menção a essa inclusão no ANEXO XIV. A Procuradoria Jurídica é que realizará a inclusão nos sistemas.

4.3	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.
------------	---

GLOSSÁRIO

Infração Administrativa	Descumprimento de obrigações contratuais. Deriva de conduta culposa que caracteriza a ação ou omissão realizada por negligência, imprudência ou imperícia do particular, que dá causa à aplicação das sanções administrativas.
Conjunto Probatório de Fiscalização	A fiscalização deve reunir provas de que a contratada está incorrendo no descumprimento do contrato, tais como registros de ocorrências, troca de e-mails com os representantes da contratada, relatórios fotográficos, documentos fiscais, trabalhistas e previdenciários, entre outros.
Dosimetria	Conjunto de parâmetros utilizados para se determinar, objetivamente, a gradação da sanção administrativa a ser aplicada. Está intimamente ligada ao princípio da proporcionalidade.
Devido processo legal	Princípio constitucional que exige um processo formal regular antes da Administração tomar decisões que tragam gravame e possam atingir a liberdade e a propriedade. A Administração não pode proceder diretamente a uma decisão que entenda cabível sem antes garantir o contraditório e a ampla defesa ao acusado, conforme a Carta Magna.
SICAF	Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedor (Sicaf) é um sistema que viabiliza o cadastramento de fornecedores de materiais e serviços para órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, no âmbito do Sistema de Serviços Gerais (SISG). O sistema também possui a funcionalidade para registro de penalidades administrativas após a conclusão do processo administrativo sancionador.
Banco de Sanções	O sistema Banco de Sanções, que é uma evolução do Sistema Integrado de Registro do CEIS/CNEP, foi desenvolvido para que todos órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todas as esferas de governo possam registrar os dados relativos às sanções por eles aplicadas a agentes públicos ou entes privados. Esse sistema é a fonte de informações que viabiliza a transparência no Portal da Transparência (Sanções - Portal da

	transparência (portal.datransparencia.gov.br)) de sanções que estejam vigentes nos cadastros abaixo relacionados: - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS); - Cadastro Nacional das Empresas Punidas (CNEP), - Cadastro de Expulsões da Administração Federal (CEAF)
Sanções Administrativas	Penalidades previstas em lei, no edital ou contrato, aplicadas pela Administração à licitante ou contratada, em razão de descumprimento de obrigações contratuais em caráter preventivo, repressivo e pedagógico, com a observância dos princípios constitucionais do contraditório e ampla defesa, garantidos por meio do devido processo legal. Trata-se de um poder (dever) a ser exercido pela Administração com razoabilidade e proporcionalidade.
Processo para aplicação de sanções	Conjunto de atos ordenados em uma sequência lógica e cronológica que visa à apuração de um fato ou infração administrativa que pode resultar em possível aplicação de sanção. Deve conter cópias do edital de licitação, proposta da contratada, termo de homologação, contrato, ordens de serviço ou fornecimento, aditivos e apostilamentos, e, principalmente, um conjunto probatório da fiscalização do contrato que comprove o descumprimento da obrigação contratual por parte da contratada.
Advertência	Penalidade mais branda, reservada para infrações mais leves. Tem menor grau de restrição e caráter educativo. Embora seja mais branda, deve ser aplicada somente ao final de um procedimento administrativo de sanções.
Multa	Sanção pecuniária é a única penalidade que pode ser acumulada com as outras sanções. Deve estar prevista (%) no edital ou no contrato, na dosimetria da infração cometida e deve constar memória de cálculo no processo de sanções. O pagamento da multa não exime o cumprimento da obrigação pela contratada. Embora seja mais branda, deve ser aplicada somente ao final de um procedimento administrativo de sanções.
Impedimento de contratar com o ente federativo	Penalidade aplicada quando o licitante ou contratado não assinar o contrato ou a ata de registro de preços (recusa), não entregar a documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, causar o atraso na execução do objeto, não manter a proposta, falhar na execução do contrato, fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, declarar informações falsas e cometer fraude fiscal. Essa penalidade restringe temporariamente o direito do particular participar de licitações ou contratar com a União,

	estado, Distrito Federal ou município pelo prazo máximo de 03 (três) anos, sem prejuízo da aplicação da penalidade de multa. O ente federativo em que haverá restrição é aquele cujo órgão ou entidade sancionadora está vinculado.
Declaração de Inidoneidade	Sanção administrativa mais severa que veda a participação em procedimentos licitatórios e contratos com toda a Administração Pública por tempo indeterminado. Sua reabilitação poderá ser requerida pela contratada à autoridade que aplicou a sanção somente após 02 (dois) anos de sua aplicação. A autoridade que aplicou a sanção concederá a reabilitação sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos causados. Sua aplicação é de competência de Ministro de Estado, Secretário Estadual ou Municipal, conforme o ente federativo aplicador da sanção.
E-mail de não conformidade	A ser emitido pela fiscalização quando constatadas irregularidades na execução contratual. Tem caráter imediato, para que o problema possa ser resolvido rapidamente e haja somente aplicação dos descontos previstos no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).
Notificação preliminar	Ofício a ser emitido pela fiscalização quando constatadas irregularidades na execução contratual, que informa o resumo dos fatos, referências legais e contratuais e as sanções correlatas e alerta sobre a abertura do processo para aplicação de penalidades, informando o rito ao qual será submetido, podendo oferecer prazo para justificativa pela contratada.
Notificação para Defesa	Ofício a ser emitido pelo setor ou comissão competente, após abertura do processo de sanções, que informa a intenção de aplicação de determinada penalidade, cabendo evidentemente prévia defesa do processado a correspondente sanção que a contratada estará sujeita e oferece prazo para que a contratada possa se defender.
Notificação para recurso	Ofício a ser emitido pela autoridade competente para aplicação de sanções, após instaurado o processo de sanções, que aplica a penalidade prevista na notificação para defesa prévia (descreve a exata penalidade) e oferece prazo para que a contratada possa recorrer da decisão proferida pela autoridade competente.
Notificação para ciência da Decisão	Ofício a ser emitido pelo setor ou comissão competente, após decisão da autoridade competente.

Fonte: ENAP, 2023.

ESPÉCIES DE SANÇÕES PREVISTAS NA LEI 14.133/2021

ESPÉCIE DE SANÇÃO	EMBASAMENTO LEGAL
Advertência	Artigo 156, I
Multa	Artigo 156, II, e Artigo 162
Impedimento com o ente federativo por até 03 anos	Artigo 156, III
Declaração de Inidoneidade com toda a Administração Pública de 03 a 06 anos ³	Artigo 156, IV

PRAZOS DE DEFESA E RECURSO DA LEI 14.133/2021

ESPÉCIE DE SANÇÃO	PRAZO PARA DEFESA	PRAZO PARA RECURSO
ADVERTÊNCIA	Não informado na legislação - fica a cargo do gestor	15 dias úteis (Art. 166 e Art. 183)
MULTA	15 dias úteis (Art. 157 e Art. 183)	15 dias úteis (Art. 166 e Art. 183)
SUSPENSÃO COM A ADMINISTRAÇÃO	Penalidade inexistente	Penalidade inexistente
IMPEDIMENTO COM O ENTE FEDERATIVO	15 dias úteis (Art. 158 e Art. 183)	15 dias úteis (Art. 166 e Art. 183)
DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE	15 dias úteis (Art. 158 e Art. 183)	Não cabe Recurso, cabe prazo para Pedido de Reconsideração (Art. 167)

PRAZOS PARA RECONSIDERAÇÃO E DECISÃO DA LEI 14.133/2021

RECONSIDERAÇÃO (pela autoridade que aplicou a penalidade em 1ª instância)	DECISÃO FINAL
05 dias úteis (Art. 166)	20 dias úteis (Art. 166)

³ A imputação da sanção de Declaração de Inidoneidade necessitará de prévia manifestação jurídica e será analisada caso a caso em função da alteração do presente fluxo de Responsabilização de Entes Privados. A competência para aplicação dessa penalidade é exclusiva do Reitor do IFRS, conforme Portaria IFRS 691/2023.

REFERÊNCIAS

BRASIL, Lei Nº 9.784 de 29 de janeiro de 1999. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Disponível em:

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9784.htm. Acesso em 01 jun 2023.

BRASIL, Lei Nº 14.133 de 1º de abril de 2021. Dispõe sobre normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Disponível em:

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm. Acesso em 01 ago 2023.

ENAP. **Aplicação de Penalidades nos Contratos Administrativos, Turma Maio/2023.**

Disponível em <https://www.escolavirtual.gov.br/>. Acesso em 22 mai 2023.

ENAP. **Nova Lei de Licitações: Sanções ao fornecedor, Turma Junho/2023.** Disponível em

<https://www.escolavirtual.gov.br/>. Acesso em 30 jun 2023.