



Universidade Federal Rural do Semi-Árido



Manual do Processo

Macroprocesso: Suprimentos e Contratações

**Processo: Aplicação de sanções administrativas
(Defesa e Julgamento)**



Versão: 1.0

Data: 11/10/2018

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	Macroprocesso	Aquisições e Contratações
2	Processo	Aplicação de Sanções Administrativas – Defesa e Julgamento
3	Entrada(s)	Informação do fiscal por descumprimento de cláusula prevista em contrato ou edital por parte do contratado ou licitante.
4	Saída(s)	Sanção aplicada
5	Sistemas	SIPAC, SAPIENS

2. OBJETIVO DO PROCESSO

Descrever como é feita a notificação de empresas pelo descumprimento de cláusulas previstas em edital ou contrato, com objetivo de apurar responsabilidades e aplicar as sanções previstas na legislação vigente, no edital e/ou no contrato.

3. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- a) ASSEPRO: Assessoria Técnica da PROAD;
- b) CGU-PJ: Sistema de Gestão de Procedimentos de Responsabilização de Entes Privados;
- c) DICONT: Divisão de Contratos;
- d) D.O.U.: Diário Oficial da União;
- e) DIMAT: Divisão de Materiais;
- f) REPRESENTANTE DA UFERSA – Gestor do Contrato (descumprimento de cláusulas contratuais), Responsável pelo Pós-Compras (problemas na entrega de bens) ou Pregoeiro (momento da licitação);
- g) SEP: Solicitação de Esclarecimento e Providências;
- h) SICAF: Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores;
- i) SIPAC: Sistema de Patrimônio, Administração e Contratos.

4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Processo AS001 – APLICAÇÃO DE SANÇÕES – DEFESA E JULGAMENTO			
#	ATIVIDADE	REGRA DE NEGÓCIO	ATOR

1	SOLICITAR correção da irregularidade	Ao identificar irregularidade na execução do Contrato ou Edital, o Gestor do contrato ou o servidor responsável pelo recebimento na DIMAT deverá providenciar documentação a ser apresentada a empresa, para regularização e apresentação de justificativa pelo não cumprimento de cláusula contratual ou editalícia.	REPRESENTANTE DA UFERSA
2	REGISTRAR a ocorrência no SIPAC	No caso descumprimento contratual o gestor do contrato deverá registrar a ocorrência no SIPAC.	REPRESENTANTE DA UFERSA
3	SOLICITAR esclarecimentos e providências	Ao constatar irregularidade na entrega de bens, descumprimento contratual ou do edital, o reclamante inicial solicitará esclarecimentos e providências à empresa, por meio de: a) Solicitação de Esclarecimento e Providências – SEP (anexos 1 ou 2) – para os casos de descumprimento contratual, do edital ou problema na entrega de bens adquiridos; b) Comunicação via chat – para os casos de descumprimento de edital no momento da licitação, o registro da ocorrência se dará por meio do chat. Toda comunicação deverá ter registrado o recebimento de modo a comprovar o conhecimento por parte da empresa.	REPRESENTANTE DA UFERSA
4	ANALISAR a justificativa apresentada	Caso a justificativa apresentada seja aceita o processo será despachado pelo representante da UFERSA e a SEP arquivada.	REPRESENTANTE DA UFERSA
5	RELATAR o ocorrido e encaminhar para a Divisão responsável	Caso a empresa não regularize a situação identificada, não seja aceita a justificativa apresentada ou não responda à SEP deverão ser adotadas as seguintes providências pelo representante da UFERSA deverá apresentar a ocorrência e enviar a documentação via memorando eletrônico para a Divisão correspondente. a) Descumprimento contratual – Divisão de Contratos; b) Problemas com entrega de materiais – Divisão de Materiais; c) Ocorrências nas licitações – Divisão de Licitações. A documentação a ser apresentada será: d) SEP enviada (ANEXO I ou II) e) Relatório Inicial (ANEXO III); f) Chat de pregão/RDC; g) E-mail´s trocados (se houver); h) Fotografias que registrem a infração (se	REPRESENTANTE DA UFERSA

		<p>houver);</p> <p>Outros documentos considerados relevantes e que constituam provas quanto ao descumprimento do contrato ou do edital.</p>	
6	REUNIR documentação	<p>O Diretor (a) responsável pela Divisão responsável (DICONT, DIMAT ou DILICIT) encaminhará a documentação via Memorando Eletrônico para o Pró-Reitor de Administração, solicitando abertura de processo administrativo para apuração da responsabilidade da empresa e posterior aplicação de sanções.</p> <p>Para abertura do processo deverão ser encaminhados os seguintes documentos digitalizados, devidamente acompanhados da narrativa detalhada dos fatos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Todos os documentos apresentados pelo gestor do contrato; Edital e anexos; Contrato e aditivos; Garantia vigente; Outros documentos considerados importantes. 	DIVISÃO RESPONSÁVEL
7	SOLICITAR abertura do processo	Solicitar abertura do processo ao Pró-Reitor de Administração.	DIVISÃO RESPONSÁVEL
8	DECIDIR sobre abertura de processo	<p>Ao receber pedido de abertura de processo de responsabilização contratual, o Pró-Reitor de Administração verificará a necessidade de instauração de procedimento administrativo específico e autorizará a sua abertura pela ASSEPRO.</p> <p>O despacho de autorização será emitido no Memorando Eletrônico recebido da Divisão responsável.</p> <p>Caso julgue o pedido improcedente, o Pró-reitor negará a abertura do processo administrativo sancionatório.</p>	PROAD
9	AUTORIZAR abertura de processo	O Pró-Reitor de Administração despachará no memorando autorizando a abertura do processo para apuração de responsabilidade.	PROAD
10	VERIFICAR as evidências apresentadas	<p>A ASSEPRO verificará se existem evidências razoáveis da violação contratual, acompanhadas da devida narrativa dos fatos e dos fundamentos que entender pertinentes e abrirá processo administrativo.</p> <p>Caso seja necessário complementação de informações de que trata o tópico anterior, a ASSEPRO solicitá-la-á ao representante da UFERSA, antes de realizar a abertura do processo.</p>	ASSEPRO

11	ABRIR processo	Realiza a abertura do processo no SIPAC e junta toda a documentação apresentada.	ASSEPRO
12	NOTIFICAR formalmente a empresa	<p>A ASSEPRO notificará a empresa acerca da abertura de processo em seu desfavor (ANEXO IV). A notificação deverá constar a narrativa dos fatos e os fundamentos da violação contratual ou de cláusulas editalícias e da suposta penalidade cabível, assinalando o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data do recebimento da notificação, para apresentação da defesa escrita.</p> <p>A notificação poderá ser feita por ciência no processo, por via postal com aviso de recebimento, ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado, como por exemplo e-mail. Se a empresa não confirmar o recebimento da notificação na forma de que trata o item anterior, a ASSEPRO providenciará a publicação da notificação no Diário Oficial da União.</p>	ASSEPRO
13	AGUARDAR prazo de notificação	Aguarda apresentação da defesa pela empresa no prazo de 05 dias úteis, contados a partir da data do recebimento da notificação.	ASSEPRO
14	ANALISAR a defesa apresentada pela empresa	<p>Recebida a defesa escrita, a ASSEPRO procederá à sua análise. Se da defesa constarem fatos novos ou impugnação de documentos e provas apresentados, a Divisão responsável poderá ser provocada para, se for o caso, apresentar os devidos esclarecimentos, contradizendo os novos fatos, contudo:</p> <p>a) O processo seguirá mesmo que a contratada não apresente defesa escrita.</p> <p>b) A DICONT poderá solicitar ao gestor do contrato as informações que julgar necessárias, caso as dúvidas sejam de caráter especificamente relativas à execução do contrato.</p> <p>c) Na existência de dúvidas jurídicas, a Procuradoria Federal deverá ser provocada para emitir parecer.</p>	ASSEPRO
15	ELABORAR relatório	<p>A ASSEPRO emitirá Relatório de Análise da Defesa sobre a aplicação de sanção, conforme modelo constante no ANEXO V, e deverá conter:</p> <p>a) Narrativa dos fatos;</p> <p>b) Fundamentação jurídica da violação contratual ou de cláusulas previstas em edital;</p> <p>c) Sugestão da penalidade cabível, com a devida justificativa;</p> <p>d) Causas atenuantes ou agravantes;</p> <p>e) Fundamentos para a não-penalização, caso entenda não ter havido violação de cláusula</p>	ASSEPRO

		contratual ou de edital, se for o caso.	
16	APRESENTAR o relatório ao Pró-Reitor	A ASSEPRO apresentará o processo ao Pró-Reitor de Administração, que decidirá sobre a aplicação da sanção.	ASSEPRO
17	ANALISAR o relatório e emitir Decisão Sancionatória	O Pró-Reitor de Administração analisará o relatório e poderá: <ul style="list-style-type: none"> a) Acolher a defesa apresentada pela empresa e emitir despacho de arquivamento do processo; b) Não acolher a defesa apresentada pela empresa e emitir Decisão Sancionatória acerca da aplicação da sanção (ANEXO VI). 	PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO
18	NOTIFICAR a empresa da Decisão Sancionatória	A ASSEPRO encaminhará para a empresa notificação da Decisão imposta pelo Pró-Reitor de Administração, informando da possibilidade de recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento do ofício (ANEXO VII). A notificação deverá conter a informação de que o ofício deverá ser encaminhado ao Pró-Reitor de Administração, com fundamento no § 4º, Art. 109 da Lei nº 8.666/93. A ASSEPRO enviará a decisão para conhecimento da empresa, que poderá ser feita por ciência no processo, por via postal com aviso de recebimento, ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado, como por exemplo e-mail. Será concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data do recebimento da notificação, para apresentação do recurso. No caso de não recebimento da decisão pela empresa, a ASSEPRO providenciará a sua publicação no Diário Oficial da União.	ASSEPRO
19	APRECIAR recurso apresentado	O Pró-Reitor de Administração analisará o teor do recurso apresentado e poderá: <ul style="list-style-type: none"> a) Aceitar o recurso e EMITIR Decisão de reconsideração, retirando a sanção aplicada. Havendo a apresentação de recurso, de acordo com o § 4º, Art. 109 da Lei nº 8.666/93, o Pró-Reitor de Administração poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis ou encaminhá-lo ao Reitor. b) Recusar o recurso e EMITIR despacho encaminhando o processo para decisão final a ser emitida pelo Reitor (ANEXO VIII). 	PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

20	EMITIR despacho de coisa julgada (por falta de apresentação de recurso)	Caso não haja apresentação de recurso no prazo concedido, haverá coisa julgada administrativa (ANEXO X).	ASSEPRO
21	EMITIR decisão em grau de recurso	Após recebimento do recurso, o Reitor emitirá e a Decisão em grau de recurso (ANEXO IX) no prazo de 05 (cinco) dias úteis, PODENDO: a) Decidir alterando a penalidade aplicada pela PROAD; ou, b) Decidir mantendo a (s) penalidade (s) aplicada.	REITOR
22	DEVOLVER processo	Devolve o processo para a ASSEPRO para as providências finais.	GABINETE DO REITOR
23	EMITIR despacho de coisa julgada (após decisão em grau de recurso)	Após recebimento do processo, a ASSEPRO emitirá despacho de coisa julgada (ANEXO XI).	ASSEPRO
25	ENCAMINHAR decisão para conhecimento da sancionada	A ASSEPRO encaminhará à empresa sancionada a decisão em grau de recurso juntamente com despacho de coisa julgada.	ASSEPRO
23	REGISTRAR ocorrências para publicação da decisão.	Após a ciência da decisão por parte da sancionada a ASSEPRO providenciará o registro das ocorrências nos sistemas do governo federal, bem como publicação oficial: a) SICAF; b) D.O.U. (Modelo – ANEXO XII); c) CGU-PJ; d) Outros.	ASSEPRO
24	ENCAMINHAR penalidade para DICONTE	Após a aplicação da sanção, a ASSEPRO encaminha cópia do registro da penalidade para a DICONTE e para o Gestor do Contrato informando das multas a serem aplicadas. Solicitando arquivo nos autos do processo original.	ASSEPRO

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- a) ANEXO I – MODELO DE SEP (DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL);
- b) ANEXO II – MODELO DE SEP (DESCUMPRIMENTO DE EDITAL);
- c) ANEXO III – MODELO DE RELATÓRIO INICIAL DO GESTOR DO CONTRATO OU RESPONSÁVEL PELO PÓS-COMPRAS OU PREGOEIRO (a ser apresentado via Memorando Eletrônico SIPAC);

- d) ANEXO IV – MODELO DE OFÍCIO PARA NOTIFICAÇÃO DA CONTRATADA;
- e) ANEXO V – MODELO DO RELATÓRIO DE ANÁLISE DA DEFESA;
- f) ANEXO VI – MODELO DECISÃO SANCIONATÓRIA;
- g) ANEXO VII – MODELO OFÍCIO NOTIFICAÇÃO DA DECISÃO SANCIONATÓRIA;
- h) ANEXO VIII – MODELO DE ENCAMINHAMENTO DE DECISÃO PARA RECURSO FINAL;
- i) ANEXO IX – MODELO DE DECISÃO EM GRAU DE RECURSO;
- j) ANEXO X – MODELO DE DESPACHO DE COISA JULGADA ADMINISTRATIVA;
- k) ANEXO XI – MODELO DESPACHO DE COISA JULGADA ADMINISTRATIVA (APÓS DECISÃO EM GRAU DE RECURSO);
- l) ANEXO XII – MODELO DE PUBLICAÇÃO NO DOU;
- m) ANEXO XIII – MODELO DE CHECK-LIST PARA INSTRUÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONATÓRIO.

6. CONTROLE DE VERSÕES

Data	Autor	Descrição
25/10/2018	Anakléa Mélo S da C Costa Danyelle Terciane Medeiros Silvano Ferreira de Melo	Entrega do Mapeamento TO BE

7. RESPONSABILIDADES

Gerente do Processo	E-mail	Telefone do setor
Danyelle Terciane Medeiros	danyelle.medeiros@ufersa.edu.br	Ramal 1319
Dono do Processo	E-mail	Telefone do setor
Silvano Ferreira de Melo	silvano.melo@ufersa.edu.br	3317.1038

8. ANEXOS

ANEXO I**MODELO DE SEP (DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL)**

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO – UFERSA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD ou DIREÇÃO DO CAMPUS XXXX</p>	
SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS (SEP) – DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL	
CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
NOME DO PREPOSTO:	
<p>Senhor Preposto do Contrato, Pelo presente, solicito, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento desta, esclarecimentos e providências pelas pendências abaixo descritas:</p>	
<p style="text-align: center;">PENDÊNCIA</p> <p>(Descrever detalhadamente o descumprimento contratual, por ex: Informar o período, valores em atraso, nome dos terceirizados envolvidos, protocolos de assistência técnica, entre outros)</p>	<p style="text-align: center;">REFERÊNCIA CONTRATUAL</p> <p style="text-align: center;">(Cláusula/ Subcláusula/ Alínea):</p>
<p>Aguardarei um pronunciamento por escrito desta Empresa. Atenciosamente,</p>	
GESTOR DO CONTRATO:	MATRÍCULA:
ASSINATURA DO GESTOR DO CONTRATO:	DATA:
ATESTES DE RECEBIMENTO	
ASSINATURA DO PREPOSTO:	DATA:

ANEXO II**MODELO DE SEP (DESCUMPRIMENTO DE EDITAL)**

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO – UFERSA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD ou DIREÇÃO DO CAMPUS XXXX

**SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS (SEP) –
DESCUMPRIMENTO DO EDITAL/ANEXOS NA ENTREGA DE BENS**

EDITAL Nº:		PROCESSO Nº:	
FORNECEDOR			
OBJETO / ITEM			
Senhor Fornecedor, Pelo presente, solicito, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento desta, esclarecimentos e providências pelas pendências abaixo descritas:			
PENDÊNCIA		CLÁUSULA DO EDITAL OU DO TERMO DE REFERÊNCIA	
(Descrever detalhadamente o descumprimento do edital, por ex: Informar prazo de entrega, ou citar especificação de bem em relação ao que foi entregue, quantidade adquirida x quantidade entregue, entre outros)			
Aguardarei um pronunciamento por escrito desta Empresa. Atenciosamente,			
SERVIDOR		MATRÍCULA:	
ASSINATURA		DATA:	

ANEXO III

**MODELO DE RELATÓRIO INICIAL DO GESTOR DO CONTRATO OU
RESPONSÁVEL PELO PÓS-COMPRAS OU PREGOEIRO**

(a ser apresentado via Memorando Eletrônico SIPAC)

Processo: _____._____/____-____
Contrato ou Edital nº ____/____
Assunto: _____

À DICONT, DIMAT ou ASSEPRO

Trata o presente processo de apuração de responsabilidade por possíveis faltas contratuais cometidas pela empresa _____, responsável pela prestação de serviços/fornecimento do Contrato nº _____, Pregão nº _____ .

DOS FATOS

Relatar aqui, de forma clara e objetiva e em ordem cronológica, os fatos ocorridos e que estariam caracterizando a falta contratual.

Face ao exposto e tendo em vista já ter esgotado todas as possibilidades de cobrança, conforme documentos anexos, sugerimos o envio de Notificação à empresa e consequente abertura de processo sancionatório.

Mossoró, ____ de _____ de ____.

Fiscal do Contrato ou outro demandante

OBSERVAÇÃO:

ANEXAR TODA A DOCUMENTAÇÃO AO MEMORANDO QUE SERÁ ENVIADO PARA:

- a) Descumprimento contratual – Divisão de Contratos;*
- b) Problemas com entrega de materiais – Divisão de Materiais;*
- c) Ocorrências nas licitações – Divisão de Licitações.*

ANEXO IV

MODELO DE OFÍCIO PARA NOTIFICAÇÃO DA CONTRATADA



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO**

Pró-Reitoria de Administração – PROAD
Assessoria Técnica da PROAD – ASSEPRO

Av. Francisco Mota, 572, Bairro Presidente Costa e Silva – Mossoró/RN – CEP: 59.625-900
CNPJ: 24.529.265/0001-40 – Telefone: (84) 3317-8248 – E-mail: assessoria.proad@ufersa.edu.br

Ofício nº XXX/2018 - ASSEPRO/PROAD/UFERSA

Mossoró/RN, XX de XX de XXXX.

Ao Senhor

XXXXX

CARGO XXXX

EMPRESA XXXXX

Rua XX, XX, CEP: XXX - XX/XX

ASSUNTO: OFÍCIO DE NOTIFICAÇÃO CONTRATO XX/XXXX ou Pregão Eletrônico nº [XXXX/XXXX]

Senhor XXXX (cargo),

1. A Pró-Reitoria de Administração da Universidade Federal Rural do Semi-Árido – UFERSA, por intermédio da sua Assessoria Técnica, vem NOTIFICAR a empresa [XXX/XXXX](#), já qualificada no Contrato (ou) Edital nº [XX/XXXX](#), acerca da apuração de sua responsabilidade pelo descumprimento de obrigações contratuais.

2. O Memorando Eletrônico nº XXX/XXXX – XXX, emitido em XX de XXX de XX, solicita a adoção de providências à Assessoria Técnica – PROAD, em razão de suposta conduta infratora da contratada. Tal memorando faz menção ao Memorando Eletrônico nº XX/XX – XX, de XX de XXXX, no qual consta relatos de violações contratuais e editalícias, com as devidas solicitações de esclarecimento e providências em anexo.

3. Do teor da documentação citada, infere-se que a empresa está descumprindo as seguintes obrigações contratuais:

(CITAR A CLÁUSULA DO CONTRATO)

4. Desrespeitou também obrigações estabelecidas no Termo de Referência nº [XX/XXXX](#):

(CITAR AS OBRIGAÇÕES DESCUMPRIDAS)

5. Nesse sentido, em respeito ao art. 58, IV, da Lei nº 8.666/93, justifica-se a instauração de processo administrativo, o qual, após o devido contraditório a ser realizado pela notificada, por intermédio de defesa prévia (na qual serão admitidos todos os meios de provas em direito), poderá culminar na aplicação das penalidades cabíveis, nos termos do [Contrato nº XX/XXXX](#), Cláusula Sétima – Das Sanções Administrativas, e da legislação pertinente. Ademais, registre-se que o mencionado procedimento terá continuidade independente de interposição de defesa pela contratada.

6. Por oportuno, cumpre informar que os autos deste processo, de nº 23091.[XXXXXXXX/XXXX-XX](#) (autuado para apuração da responsabilidade da referida empresa) encontram-se à disposição para vista do interessado, no setor da Assessoria Técnica da PROAD desta instituição, de segunda a sexta, no horário comercial. Tal fato não modifica ou altera o prazo improrrogável de 05 (cinco) dias úteis (contados da data do recebimento deste ofício) para interposição de sua defesa, nos termos da lei, após o qual a PROAD manifestará sua decisão.

Atenciosamente,

[XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX](#)
Assessoria Técnica – PROAD

ANEXO V

MODELO DO RELATÓRIO DE ANÁLISE DA DEFESA



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO**

Pró-Reitoria de Administração – PROAD

Assessoria Técnica da PROAD – ASSEPRO

Av. Francisco Mota, 572, Bairro Presidente Costa e Silva – Mossoró/RN – CEP: 59.625-900

CNPJ: 24.529.265/0001-40 – Telefone: (84) 3317-8248 – E-mail: assessoria.proad@ufersa.edu.br

PROCESSO N°: 23091.XXXXXXX/2018-XX

PREGÃO: XX/XX – UASG 153033

EMPRESA: XXXXXXXXXXXX

OBJETO: XXXXXXXXXXXX.

Assunto: *ANÁLISE DA DEFESA APRESENTADA PELA EMPRESA EM FACE DE NOTIFICAÇÃO POR PROCESSO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE.*

Trata o presente processo de apuração de responsabilidade por possíveis faltas contratuais cometidas pela empresa _____ - CNPJ n° _____.____/____-____, responsável pela prestação de serviços de _____, em razão de fatos elencados pelo Relatório de fls. ____, o qual, resumidamente, trata de _____(descrever a irregularidade/falta).

1. DOS FATOS

Em __/__/____, foi encaminhado à empresa [*nome da empresa*], Ofício de Notificação n° ____ (fls. ____), onde esta Administração comunica a ocorrência de supostas transgressões aos dispositivos contratuais e sua intenção de aplicar as sanções administrativas previstas em Lei.

A referida Notificação foi recebida pela empresa em __/__/____, conforme comprova o Aviso de Recebimento - AR de fls. _____. O Contratado apresentou prévia defesa em __/__/____, documento de fls. ____, tempestivamente, portanto.

Estando a mesma apta a ser apreciada por esta Administração, passemos então à sua análise.

2. DOS FUNDAMENTOS

Os fatos acima narrados demonstram a conduta dolosa da Contratada no descumprimento de várias obrigações contratuais previstas no item **XX (XXX)** do Termo de Referência n° **XX/XXXX**, destacando-se, sobretudo o subitem **XXX**.

(CITAR A CLÁSULA)

3. DAS ALEGAÇÕES

Sinteticamente, o Contratado alega em sua defesa:
(relacionar todas as argumentações feitas pelo Contratado)

4. DA ANÁLISE

Das alegações acima, denota-se claramente que o Contratado não nega o cometimento das irregularidades que motivaram a instauração do presente processo, mas tenta apenas justificar e relevar suas faltas. *(colocar esse parágrafo se for o caso).*

(analisar item por item daqueles que foram apontados acima, fazendo-se uma análise de forma clara e objetiva e em ordem cronológica)

- I. _____
- II. _____
- III. _____

5. DA CONCLUSÃO

Muito embora o Contratado tenha tentado eximir-se de responsabilidade, entendemos estar comprovada nos autos do presente processo a ocorrência de infração a dispositivos contratuais, bem como sua responsabilidade perante a falta aqui apurada.

Por todo o exposto, a Assessoria Técnica da Pró-Reitoria de Administração da Universidade Federal Rural do Semi-Árido conclui pela *(im)*possibilidade de aplicação das seguintes sanções em desfavor da empresa XXXXXXXXXXXX: *(CITAR AS SANÇÕES QUE SERÃO APLICADAS)*

- a) Advertência,
- b) Multa, no valor de R\$ XXXX (XXXX); *e/ou*;
- c) *Suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública por até 02 (dois) anos*, nos termos supracitados.

Remeta-se este relatório conclusivo ao Pró-Reitor de Administração, juntamente com toda a documentação comprobatória, para análise e tomada de decisão.

Mossoró, XX de XXXX de XXXX.

Assessoria Técnica

ANEXO VI

MODELO DE DECISÃO SANCIONATÓRIA PROAD



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO**

Pró-Reitoria de Administração – PROAD

Assessoria Técnica da PROAD – ASSEPRO

Av. Francisco Mota, 572, Bairro Presidente Costa e Silva – Mossoró/RN – CEP: 59.625-900
CNPJ: 24.529.265/0001-40 – Telefone: (84) 3317-8248 – E-mail: assessoria.proad@ufersa.edu.br

DECISÃO SANCIONATÓRIA PROAD/UFERSA Nº XX/XXXX

PROCESSO Nº: 23091.XXXXXXX/XXXX-XX

EMPRESA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

CONTRATO OU EDITAL Nº: XX/XXXX

OBJETO CONTRATUAL OU DO EDITAL: XXXXXXXXXXXXX.

ASSUNTO: (Ex.: Multa e suspensão do direito de licitar com a Administração em razão de inexecução parcial de contrato).

Com base nas informações constantes dos autos do presente Processo, aprovo o Relatório de Análise da Defesa nº XX/XXXX emitido pela Assessoria Técnica da PROAD, constante das fls. ____, adotando-o como fundamento deste ato, e **DECIDO** pela aplicação das seguintes sanções em desfavor da empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, nos termos do disposto no item XX, da Cláusula XX do Contrato ou Edital Nº XXX/XXXX (*citar as sanções a serem aplicadas*):

- a) **MULTA**, no valor de R\$ XXXXX (XXXXXXXXXX), e;
- b) **SUSPENSÃO DO DIREITO DE LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO** pelo período de XX (XXXXX) anos/meses,

Dê-se ciência da decisão à Contratada, para apresentar recurso, no prazo improrrogável de 05 (cinco) dias, ao Magnífico Reitor, contados da data do recebimento da notificação desta decisão.

Após a coisa julgada administrativa, se mantida a decisão, proceda-se ao registro da ocorrência no SICAF, demais órgãos do Governo Federal e emissão de GRU.

Mossoró, XX de XXXX de XXXX.

Pró-Reitor de Administração

ANEXO VII

MODELO DE OFÍCIO PARA ENCAMINHAMENTO DE DECISÃO



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD
ASSESSORIA TÉCNICA - ASSEPRO**

Av. Francisco Mota, 572, Bairro Presidente Costa e Silva. CEP: 59.625-900 – Mossoró/RN
CNPJ: 24.529.265/0001-40 Telefone: (84) 3317-8248 E-mail: assessoria.proad@ufersa.edu.br

Ofício nº XX/XX - ASSEPRO/PROAD/UFERSA

Mossoró/RN, XX de XX de XXXX.

Ao Senhor (a)

XXXXX

Cargo (XXXXXXXXXXXXXXXX)

Empresa (XXXXXXXXXXXXXXXX)

Endereço (XXXXXXXXXXXXXXXX)

ASSUNTO: Encaminha decisão de aplicação de penalidades administrativas.

Senhor responsável,

1. A Pró-Reitoria de Administração da Universidade Federal Rural do Semi-Árido – UFERSA, por intermédio da sua Assessoria Técnica, vem **NOTIFICAR** a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXX**, acerca da **DECISÃO PROAD N.º XX/2018**, em razão de **XXXXXXXX** (*motivo*) referente ao Pregão (ou Contrato) nº XX/XXX.

2. Cumpre informar que a referida empresa dispõe do prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentar recurso ao Magnífico Reitor desta instituição, a contar do recebimento deste ofício.

3. Sendo o que se apresenta para o momento.

Atenciosamente,

(identificação do servidor)

Assessoria Técnica - PROAD

ANEXO VIII

MODELO DE ENCAMINHAMENTO DE DECISÃO PARA RECURSO FINAL



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
Pró-Reitoria de Administração – PROAD
Assessoria Técnica da PROAD – ASSEPRO

Av. Francisco Mota, 572, Bairro Presidente Costa e Silva – Mossoró/RN – CEP: 59.625-900
CNPJ: 24.529.265/0001-40 – Telefone: (84) 3317-8248 – E-mail: assessoria.proad@ufersa.edu.br

URGENTE

ENCAMINHAMENTO DE DECISÃO PARA RECURSO FINAL

PROCESSO Nº: 23091.XXXXXX/XXXX-XX

EMPRESA: XXXXXXXXXXXXXXXXX.

CONTRATO OU EDITAL Nº: XX/XXXX

OBJETO CONTRATUAL OU DO EDITAL: XXXXXXXXXXXXX.

ASSUNTO DO RELATÓRIO: (Ex.: Multa e suspensão do direito de licitar com a Administração em razão de inexecução parcial de contrato).

Magnífico Reitor,

Após ter tomado conhecimento do recurso interposto pela empresa **XXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ nº **XXXXXXXX** prestadora de serviços de **XXXXXXXXX**, recepcionado tempestivamente por esta UFERSA, na data de ___/___/___, **DECIDO RATIFICAR A DECISÃO ANTERIOR** de aplicação da sanção de “_____”, pelas falhas apontadas.

A mencionada sanção foi motivada pela ocorrência da seguinte irregularidade (*descrição da irregularidade/falta*), contrariando o disposto pela **Cláusula XXX do Contrato** de prestação de serviços/fornecimento de materiais.

O não acolhimento do referido recurso é fundamentado na falta de elementos que justifiquem ou relevem as faltas aqui apuradas, como demonstra os autos do presente, especialmente o Relatório de análise de recurso da Decisão Sancionatória PROAD/UFERSA Nº XX/2018 constante das fls. **XX**, o qual aprovo em sua íntegra.

Portanto, encaminho os presentes autos para Vossa apreciação como instância superior do recurso, nos termos do § 4º do art. 109 da Lei nº 8.666/93.

Salientando-se que o citado dispositivo legal determina que a decisão do Magnífico Reitor, quanto à ratificação ou não desta decisão, seja proferida em no máximo **(05) cinco dias úteis**, contados a partir do recebimento deste processo.

Respeitosamente,

Mossoró, ___ de _____ de ____.

Pró-Reitor de Administração

ANEXO IX

MODELO DE DECISÃO EM GRAU DE RECURSO



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO**

Pró-Reitoria de Administração – PROAD

Assessoria Técnica da PROAD – ASSEPRO

Av. Francisco Mota, 572, Bairro Presidente Costa e Silva – Mossoró/RN – CEP: 59.625-900
CNPJ: 24.529.265/0001-40 – Telefone: (84) 3317-8248 – E-mail: assessoria.proad@ufersa.edu.br

DECISÃO EM GRAU DE RECURSO – UFERSA/GAB Nº XX/XXXX

PROCESSO Nº: 23091.XXXXXXX/XXXX-XX

EMPRESA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

CONTRATO OU EDITAL Nº: XX/XXXX

OBJETO CONTRATUAL OU DO EDITAL: XXXXXX.

ASSUNTO DO RELATÓRIO: XXXXXXXXXXXXXXX

REF: DECISÃO FINAL SOBRE RECURSO ADMINISTRATIVO CONTRA DECISÃO SANCIONATÓRIA Nº XXXX/XXXX – REFERENTE AO CONTRATO Nº XX/XXXX – PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/XXXX

I – RELATÓRIO

Trata-se de Processo Administrativo Nº 23091.XXXXXXX/XXXX-XX instaurado contra a empresa XXXXXXXX, pela inexecução do Contrato Nº XX/XXXX ou do Pregão Eletrônico nº XX/XX, realizado pela Universidade Federal Rural do Semi-Árido – UFERSA, face a XXXXXXXXXXXXXX XXX XXXX.

Após a Notificação feita pelo Ofício ASSEPRO/PROAD/UFERSA nº XX/XXXX a recorrente teve oportunidade de recorrer, mas seu recurso foi negado, subiram os autos ao Pró-Reitor de Administração que aplicou as penalidades através da Decisão Sancionatória PROAD/UFERSA nº XX/XXXX.

A empresa apresentou recurso das penalidades aplicadas, porém, foram mantidas as penas pelo agente sancionador, o Pró-Reitor de Administração.

II – DECISÃO

Diante do exposto, (não) acolho as conclusões da unidade técnica, acatada pelo Pró Reitor de Administração, decido, negar (aceitar) provimento ao recurso em fase final.

É a decisão, publique-se.

Mossoró, XX de XXX de XXX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Reitor

ANEXO X

MODELO DE DESPACHO DE COISA JULGADA ADMINISTRATIVA



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO**

Pró-Reitoria de Administração – PROAD
Assessoria Técnica da PROAD – ASSEPRO

Av. Francisco Mota, 572, Bairro Presidente Costa e Silva – Mossoró/RN – CEP: 59.625-900
CNPJ: 24.529.265/0001-40 – Telefone: (84) 3317-8248 – E-mail: assessoria.proad@ufersa.edu.br

DESPACHO DE COISA JULGADA ADMINISTRATIVA

Considerando que a Contratada **XXXXXXXXXXXX** inscrita no CNPJ sob o nº **XXXXXXXXXXXXXXXX**, não recorreu da DECISÃO PROAD N.º **XX/XXXX**, referente ao PROCESSO N.º 23091.**XXX/2018-XX**, registra-se, nesta data, a ocorrência de coisa julgada administrativa, procedendo-se ao registro de ocorrências no SICAF e outros atos de estilo.

Mossoró/RN, **XX** de **XXXXX** de **XXXX**.

Assessoria Técnica da PROAD

ANEXO XI

**MODELO DESPACHO DE COISA JULGADA ADMINISTRATIVA
APÓS DECISÃO EM GRAU DE RECURSO**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO**
Pró-Reitoria de Administração – PROAD
Assessoria Técnica da PROAD – ASSEPRO
Av. Francisco Mota, 572, Bairro Presidente Costa e Silva – Mossoró/RN – CEP: 59.625-900
CNPJ: 24.529.265/0001-40 – Telefone: (84) 3317-8248 – E-mail: assessoria.proad@ufersa.edu.br

**DESPACHO DE COISA JULGADA ADMINISTRATIVA
APÓS DECISÃO EM GRAU DE RECURSO**

Considerando que a Contratada **XXXXXXXXXXXX** inscrita no CNPJ sob o nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, apresentou recurso da DECISÃO PROAD/UFERSA N.º **XX/XXXX**, referente ao PROCESSO N.º 23091.**XXX/2018-XX**, registra-se, nesta data, a ocorrência de coisa julgada administrativa, com base na **DECISÃO EM GRAU DE RECURSO – UFERSA/GAB N.º XX/XXXX** proferida pelo Magnífico Reitor da UFERSA, procedendo-se ao registro de ocorrências no SICAF e outros atos de estilo.

Mossoró/RN, **XX** de **XXXXX** de **XXXX**.

Assessoria Técnica

ANEXO XII

MODELO DE RESUMO DA SANÇÃO APLICADA PARA PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO – DOU

##ATO: AVISO DE PENALIDADE.

O Pró-Reitor de Administração da Universidade Federal Rural do Semi-Árido – UFERSA, no uso das atribuições que lhe são conferidas por delegação de competência do Magnífico Reitor e tendo em vista do que consta nos autos do Processo n.º 23091.XXXXX/XXXX-XX que aponta irregularidades decorrentes do Contrato (ou) Edital de Pregão Eletrônico n.º XXX/XXXX, resolve aplicar contra a empresa XXXXXX, CNPJ n.º XXXXXXXXXXXXXXX, com sede a Rua XXXXXXXXXXXXX, n.º.XX – XXXXXX – XX – CEP XXX-XXXXXX, as sanções de: *relacionar as sanções aplicadas, por ex: a) Advertência; b) Multa no valor de R\$ XXXXX com fundamento no Inciso, XX, Art. XX da Lei XXXX/XX; c) Impedimento do direito de licitar e contratar com a União pelo período de XX (XXXXX) meses, com fundamento legal no Art. XX da Lei n.º XXXXX.* Este ato entra em vigor na data de publicação. XXXXX XXXXXX – PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO (OU) REITOR.

NOTA! Este aviso deve ser um extrato da Decisão de aplicação de sanção e tem a finalidade de publicação no Diário Oficial da União – DOU.

ANEXO XIII**MODELO DE CHECK-LIST PARA INSTRUÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONATÓRIO**
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

Pró-Reitoria de Administração – PROAD

 Av. Francisco Mota, 572, Bairro Presidente Costa e Silva – Mossoró/RN – CEP: 59.625-900
 CNPJ: 24.529.265/0001-40 – Telefone: (84) 3317-8248 – E-mail: assessoria.proad@ufersa.edu.br

CHECK-LIST
INSTRUÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONATÓRIO

SEQ	ATO	FOLHA	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
1	Cópias dos documentos que comprovam as razões para a abertura do processo: a) Notificação; b) Edital da licitação/termo de referência/projeto básico; c) Atas de conclusão da licitação; d) Nota de empenho e/ou contrato; e) Advertências; f) Notificações; g) E-mails ou ofícios enviados à empresa para notificação acerca do descumprimento do contrato ou da entrega do material; h) Formulário de Solicitação de Esclarecimentos e Providências (Anexo H); i) Outros documentos necessários.		Art. 29 e 36 da Lei nº 9.784/99
2	Autorização da Autoridade Competente para abertura do processo administrativo		Portaria UFERSA/GAB Nº 029/2018 (e alterações posteriores)
3	Autuar processo administrativo		Portaria nº 05/2002 da SLTI/MPOG
4	Ofício, intimando a contratada a apresentar defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da notificação.		Art. 26 da Lei nº 9.784/99 e Art. 87, § 2º, da Lei nº 8.666/93
5	Decisão emitida pela Autoridade Competente.		Portaria UFERSA/GAB Nº 029/2018 (e alterações posteriores) e Art. 50 da Lei nº 9.784/99
6	Aplicação de Sanção prevista no Art. 87, Inciso I a III da Lei nº 8.666/93 – Intimação por ofício da contratada para apresentar defesa prévia, para apresentação de recurso no prazo de 05 (cinco) dias a contar do conhecimento do ato a ser praticado.		Art. 26 da Lei nº 9.784/99
7	Aplicação de Sanção prevista no Art. 87, Inciso IV da Lei nº 8.666/93 – Intimação por ofício da contratada para apresentar defesa prévia, para apresentação de recurso no		Art. 26 da Lei 9.784/99 e Art. 87, § 3º da Lei nº 8.666/93

	prazo de 10 (dez) dias a contar do conhecimento do ato a ser praticado.		
8	Decisão após análise de recurso ou pedido de reconsideração: a) Se houver fundamento no recurso, a Autoridade máxima pode decidir pela não aplicação da sanção. b) Caso contrário fundamenta-se a aplicação de sanção correlacionando a legislação aplicável com os dispositivos do edital e os fatos ocorridos.		Art. 49 da Lei nº 9.784/99 e Art. 109, § 4º da Lei nº 8.666/93;
9	Decisão emitida pela Autoridade Máxima.		XXXXX
10	Após decisão administrativa irrecorrível, a empresa deverá ser notificada da Decisão Sancionatória, e o processo será encaminhado ao setor responsável pela condução do procedimento para demais providências.		Art. 50 e 26 da Lei nº 9.784/99
11	Publicação da Decisão Sancionatória de penalidade ou de absolvição no Diário Oficial da União (DOU), em resumo e aviso de penalidade.		Art. 2º inciso V, da Lei nº 9.784/99
12	Lançamento no SICAF.		Art. 32 IN nº 03/2018. SEGES/MP e
13	Lançamento no CGU/PJ para as decisões que impliquem restrição ao direito de contratar ou licitar com a Administração Pública.		Art. 23 da Lei Nº 12.846/13 e Art. 3º da Portaria/CGU Nº 1.389/2017
14	Emitir GRU. Verificar a devida compensação com pagamentos devidos à contratada ou garantia contratual, se for o caso.		Art. 87 da Lei nº 8666/93.
15	Em caso de não pagamento de multa contratual, encaminhar o processo para cobrança da multa via Procuradoria Federal.		Art. 21, § 3º do Decreto nº 70.235/72