

INSTRUÇÃO NORMATIVA REITORIA/PROAD/IFPR Nº 8, DE 29 DE JUNHO DE 2021

Dispõe sobre o processo administrativo sancionatório, aplicável às licitações, ata de registros de preços e contratos, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARANÁ - IFPR, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria n.º 1638, de 21 de dezembro de 2017, publicada no Diário Oficial da União no dia 02 de janeiro de 2018, seção 2, página 26 e pela Resolução/Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná nº 03, de 27 de março de 2019.

CONSIDERANDO:

A Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.

A Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.

A Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

O Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, que regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.

O Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15º da Lei nº 8.666, de 1993, atualizado pelo Decreto 9.488, de 30 de agosto de 2018.

A Instrução Normativa do Ministério do Planejamento nº 5, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

A Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, da Secretária de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, no âmbito do Poder Executivo Federal.

A Instrução Normativa nº 2, de 7 de abril de 2015, da Controladoria Geral da União, que regula o registro de informações no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP.

A Instrução Normativa nº 43, de 8 de junho de 2020, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que dispõe sobre a dispensa, o parcelamento, a compensação e a suspensão de cobrança de débito resultante de multa administrativa, prevista nas Leis nº 8.666, de 21 de junho de 1993, nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e nº 12.462, de 4 de agosto de 2011, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, não inscritas em dívida ativa.

A Portaria nº 75, de 22 de março de 2012, do Ministério da Fazenda, que dispõe sobre a inscrição na Dívida Ativa da União e o ajuizamento de execuções fiscais pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

A Orientação Normativa Advocacia Geral da União, de 25 de abril de 2014, que dispõe sobre aplicação das penalidades previstas nas leis nº 10.520, de 2002 e nº 8.666, de 1993, excepcionada a sanção de declaração de inidoneidade, a autoridade responsável pela celebração do contrato ou outra prevista em regimento.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, as competências e os procedimentos administrativos sancionatórios, aplicáveis às licitações, ata de registros de preços e contratos, previstos na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

CAPÍTULO I

DA NOTIFICAÇÃO INICIAL POR MEIO DE FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIA

Art. 2º Compete ao:

I - pregoeiro ou a comissão de licitação, por meio de seu presidente, notificar o licitante no caso de descumprimento do edital na fase da licitação;

II - fiscal ou gestor do contrato notificar a contratada no descumprimento do contrato, inclusive quanto à irregularidade perante o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores e a não manutenção das condições de qualificação e habilitação; e

III - servidor da unidade demandante dos serviços ou materiais decorrente de dispensa ou inexigibilidade de licitação, ou participante da ata de registro de preços, notificar o fornecedor sobre o descumprimento da ata de registro de preços ou das disposições da dispensa/inexigibilidade, referente às suas próprias contratações, inclusive quanto a irregularidade perante o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores e a não manutenção das condições de qualificação e habilitação;

§ 1º As notificações mencionadas neste artigo deverão ser realizadas por meio de formulário de ocorrências, materializado no processo SEI da contratação ou licitação, conforme modelo disponibilizado pela Pró-Reitoria de Administração, o qual deverá ser formalizado no processo do certame (licitação), da gestão contratual (contrato) ou financeiro (ata de registro de preços).

§ 2º As ocorrências referentes aos descumprimentos de ata de registro de preços deverão ser registradas em planilha própria, compartilhada pela unidade gestora da ata com as unidades participantes, enquanto as ocorrências referentes aos descumprimentos de contrato, dispensas e inexigibilidades deverão ser registradas em planilha própria compartilhada pelo respectivo gestor com os fiscais de contratos.

Art. 3º Deverá ser concedido à empresa notificada o prazo de 05 (cinco) dias úteis para resposta ao formulário de ocorrência, contados a partir da data que a empresa confirmou o recebimento do documento, devendo a resposta constar no processo SEI da contratação ou licitação.

CAPÍTULO II

DA ANÁLISE DA RESPOSTA À NOTIFICAÇÃO

Art. 4º A análise da resposta do licitante, contratado ou fornecedor ao formulário de ocorrências deverá ser realizada pelo servidor que emitiu a notificação ou, na sua ausência, por servidor que possua conhecimento dos fatos.

Art. 5º Caso a resposta ao formulário de ocorrências seja plausível e haja correção ou solução da ocorrência, o formulário e a resposta da empresa devem ser arquivados no processo que originou a ocorrência (financeiro, da contratação ou da licitação), assim como quaisquer documentos relativos ao procedimento em questão, onde deverá ser certificado pelo servidor responsável, ou na sua ausência, por servidor que possua conhecimento dos fatos, sobre a interrupção dos procedimentos de penalização.

Art. 6º Caso a resposta à notificação não seja plausível, nos termos da contratação, ou não haja correção e/ou solução da ocorrência, deverá ser aberto processo SEI vinculado ao processo que originou a formulário de ocorrências e instruído com os documentos indispensáveis à análise da conduta da empresa, formalizado o formulário de sugestão de penalização e elaborado um breve relatório dos fatos que ensejaram a apuração de responsabilidade, conforme orientações do manual de processo administrativo sancionatório (anexo II) no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná.

Art. 7º O processo instaurado nos termos do artigo anterior deve ser encaminhado à autoridade competente, conforme competências elencadas abaixo:

I - em se tratando de irregularidade constatada durante licitação conduzida ou realizada para atender as demandas da Reitoria ou licitação do Calendário de Compras e Licitações (CCL), o pregoeiro ou comissão de licitação sugere a penalização à Coordenadoria de Licitações da Pró-Reitoria de Administração;

II - em se tratando de irregularidade constatada durante licitação realizada ou conduzida pelo campus para atender suas demandas, ainda que registrada na UASG 158009, o pregoeiro ou comissão de licitação sugere a penalização à Diretoria de Planejamento e Administração da Unidade;

III - em se tratando de contrato, o fiscal do contrato sugere ao(a) gestor(a) do contrato a penalização;

IV - no caso de item contratado/empenhado na ata de registro de preços pela UASG gerenciadora e no caso de irregularidade se referir à não manutenção das condições de qualificação e habilitação do fornecedor participante da ata de registro de preços da UASG 158009 originária do CCL, o usuário da ata de registro de preços sugere ao(a) gestor(a) da ata a penalização;

V - no caso de item contratado/empenhado na ata de registro de preços pela UASG participante, o usuário da ata de registro de preços sugere à Diretoria de Planejamento e Administração da unidade participante a penalização;

VI - no caso de item contratado via adesão a ata de registro de preços como órgão não participante (Artigo 22 do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013), o usuário da ata deve sugerir à Diretoria de Planejamento e Administração da unidade a penalização; e

VII - no caso de serviço ou aquisição decorrente de dispensa de licitação ou inexigibilidade, o servidor da unidade demandante deve sugerir à Diretoria de Planejamento e Administração da unidade a penalização.

§ 1º De acordo com o inciso III, caso o formulário de ocorrências tenha sido enviado pelo(a) gestor(a) do contrato, este(a) deverá dar continuidade ao procedimento administrativo para apuração de responsabilidade.

§ 2º As sugestões de penalizações decorrentes da previsão constante no inciso IV, quando tratar-se de ata gerenciada pela UASG 158009, deverão ser encaminhadas à Coordenadoria de Contratos e Atas da Pró-Reitoria de Administração, devido à sua competência como gestora das atas.

CAPÍTULO III

DA NOTIFICAÇÃO DE INSTAURAÇÃO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 8º Caberá à Diretoria de Planejamento e Administração ou à Coordenadoria de Licitações, a gestão do contrato ou da ata de registro de preços, de acordo com as competências delimitadas no artigo 6º, a análise do processo administrativo e da sugestão de penalização, acatando-a ou rejeitando-a de forma motivada.

§ 1º Caso a sugestão seja acatada, deverá ser notificado o licitante, contratado ou fornecedor, por intermédio de ofício formalizado no processo SEI, quanto a instauração do procedimento, concedendo o prazo de 5 (cinco) dias úteis para ampla defesa e contraditório, contados da confirmação do recebimento da notificação pela empresa.

§ 2º Caso a sugestão seja rejeitada, a autoridade deverá motivar sua decisão, dando ciência da mesma ao servidor que formalizou a sugestão de penalização, e registrando-a no processo que originou a ocorrência mediante despacho específico.

§ 3º No caso de item contratado via adesão a ata de registro de preços como órgão não participante (Artigo 22 do Decreto nº 7.892, de 2013), o servidor responsável pela notificação de instauração, ou, no caso de ausência, seu substituto legal, deverá também encaminhar ofício ao órgão gerenciador da ata para ciência da abertura do processo de penalização pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná.

CAPÍTULO IV

DA DECISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 9º Caberá à Diretoria de Planejamento e Administração ou à Coordenadoria de Licitações, à gestão do contrato ou da ata de registro de preços:

I - analisar os argumentos de defesa apresentados pela empresa;

II - realizar diligências, se necessário; e

III - emitir a decisão administrativa, aplicando sanções, conforme dosimetria prevista no Anexo I desta instrução normativa.

§ 1º A decisão administrativa deve ser formalizada no processo SEI e ratificada pela autoridade superior, àquela que prolatou a decisão (Direção Geral, Diretoria de Licitações e Contratos, Diretoria Sistêmica ou Pró-Reitoria, conforme o caso), que será competente também por emitir ofício para ciência do licitante, contratado ou fornecedor da decisão administrativa e concedendo o prazo de 5 (cinco) ou 10 (dez) dias úteis para apresentação de recurso, conforme a penalidade aplicada, cujo termo inicial terá sua contagem iniciada quando da confirmação do recebimento do documento pela empresa.

§ 2º Optando pela aplicação da sanção de multa, tanto no ofício referido no parágrafo anterior quanto nos demais documentos relativos à cobrança do valor deverá constar expressamente que “o não pagamento do presente crédito ou a falta de impugnação no prazo assinalado poderá gerar a inscrição do crédito devido em dívida ativa e a inscrição do devedor nos cadastros restritivos do Cadastro de Inadimplentes - CADIN e nos Serviço Central de Proteção ao Crédito - SCPC/Serasa e afins”.

CAPÍTULO V

DO RECURSO

Art. 10. No caso de a empresa interpor recurso, o agente público que prolatou a decisão administrativa ou, no caso de ausência, seu substituto legal, é responsável por receber e proceder com a análise prévia do mesmo.

Art. 11. Caso o recurso seja integralmente acatado, ou seja, haja a reconsideração total da decisão anteriormente prolatada, o responsável pela decisão administrativa formaliza a decisão no processo SEI de reconsideração total das penalidades aplicadas e informa a empresa via ofício, devendo constar nos autos a confirmação do recebimento da notificação pela empresa.

Art. 12. No caso de acatar parcialmente ou manter integralmente a decisão, o agente público que prolatou a decisão administrativa deverá formalizar relatório no processo SEI de análise das razões recursais, contendo a descrição dos fatos e dos atos e a recomendação para manutenção ou alteração da sanção de forma motivada, o qual deverá ser ratificado pela Direção Geral, Diretoria de Licitações e Contratos, Diretoria Sistêmica ou Pró-Reitoria, conforme o caso, e o processo deverá ser encaminhado para a Pró-Reitoria de Administração para análise do recurso.

Art. 13. Após prolatada decisão recursal pela Pró-Reitoria de Administração, o processo será encaminhado à Diretoria de Licitações e Contratos para notificação ao licitante, contratado ou fornecedor através de ofício acerca do trânsito em julgado no âmbito administrativo.

Art. 14. Notificada a empresa quanto à conclusão do procedimento de penalização, o processo retornará à autoridade que prolatou a decisão administrativa para que proceda com a publicação no Diário Oficial da União e o cadastro das sanções no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, além da cobrança da multa, se for o caso.

Art. 15. Aplicada a penalidade de multa deverá o processo ser encaminhado ao setor contábil (Coordenadoria Contábil, Financeira e Orçamentária/Campi ou Coordenadoria de Contabilidade/Reitoria) para reconhecimento do crédito assim que o processo transitar em julgado (após finalizado o prazo recursal ou prolatada a decisão recursal).

§ 1º Ocorrendo a quitação da Guia de Recolhimento da União - GRU pela empresa, o processo novamente deve ser remetido ao setor contábil da unidade para adoção dos procedimentos de regularização da Guia paga e baixa do crédito.

§ 2º Não ocorrendo o pagamento da multa dentro do prazo fixado na decisão administrativa, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

I - se houver garantia contratual, o gestor do contrato deverá acionar a garantia para quitação do valor da multa e subsequente envio ao setor contábil para fins de ajustes em contas de garantia; e

II - se a multa aplicada for superior ao valor da garantia, além do desconto do valor da garantia, se houver créditos em favor da contratada, o montante deverá ser compensado com o valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado devendo desta forma o encaminhamento do processo ao setor contábil-financeiro (Coordenadoria Contábil, Financeira e Orçamentária/Campi ou Coordenadoria de Contabilidade/Reitoria) para adoção dos procedimentos pertinentes.

Art. 16. Se a garantia e os créditos em favor da empresa não forem suficientes para a compensação da multa, o responsável pela prolação da decisão administrativa deverá encaminhar o processo ao setor contábil para providenciar os registros de controle de encaminhamento para inscrição em dívida ativa.

Art. 17. Realizados os devidos registros pelo setor contábil, o responsável pela prolação da decisão administrativa deverá elaborar despacho com um breve relato do procedimento, justificando a necessidade de inscrever em dívida ativa o valor da diferença (caso tenha ocorrido compensação parcial) ou o valor integral da multa e encaminhar o processo de penalização à Procuradoria Federal/Advocacia Geral da União no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná para adoção dos procedimentos necessários, independente do valor da multa aplicada.

Parágrafo único. Após quitação da multa, ou inscrição em dívida ativa, o processo deverá ser encaminhado ao setor contábil para realizar os registros contábeis de reclassificação do crédito em "dívida ativa", fazendo constar no processo SEI que realizou o referido registro e concomitantemente atualizar os valores, para que então a unidade possa proceder com o arquivamento.

Art. 18. A eventual solicitação de parcelamento do débito deve ser analisada sob o prisma das diretrizes constantes na Instrução Normativa nº 43, de 8 de junho de 2020 da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão ou norma que venha a substituí-la.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Deverão ser observadas as instruções e modelos constantes constantes no Anexo II - manual de processo administrativo sancionatório no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, disponibilizado e atualizado pela Pró-reitoria de Administração.

Art. 20. O rol de documentos elencados nesta instrução não é exaustivo, podendo ser solicitado demais informações de modo a atender a legislação e jurisprudência vigente.

Art. 21. As situações não previstas nesta instrução normativa serão dirimidas pela Pró-Reitoria de Administração.

Art. 22. As competências aqui elencadas relativas à aplicação de sanções em decorrência do descumprimento de ata de registro de preços poderão ser avocadas pela Coordenadoria de Contratos e Atas da Pró-Reitoria de Administração em conjunto com a Diretoria de Licitações e Contratos, quando verificada a conexão entre dois ou mais processos ou pluralidade de ocorrências em face de um mesmo fornecedor, caso em que serão reunidas as demandas em processo único, em observância ao princípio da eficiência.

Art. 23. A dosimetria constante no Anexo I deve ser observada sempre constar conceito jurídico aberto no edital, termo de referência, projeto básico ou contrato, ou seja, aplica-se quando há discricionariedade ao agente público na escolha da sanção, sendo que nos demais casos prevalece a vinculação ao previsto nos referidos documentos.

Art. 24. Revogar a Portaria Normativa nº 2, de 27 de junho de 2018 da Pró-Reitoria de Administração.

Art. 25. Dúvidas jurídicas deverão ser dirimidas junto à Procuradoria Federal/Advocacia Geral da União no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná

Art. 26. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 02 de agosto de 2021.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1283823** e o código CRC **CF7F2E21**.

ANEXO I

Infração	Sanções a serem aplicadas	
Gestão de contrato: acompanhamento da execução		
Recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração	Advertência e, no caso de reincidência, suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 1 (um) ano (para licitações regidas somente pela Lei 8666/93) ou impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de 1 (um) ano (somente caso a licitação seja regida pela Lei 10520/02).	Multa no percentual máximo previsto no edital ou termo de referência para essa tipificação, desde que superior a R\$ 100,00 (cem reais).
Inexecução parcial do contrato ou falha na execução do contrato	Advertência e, no caso de reincidência, suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 1 (um) ano (para licitações regidas pela Lei 8666/93) ou impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de 1 (um) ano (para licitações regidas pela Lei 10520/02).	Multa no percentual máximo previsto no edital, termo de referência ou contrato para essa tipificação.
Inexecução total do contrato	Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 2 (dois) anos (para licitações regidas pela Lei 8666/93) ou impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de 2 (dois) anos (licitações regidas pela Lei 10520/02).	Multa no percentual máximo previsto no edital, termo de referência ou contrato para essa tipificação.
fraudar a execução do contrato	Impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de 1 (um) ano (somente caso a licitação seja regida pela Lei 10520/02)	Multa no percentual máximo previsto no edital, termo de referência ou contrato para essa tipificação.
Licitação: Apuração de responsabilidade (Lei nº 8.666/93 e nº 10.520/2002)		
causar o atraso na execução do objeto	Advertência (empenho de pequeno vulto). Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 6 (seis) meses (para licitações regidas pela Lei 8666/93) ou Impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de 6 (seis) meses (licitação regida pela Lei 10520/02) (empenho de grande vulto)	Multa no percentual previsto no edital ou termo de referência para essa tipificação, proporcional ao atraso, desde que superior a R\$ 100,00 (cem reais).
não manter a proposta	Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 1 (um) ano (para licitações regidas pela Lei 8666/93) ou Impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de 1 (um) ano (licitação regida pela Lei 10520/02)	Multa no percentual máximo previsto no edital, termo de referência ou contrato para essa tipificação, desde que superior a R\$ 100,00 (cem reais).
inexecução total da nota	Suspensão temporária de participação em licitação e	Multa no percentual máximo

de empenho	impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 1 (um) ano (para licitações regidas pela Lei 8666/93) ou Impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de 1 (um) ano (licitação regida pela Lei 10520/02)	previsto no edital ou termo de referência para essa tipificação, desde que superior a R\$ 100,00 (cem reais).
Licitação: Aplicação de Sanção durante o Procedimento Licitatório		
não entregar a documentação exigida no edital	Advertência e, no caso de reincidência, suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 6 (seis) meses (para licitações regidas pela Lei 8666/93) ou Impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de 6 (seis) meses (licitação regida pela Lei 10520/02)	Multa no percentual máximo previsto no edital ou termo de referência para essa tipificação, desde que superior a R\$ 100,00 (cem reais) e somente no caso reincidência da conduta
apresentar documentação falsa ou declarar informações falsas	Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 2 (dois) anos (para licitações regidas pela Lei 8666/93) ou Impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de 2 (dois) anos (licitação regida pela Lei 10520/02) e, no caso de reincidência, aumento do prazo para 4 (quatro) anos.	Multa no percentual máximo previsto no edital ou termo de referência para essa tipificação, desde que superior a R\$ 100,00 (cem reais).
comportar-se de modo inidôneo	Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 2 (dois) anos (para licitações regidas pela Lei 8666/93) ou Impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de 2 (dois) anos (licitação regida pela Lei 10520/02) e, no caso de reincidência, aumento do prazo para 4 (quatro) anos.	Multa no percentual máximo previsto no edital ou termo de referência para essa tipificação, desde que superior a R\$ 100,00 (cem reais).

ANEXO II

MANUAL DE PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONATÓRIO NO ÂMBITO DO INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ – LICITAÇÕES, ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS E CONTRATOS

SUMÁRIO

1. [Introdução](#)
2. [Legislação e material de apoio](#)
3. [Finalidade das sanções administrativas](#)
4. [Objetivos do processo administrativo sancionatório](#)
5. [Tipos de Sanções Administrativas de acordo com a legislação](#)
6. [Procedimentos iniciais \(Formulário de Ocorrência\)](#)
7. [Intenção da Administração em aplicar as sanções \(Formulário de Sugestão de Penalização\)](#)
8. [Análise da defesa – Decisão Administrativa](#)
9. [Aplicação das sanções e direito de recurso](#)
10. [Abertura do prazo e recebimento do recurso](#)
11. [Análise do recurso](#)
12. [Registro e Publicação das sanções](#)
13. [Cobrança das multas aplicadas ao contratado](#)
14. [Registro de Penalidades - passo a passo](#)
15. [Links de acesso aos modelos](#)
16. [Lista de Verificação](#)

1. INTRODUÇÃO

Em razão da necessidade de regulamentar procedimentos relativos à penalização de fornecedores, em 2012 o Instituto Federal do Paraná (IFPR) elaborou a Instrução Interna de Procedimentos (IIP) nº 12/2012, com a finalidade de orientar os usuários das atas de registros de preços, os fiscais e gestores de contratos quanto ao procedimento de notificação dos Contratados e Fornecedores do IFPR. Na época a IIP estava adaptada à estrutura administrativa do IFPR, na qual as unidades/campi eram centralizadas a Reitoria e aos contratos administrativos, em especial os de prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, geridos pela Diretoria de Administração - vinculada à PROAD - e fiscalizados pelas Unidades, assim como as atas de registros de preços.

Com a expansão do IFPR e a legislação dos institutos, a qual prevê a descentralização das atividades administrativas e financeiras e a autonomia das Unidades vinculadas à Reitoria, em 2014 iniciou-se o processo de descentralização, primeiramente administrativa, então das demandas em pregões pelo sistema de registro de preços (2015) passando pela descentralização dos contratos administrativos com dedicação exclusiva de mão de obra (2017) e culminando na delegação de competência aos Diretores Gerais das unidades executoras para formalizar contratos das suas respectivas unidades.

Com a descentralização administrativa, diversos procedimentos passam a ser imputados às unidades, ao realizarem e ordenarem suas despesas com contratações e aquisições, bem como quando realizam procedimentos licitatórios e formalizam seus respectivos termos contratuais. Assim, é natural que a instauração de processo administrativo sancionatório passe a fazer parte do rol de procedimentos descentralizados, uma vez que conhecer a fundo a demanda que carece de penalização é essencial para que o procedimento se torne eficaz e atinja seus objetivos.

Identificada a infração dos dispositivos contratuais e editalícios, nasce para Administração-Contratante, na pessoa do agente público que a constatou, o poder-dever de aplicar à Contratada as sanções previstas em lei, no edital, ata de registro de preços e no contrato, no legítimo exercício de prerrogativa que lhe confere o texto legal, da qual não pode se afastar, em razão dos princípios da indisponibilidade do interesse público e da legalidade, os quais lhe orientam no agir vinculado.

Diante disso, este manual foi elaborado com o objetivo de orientar os servidores do IFPR, para que estejam aptos a realizar a apuração de eventuais descumprimentos contratuais ou editalícios, de acordo com a legislação vigente e a estrutura administrativa do Instituto, buscando a padronização de procedimentos e a orientação dos servidores envolvidos na intenção de alcançar a excelência nos processos instaurados.

Atualmente as unidades ordenam e executam as despesas com contratações, bem como realizam os procedimentos licitatórios e formalizam os termos contratuais. Assim, é natural que a instauração de processo administrativo sancionatório passe a fazer parte do rol de procedimentos descentralizados.

Identificada a infração dos dispositivos contratuais e editalícios, nasce para Administração-Contratante, na pessoa do agente público que a constatou, o poder-dever de aplicar à Contratada as sanções previstas em lei, no edital, ata de registro de preços e no contrato, no legítimo exercício de prerrogativa que lhe confere o texto legal, da qual não pode se afastar, em razão dos princípios da indisponibilidade do interesse público e da legalidade, os quais lhe orientam no agir vinculado.

O presente manual está dividido em quatro partes:

- 1ª) Introdução, onde é apresentado o tema e a legislação que norteia o mesmo;
- 2ª) Procedimentos, onde são descritos os procedimentos adotados pelo IFPR com relação à penalização;
- 3ª) Passo a passo para registro de penalidades nos sistemas competentes;
- 4ª) Modelos, onde elencamos modelos de todos os documentos que compõem o processo de penalização.

2. LEGISLAÇÃO E MATERIAL DE APOIO

São instrumentos norteadores dos procedimentos elencados no presente manual e dos processos de penalização como um todo:

2.1. O Caderno de Logística do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, de Sanções Administrativas - Diretrizes para formulação de procedimento administrativo específico - setembro de 2015.

Este material traz vários conceitos e aspectos gerais sobre o procedimento administrativo sancionador, esclarecendo várias dúvidas quanto ao procedimento administrativo sancionatório no âmbito da esfera federal:

2.2. A Legislação aplicável:

- Lei nº 8.666, de 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;
- Lei nº 10.520, de 2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;
- Lei nº 9.784, de 1999 - Regula processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;
- Decreto nº 7.892, de 2013 - Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Instrução Normativa MP n. 5, de 2017 - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- Instrução Normativa SG/MPDG nº 3, de 2018 - Estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, no âmbito do Poder Executivo Federal;
- Instrução Normativa nº 43, de 8 de junho de 2020 - Dispõe sobre a dispensa, o parcelamento, a compensação e a suspensão de cobrança de débito resultante de multa administrativa, prevista nas Leis nº 8.666, de 21 de junho de 1993, nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e nº 12.462, de 4 de agosto de 2011, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, não inscritas em dívida ativa;
- Instrução Normativa CGU nº 2, de 2015 - Regula o registro de informações no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP;
- Portaria MF nº 75, de 2012 - Dispõe sobre a inscrição na Dívida Ativa da União e o ajuizamento de execuções fiscais pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
- Orientação Normativa AGU n. 48/2014;
- Decreto nº 10.024, de 2019 - Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa

eletrônica, no âmbito da administração pública federal;

2.3. Instrumentos norteadores:

O contrato firmado, o termo de referência, o edital da licitação e seus anexos.

3. FINALIDADE DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

“A finalidade das sanções administrativas em licitações, atas de registros de preços e contratos é reprovar a conduta praticada pelo sancionado, desestimular a sua reincidência, bem como prevenir sua prática futura pelos demais licitantes e contratados. As sanções podem ter caráter preventivo, educativo, repressivo ou visar à reparação de danos pelos responsáveis que causem prejuízos ao erário público. Trata-se, portanto, de um poder-dever da Administração que deve atuar visando impedir ou minimizar os danos causados pelos licitantes e contratados que descumprem suas obrigações”. (Caderno de Logística/MPDG/ 2015)

4. OBJETIVOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONATÓRIO

- Analisar todos os elementos que se relacionam com a suposta infração, a fim de que seja possível valorar e determinar a participação de cada um dos envolvidos, além dos prejuízos causados à Administração e, principalmente, quais dispositivos legais foram infringidos;
- Proporcionar à inquirida oportunidade para apresentar suas alegações, de modo a atender aos princípios da ampla defesa e do contraditório;
- Realizar a dosimetria de eventual penalidade a ser aplicada, em atendimento aos princípios da razoabilidade e proporcionalidade;
- Auxiliar o gestor da unidade na decisão quanto à aplicação ou não da penalidade.

(Thiago Alves de Menezes – Processo administrativo sancionatório)

5. TIPOS DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO

Lei nº 8.666/93	
CONDUTAS PROIBIDAS	SANÇÃO COMINADA
Art. 81. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração (...)	Penalidades legalmente estabelecidas
Art. 87. Pela inexecução total ou parcial do contrato (...)	Advertência
Art. 86. O atraso injustificado na execução do contrato (...) Art. 87. Pela inexecução total ou parcial do contrato (...)	Multa prevista no instrumento convocatório ou no contrato
Art. 87. Pela inexecução total ou parcial do contrato (...) Art. 88 (...) em razão dos contratos regidos por esta Lei: I - tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos; II - tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; III - demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.	Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública

ESPÉCIES DE MULTA

Multa moratória	Multa compensatória
Art. 86 da Lei nº 8.666/93	Art. 87 da Lei nº 8.666/93
O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;	Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções: II - multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;
Administração ainda tem interesse em receber a obrigação atrasada	Administração não tem interesse em receber a obrigação não cumprida
Objetivo é forçar o cumprimento da obrigação	Objetivo indenizar a Administração

Lei nº 10.520/2002	
CONDUTAS PROIBIDAS – art. 7º	SANÇÃO COMINADA
<p>Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;</p> <p>Quem deixar de entregar documentação exigida para o certame;</p> <p>Quem apresentar documentação falsa exigida para o certame;</p> <p>Quem ensejar o retardamento da execução de seu objeto;</p> <p>Quem não mantiver a proposta;</p> <p>Quem falhar na execução do contrato;</p> <p>Quem fraudar na execução do contrato;</p> <p>Quem comportar-se de modo inidôneo; ou</p> <p>Quem cometer fraude fiscal.</p>	<p>Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até 5 anos;</p> <p>Descrédenciamento no Sicaf pelo prazo de até 5 anos;</p> <p>Multa prevista em edital e contrato;</p>

Decreto nº 10.024/2019	
CONDUTAS PROIBIDAS – art. 49º	SANÇÃO COMINADA
<p>O licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:</p> <p>I - não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;</p> <p>II - não entregar a documentação exigida no edital;</p> <p>III - apresentar documentação falsa;</p> <p>IV - causar o atraso na execução do objeto;</p> <p>V - não mantiver a proposta;</p>	<p>Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até 5 anos;</p> <p>Descrédenciamento no Sicaf pelo prazo de até 5 anos;</p> <p>Multa prevista em edital e contrato;</p>

VI - falhar na execução do contrato;	
VII - fraudar a execução do contrato;	
VIII - comportar-se de modo inidôneo;	
IX - declarar informações falsas; e	
X - cometer fraude fiscal.	

6. PROCEDIMENTOS INICIAIS (FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIA)

Os procedimentos de penalização têm cunho administrativo e podem ser deflagrados por todo e qualquer servidor aprovado em concurso público e ativo no seu cargo. É dever do servidor público apurar ou levar a conhecimento de quem possa o fazer, todo e qualquer fato que coloque em risco licitações, prestações de serviço ou fornecimento de materiais. Tal responsabilidade não pode ser afastada ou ignorada pelo servidor público, uma vez que é inerente a todo e qualquer cargo.

Constatada ocorrência que configure infração contratual e estando o servidor convicto da caracterização dessa situação, deverá levantar todas as informações e elementos relativos ao fato de que disponha, elaborar o Formulário de Ocorrências (F.O.) no processo financeiro, de gestão contratual ou da licitação, com a descrição detalhada da irregularidade e encaminhar à empresa, concedendo-lhe o prazo de 5 (cinco) dias úteis para sanar a ocorrência e/ou apresentar manifestação.

Após o prazo de resposta do F.O., deverá ser analisada a manifestação da empresa pelo servidor que emitiu a notificação ou, na sua ausência, por servidor que possua conhecimento dos fatos.

Caso a resposta ao formulário de ocorrências seja plausível e haja correção ou solução da ocorrência, o formulário e a resposta da empresa devem ser arquivados no processo que originou a ocorrência (financeiro, da contratação ou da licitação), assim como quaisquer documentos relativos ao procedimento em questão, onde deverá ser certificado pelo servidor responsável, ou na sua ausência, por servidor que possua conhecimento dos fatos, sobre a interrupção dos procedimentos de penalização.

Caso a resposta à notificação não seja plausível, nos termos da contratação, ou não haja correção e/ou solução da ocorrência, deverá ser aberto processo SEI vinculado ao processo que originou a formulário de ocorrências e instruído com os documentos indispensáveis à análise da conduta da empresa, formalizado o formulário de sugestão de penalização e elaborado um breve relatório dos fatos que ensejaram a apuração de responsabilidade, o qual deverá ser encaminhado imediatamente à autoridade competente.

Todas as comunicações à empresa (pedidos de serviços, notificações, Formulário de Ocorrência, etc) devem ser sempre efetuadas por escrito, através de e-mail ou correspondência enviada por AR (Aviso de Recebimento).

Quando a comunicação ou solicitação for realizada por meio eletrônico, deverá a empresa certificar o recebimento da mensagem, de maneira que o fato fique registrado e seja possível realizar a contagem do prazo concedido.

Também devem ser digitalizados e anexados ao processo os comprovantes de envio e recebimento das solicitações de serviço, que pode ser AR devolvido pelos Correios, cópia da mensagem eletrônica enviada e da confirmação de recebimento recebida em resposta ou cópia do documento original contendo data, hora e assinatura de quem o recebeu.

Observa-se que muitas vezes, quando inexistentes os comprovantes mencionados acima, as empresas alegam que não foram feitos os pedidos, ou que não há como comprovar a data que os mesmos foram efetuados, o que deixa a Administração numa posição delicada no momento da análise da defesa ou do recurso interposto pelo contratado.

Quando constatada situação de irregularidade no SICAF do fornecedor contratado, deverão ser adotadas as providências elencadas na Instrução Normativa SG/MPDG nº 3, de 2018 pelo servidor da unidade demandante dos serviços ou materiais ou pelo fiscal do contrato, com a devida emissão do F.O, devendo ser comunicado o gestor da ata, no caso de ata, ou o Gestor do Contrato, no caso de contrato, para adoção das providências cabíveis quanto a continuidade do contrato/registro de preço.

Por sua vez, o administrador público, tomando ciência das irregularidades, não poderá se omitir em adotar as prescrições da lei, sob pena de responsabilidade, pois não lhe é lícito renunciar aos direitos do Estado, exceto em casos devidamente comprovados e justificados, e que não tenham sido motivados pelo contratado. São casos típicos de excludentes de responsabilidade o Caso Fortuito ou Força Maior ou o Fato do Príncipe.

Observação: Devem ser registrados na planilha compartilhada pela CCA/PROAD, todos os descumprimentos oriundos de ata de registro de preços gerida pela UASG 158009, com as devidas descrições constantes no F.O.

7. INTENÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO EM APLICAR AS SANÇÕES (FORMULÁRIO DE SUGESTÃO DE PENALIZAÇÃO)

Durante a apuração dos fatos, deverão ser analisados pela Administração todos os elementos que se relacionam com a suposta infração contratual, a fim de que seja possível determinar a participação de todos os envolvidos, além dos prejuízos provocados à Administração e, principalmente, os dispositivos legais infringidos.

O cadastro de Processo Administrativo no SEI deverá observar o seguinte:

- Inclusão de despacho de abertura, contendo um breve, claro e objetivo relatório dos fatos que ensejaram a apuração de responsabilidade, bem como os dados da contratação;

- Tipo do processo:
 - “Licitação: Aplicação de Sanção durante o Procedimento Licitatório”: este tipo de processo é utilizado para apurar responsabilidade e para aplicar eventual sanção administrativa devido à infração cometida pelo licitante **durante a licitação**, qualquer que seja a sua modalidade;
 - “Gestão de Contrato: Aplicação de Sanção Contratual”: este tipo de processo é aberto após resposta insatisfatória ao Formulário de Ocorrência, para apurar responsabilidade e eventual aplicação de sanção administrativa devido à **inobservância das cláusulas contratuais pela Contratada**.
 - “Licitação: Apuração de responsabilidade (Lei nº 8.666/93 e nº 10.520/2002)”: este tipo de processo é utilizado para apurar responsabilidade e aplicar eventual sanção administrativa devido à infração cometida pela contratada **após a homologação da licitação e que não gerou contrato**.
 - Especificação: instrução do processo administrativo para apuração de responsabilidade da empresa XXX
 - Interessados: Setor de lotação do servidor que emitiu o Formulário de Ocorrências, e o setor a que está imediatamente subordinado. Exemplo: Coordenadoria Administrativa e Diretoria de Planejamento e Administração.
 - Observação: Procedimento administrativo aberto com o propósito de analisar a responsabilidade da empresa xxx face indícios de violação às condições editalícias e contratuais, descumprimento a legislação federal, conforme licitação/contrato nº xx, frustrando os objetivos e as necessidades desta instituição;
 - Nível de acesso: Público.

Após instaurado processo administrativo específico para apuração dos fatos e elaborado o Formulário de Sugestão de Penalização, o próximo passo é instruir os autos eletrônicos.

O referido processo deve ser instruído com, no mínimo, os seguintes documentos:

- Formulário de Ocorrências;
- Resposta ao Formulário de Ocorrências;
- Cópia da ARP, do termo de referência e do contrato ou edital, conforme o caso;
- Cópia dos e-mails trocados com a empresa ou ARs das correspondências enviadas;
- Proposta da empresa;
- Nota de Empenho, no caso de ARP;
- Formulário de Sugestão de Penalização;
- Cópia das portarias de designação de fiscais e gestores;
- Demais documentos que comprovem o alegado no Formulário de Sugestão de Penalização e que possam contribuir para a análise do processo.

De posse do Processo Administrativo, a autoridade competente (à qual foi enviado o processo de penalização) deverá comunicar ao contratado a intenção da Administração de lhe aplicar as sanções administrativas previstas na legislação em vigor, por entender configurada a hipótese de descumprimento contratual ou do edital, assegurando-lhe o direito do contraditório e da ampla defesa, através da apresentação de Defesa Prévia, no prazo de 5 (cinco dias) úteis, contados a partir do recebimento da comunicação, conforme estabelece o parágrafo segundo do art. 87 da Lei nº 8.666/93.

O comunicado acima deverá ser feito por meio de ofício de notificação, o qual deverá ser cadastrado no SEI e enviado por correio eletrônico utilizando-se a ferramenta própria do sistema, contando o prazo para defesa prévia a partir da resposta confirmando o recebimento da mensagem por parte do contratado através do endereço eletrônico indicado no ofício.

Caso reste infrutífera a tentativa de entrega acima mencionada, o ofício poderá ser impresso e entregue pessoalmente, ou pelos serviços de Correios, aos representantes legais do Contratado, lembrando da devida comprovação de recebimento (recibo de entrega ou aviso de recebimento - AR) que deverá ser digitalizada e anexada ao processo eletrônico como documento externo. Não havendo sucesso na tentativa de comunicação por Correios, deverá ser publicada a intimação no Diário Oficial da União (DOU), quando começará a contar o prazo para apresentação da defesa, nos termos do art. 87, da Lei nº 8.666/93.

Deverão constar na notificação, pelos menos, as seguintes informações:

- Identificação completa do contratante e do contratado;
- Número do processo administrativo de apuração de responsabilidade;
- Número do processo originário da Licitação ou do Contrato;
- Número do Contrato ou da Licitação;
- Base legal da sanção aplicável;
- Descrição detalhada dos fatos e da irregularidade;
- Dispositivo legal infringido;
- Assinatura digital.

A Administração deverá mencionar na notificação que o contratado terá um prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data do recebimento do referido comunicado, para apresentar a sua defesa e para indicar as provas que desejar produzir. Deverá, ainda, ser informado ao contratado que a vista ao processo administrativo que originou aquele procedimento encontrar-se-á aberta desde a data de recebimento daquela notificação.

Na notificação, também, poderá constar a faculdade da empresa encaminhar por e-mail a defesa prévia ou o documento original via Correios ao endereço indicado no Ofício.

Observe-se que até este momento, a Administração não está aplicando qualquer sanção ao contratado, havendo apenas a intenção em penalizá-lo, já que o contratado tem o direito à prévia defesa. Por isso, **não é aconselhável, neste ponto, definir o tipo de sanção que lhe será imposta**, pois a gravidade dos fatos apurados poderá ser alterada em razão das justificativas apresentadas pelo contratado em sua defesa.

Contudo, caso a sugestão de penalização seja rejeitada, a autoridade deverá motivar sua decisão, dando ciência da mesma ao servidor que formalizou a sugestão de penalização, e registrando-a no processo que originou a ocorrência mediante despacho específico.

8. ANÁLISE DA DEFESA – DECISÃO ADMINISTRATIVA

Após o recebimento da defesa prévia, deverá o servidor competente anexá-la ao processo no SEI, verificar se essa foi apresentada dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis contados a partir da data de recebimento da notificação e analisar suas razões de forma célere, porém cuidadosa, para em seguida, caso não sejam aceitos os argumentos nela contidos, ou caso aceitos parcialmente, definir a sanção a ser aplicada ao contratado/fornecedor.

Deve ser observada a dosimetria prevista no Anexo I da Instrução Normativa que dispõe sobre o processo administrativo sancionatório, aplicável às licitações, ata de registros de preços e contratos, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, e também se deve utilizar o bom senso e definir a sanção mais adequada para o fato em análise, em razão da gravidade da falta apurada, sendo recomendável, em atendimento ao Princípio da Proporcionalidade e da Razoabilidade, que se a infração não é considerada grave ou dela não decorra prejuízo efetivo à contratante, aplicar a sanção mais branda, como a advertência, por exemplo.

Não sendo enviada Defesa Prévia pelo contratado, presumem-se como verdadeiros os fatos apurados pelo contratante, devendo este definir a penalidade com base nas informações obtidas até então, e dar prosseguimento ao processo. Se a defesa chegar após a data final legalmente estabelecida, a princípio não deverá ser aceita, pois o prazo estará precluso. Poderá, entretanto, a Administração julgar a conveniência de considerá-la ou não, inexistindo óbices em aceitá-la. Neste caso, deve-se registrar o fato, informando, inclusive, a data em que a mesma foi recebida.

Havendo ou não apresentação da Defesa Prévia e, aceitando-a ou não, ainda que intempestiva, deverá o contratante elaborar a Decisão Administrativa diretamente no SEI, na qual deverá constar seu entendimento sobre a argumentação apresentada e, se for o caso, a discriminação e o embasamento legal da sanção a ser aplicada.

A decisão administrativa deve ser formalizada no processo SEI e ratificada pela autoridade superior àquela que prolatou a decisão (Direção Geral, Diretoria de Licitações e Contratos, Diretoria Sistêmica ou Pró-Reitoria, conforme o caso), que será competente também por emitir ofício para ciência do licitante, contratado ou fornecedor da decisão administrativa e concedendo o prazo de 5 (cinco) ou 10 (dez) dias úteis para apresentação de recurso, conforme a penalidade aplicada, cujo termo inicial terá sua contagem iniciada quando da confirmação do recebimento do documento pela empresa.

Importante observar que, caso sejam aplicadas as penalidades de Multa ou Suspensão, ou proposta a imposição de Impedimento de Licitar ou Contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios com Descredenciamento do Sicaf, tais sanções deverão estar expressamente quantificadas, pois, do contrário, estará havendo imposição genérica, a qual nenhum efeito produzirá. Dizendo de outra forma, isso significa que, caso seja aplicada a multa, a decisão administrativa deverá especificar o prazo para pagamento e o valor a ser exigido (recomendando-se inclusive a elaboração de memória de cálculo) e, caso imposta a suspensão ou proposto o impedimento, o prazo de aplicação dessa penalidade deverá ser determinado e justificado.

9. APLICAÇÃO DAS SANÇÕES E DIREITO DE RECURSO

Encerrada a fase anterior e ficando comprovada a infração a dispositivos contratuais/editalícios, deverá o contratante enviar a Decisão Administrativa ao contratado, acompanhada de Ofício, ambos elaborados no SEI, para ciência e concessão de prazo recursal, sendo-lhe então neste instante, efetivamente, aplicada a penalidade.

A princípio, os efeitos do ato são imediatos, ou seja, imposta a sanção, esta passa a produzir os efeitos a partir do recebimento pelo contratado.

Entretanto, em atendimento ao Princípio do Duplo Grau de Jurisdição, o contratado terá ainda o direito ao recurso previsto pelo Inciso I do Art. 109 da Lei nº 8.666/93, que deverá ser interposto no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do ofício e da decisão. Caso a penalidade imposta seja a Declaração de Inidoneidade ou o Impedimento de Licitar e Contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, através de descredenciamento no Sicaf, o prazo recursal será de 10 (dez) dias, conforme definido pelo inciso III do artigo 109 da Lei nº 8.666/93.

O ofício e a decisão deverão ser enviados por correio eletrônico utilizando-se a ferramenta própria do sistema, contando o prazo para recurso a partir da resposta confirmando o recebimento da mensagem por parte do contratado através do endereço eletrônico indicado no ofício. Caso reste infrutífera a tentativa de entrega acima mencionada, os documentos poderão ser impressos e entregues pessoalmente, ou pelos serviços de Correios, aos representantes legais do Contratado, não devendo ser esquecida a devida comprovação de recebimento (recibo de entrega ou aviso de recebimento - AR) que deverá ser digitalizada e anexada ao processo eletrônico como documento externo. Não havendo sucesso na tentativa de comunicação por Correios, deverá ser publicada a Decisão Administrativa no DOU, quando começará a contar o prazo para apresentação do recurso.

10. ABERTURA DO PRAZO E RECEBIMENTO DO RECURSO

Os recursos contra a decisão que aplica a penalidade contratual são regulados pelo art. 109 da Lei nº 8.666/93.

Sobre o termo inicial e final do prazo para apresentação de recurso, o art. 110, da Lei nº 8.666/93 prevê que “na contagem dos prazos estabelecidos nesta Lei, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário”. Importante ressaltar que não são contabilizados recessos, pontos facultativos ou meios expedientes.

Caso o contratado peça vista do processo, formalizada por escrito, deverá o contratante fornecer-lhe cópias do processo eletrônico, extraindo os autos do SEI, conforme ferramenta própria do sistema.

Recebido o recurso dentro do prazo, deverá o agente público que prolatou a decisão administrativa ou, no caso de ausência, seu substituto legal, anexá-lo ao processo e proceder com a análise prévia do mesmo e, se for o caso, rever ou reconsiderar sua decisão inicial de penalização do contratado no prazo de 5 (cinco) dias úteis. Caso o recurso seja entregue fora do prazo, a contratante pode aceitá-lo ou não. Na hipótese de aceitação, deverá haver motivo justificado para tanto, devendo tal fato ser registrado, juntamente com a informação da data de seu recebimento.

11. ANÁLISE DO RECURSO

O objetivo fundamental do recurso é proporcionar ao contratado uma nova análise sobre decisão que lhe tenha sido desfavorável, o que, juridicamente, leva o nome de efeito devolutivo. Num primeiro momento, esta nova análise é feita pela autoridade que praticou o ato recorrido e, caso esta não reveja ou não reconsidere sua decisão, deverá encaminhá-la à PROAD que, então, decidirá em instância final.

A princípio deve ser verificado se o recurso foi apresentado dentro do prazo estabelecido na Decisão Administrativa (tempestividade) e se foi assinado por representante legalmente constituído, por Contrato Social ou por Procuração (legitimidade), ou seja, tendo expirado o prazo para apresentação do recurso ou sendo firmado por quem não esteja legalmente autorizado a fazê-lo, poderá o contratante recusá-lo de pronto.

O recurso, então, deve ser analisado pela autoridade que proferiu a decisão, que poderá reconsiderá-la, acolhendo as razões apresentadas pela empresa, ou manter a decisão. Dito de outra forma, após o recebimento do recurso, a autoridade julgadora deverá analisar as razões encaminhadas pela contratada, podendo se retratar da decisão anterior ou mantê-la pelos próprios fundamentos. Entendemos que, em observância ao princípio da motivação, a autoridade julgadora deve expressar de forma clara/coerente o seu juízo sobre a possibilidade de retratação. Assim, caso decida por reconsiderar integralmente seu julgamento, para extinguir a penalidade aplicada, faz-se imprescindível motivar a decisão, fundamentando-a nos elementos de fato e de direito apresentados pela recorrente, bem como informar a empresa via ofício, devendo constar nos autos a confirmação do recebimento da notificação pela empresa.

Outrossim, decidindo-se por reconsiderar a decisão tomada, tal ato deve ser formalizado através de emissão de Reconsideração de Decisão Administrativa Após Análise de Recurso.

Caso a autoridade realize a análise prévia e decida manter as sanções, não revendo ou não reconsiderando sua decisão, ou reconsiderando parcialmente, deverá ser elaborado o relatório de análise das razões recursais diretamente no SEI, preenchida e assinada a lista de verificação e encaminhar os autos à Pró-Reitoria de Administração (PROAD), providência esta que deverá ocorrer dentro dos mesmos 5 (cinco) dias úteis mencionados anteriormente. Após o encaminhamento à PROAD, esta terá outros 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da chegada do processo, para analisar e se posicionar sobre o assunto, podendo manter ou não a decisão da autoridade que aplicou a(s) penalidade(s).

12. REGISTRO E PUBLICAÇÃO DAS SANÇÕES

Observe-se que, de acordo com o parágrafo primeiro do art. 109 da Lei nº 8.666/93, existe a exigência legal de se publicar no DOU todas as sanções administrativas previstas pela Lei 8.666/93, exceto da advertência e da multa de mora.

Porém, de acordo com o Item 6.6 da IN-MARE nº 05/95, todas as sanções, inclusive a advertência e multa de mora, devem ser registradas no Sicaf. Sem o cumprimento dessas duas exigências, as sanções aplicadas pela Administração tornam-se nulas.

No entanto, como a legislação não prevê o momento em que devem ser feitos o registro e a publicação das sanções, recomenda-se que a Administração aguarde o decurso do prazo de recurso ou a confirmação do recebimento pela empresa do ofício acerca da decisão recursal para que então sejam providenciados a publicação e o registro das sanções. Caso contrário, ou seja, as penalidades sejam registradas e publicadas antes da decisão recursal, e na hipótese de o contratado ter o seu recurso acatado, terá a Administração de providenciar a ratificação daqueles atos.

Decorrida a fase recursal, sendo mantida a aplicação das sanções ao contratado, ainda que parcialmente, e notificada a empresa do teor da decisão, deverá então ser providenciado pelo contratante a publicação no DOU das penalidades, o registro no Sicaf e publicação no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), bem como anexado ao processo no SEI os respectivos comprovantes.

Previamente ao cadastro da sanção nos demais sistemas, o contratante deverá confeccionar o texto da sanção e proceder à publicação no Diário Oficial da União (seção 3) por intermédio do Sistema de Envio Eletrônico de Matérias (INCOM), uma

vez que o Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG) não oferece a opção de publicação automática de sanções administrativas no DOU.

No momento da elaboração do extrato e da publicação no DOU, o agente público deverá se atentar aos dados contidos no texto, em especial à indicação da autoridade competente para notificação (Diretor(a) Geral no caso das intimações publicadas pelos Campi e Pró-reitor de Administração no caso das intimações decorrentes de processos de competência da Reitoria). Somente quando houver decisão recursal prolatada pela PROAD é que a notificação decorrente de sanção administrativa imposta pelo Campus conterà a identificação da Pró-Reitoria de Administração.

No que concerne aos cadastros das sanções no SICAF e no CEIS, Recomenda-se extrema atenção para os registros a serem feitos no Sicaf, pois uma vez inseridos no sistema, não é possível apagá-los ou alterá-los.

Como dito anteriormente, todas as sanções devem ser registradas no SICAF. Quanto à publicação no DOU, somente a advertência e multa de mora não devem ser publicadas, conforme estabelece o parágrafo primeiro do artigo 109 da Lei 8.666/93. Ainda, apenas as penalidades de Suspensão Temporária, Impedimento de Licitar e Contratar e Declaração de Inidoneidade deverão ser cadastradas no CEIS.

Sanção	“SICAF” Art. 34 IN/MPDG nº 3/2018	Imprensa Oficial	“CEIS” IN/CGU nº 2/2015
Advertência	Sim	---	---
Multa moratória (atraso na prestação do serviço)	Sim	---	---
Multa compensatória (inexecução total ou parcial)	Sim	Sim Art. 109, §1º Lei nº 8.666/93	---
Suspensão temporária	Sim	Sim Art. 109, §1º Lei nº 8.666/93	Sim
Impedimento de licitar e contratar	Sim	Sim Art. 9º Lei nº 10.520/2002	Sim
Declaração de inidoneidade	Sim	Sim Art. 109, §1º Lei nº 8.666/93	Sim

Importante salientar a abrangência das penalidades de Suspensão e Impedimento de Licitar: enquanto a Suspensão atinge apenas o órgão que aplicou a penalidade, o Impedimento atinge toda a esfera administrativa. Em outras palavras, caso o IFPR penalize uma empresa com a pena de suspensão, esta empresa continuará atendendo aos demais órgãos da esfera Federal, apenas não poderá atender o IFPR. Caso o IFPR penalize uma empresa com a pena de Impedimento de Licitar, esta estará impedida em toda a esfera Federal e não apenas no IFPR. Tais diferenças devem ser levadas em consideração no momento de dosar a pena a ser aplicada, de acordo com as circunstâncias peculiares de cada caso concreto.

13. COBRANÇA DAS MULTAS APLICADAS AO CONTRATADO

Aplicada a penalidade de multa deverá o processo ser encaminhado ao setor contábil (Coordenadoria Contábil, Financeira e Orçamentária/Campi ou Coordenadoria de Contabilidade/Reitoria) para reconhecimento do crédito assim que o processo transitar em julgado (após finalizado o prazo recursal ou prolatada a decisão recursal).

Normalmente, os contratos e atas de registro de preços estabelecem eventuais multas a serem aplicadas ao contratado, as quais devem ser recolhidas aos cofres da União num prazo que varia de 15 (quinze) a 30 (trinta) dias úteis, dependendo da previsão contratual. Caso decorra esse prazo, sem que tenha havido o recolhimento, deverá o contratante acionar a garantia para quitação do

valor da multa e subsequente envio ao setor contábil para fins de ajustes em contas de garantia, se houver, ou então proceder com desconto do valor das faturas de serviços a serem pagas pela Administração, no caso de prestação de serviços.

No caso de recolhimento espontâneo, este deve ser efetuado utilizando a Guia de Recolhimento da União (GRU). Para tanto, o contratante, quando do envio da notificação de aplicação da sanção ou manutenção da multa com a respectiva Decisão Administrativa, deverá confeccionar também a guia referente ao valor, contendo, além das informações de identificação das partes, a data de vencimento e o código 28867-5.

Outrossim, ocorrendo a quitação da GRU pela empresa, o processo novamente deve ser remetido ao setor contábil da unidade para adoção dos procedimentos de regularização da GRU recolhida e baixa do crédito reconhecido.

Nos termos da Instrução Normativa nº 43, de 8 de junho de 2020, o débito resultante de multa administrativa poderá ser parcelado, total ou parcialmente, em até 12 (doze) parcelas mensais e sucessivas, mediante requerimento formal do interessado à Administração, que poderá deferir ou indeferir o pedido ou, ainda, decidir pelo parcelamento do débito em número menor de parcelas pretendidas pelo interessado. Nesse caso o parcelamento do débito não pode ultrapassar o prazo de vigência originário do contrato.

Caso o contratado não tenha apresentado garantia contratual e nem tenha valores a receber do contratante, restará a este providenciar a inscrição daquele débito na Dívida Ativa da União e, para isso, deverá antes encaminhar o processo administrativo de apuração de responsabilidade ao setor contábil da unidade para providenciar os registros de controle de encaminhamento para inscrição em dívida ativa e, posteriormente, à Procuradoria Federal no IFPR para os devidos encaminhamentos, com despacho descrevendo todos os fatos que levaram à solicitação de inscrição da dívida. O valor da multa deve ser inscrito em dívida ativa independente do seu montante.

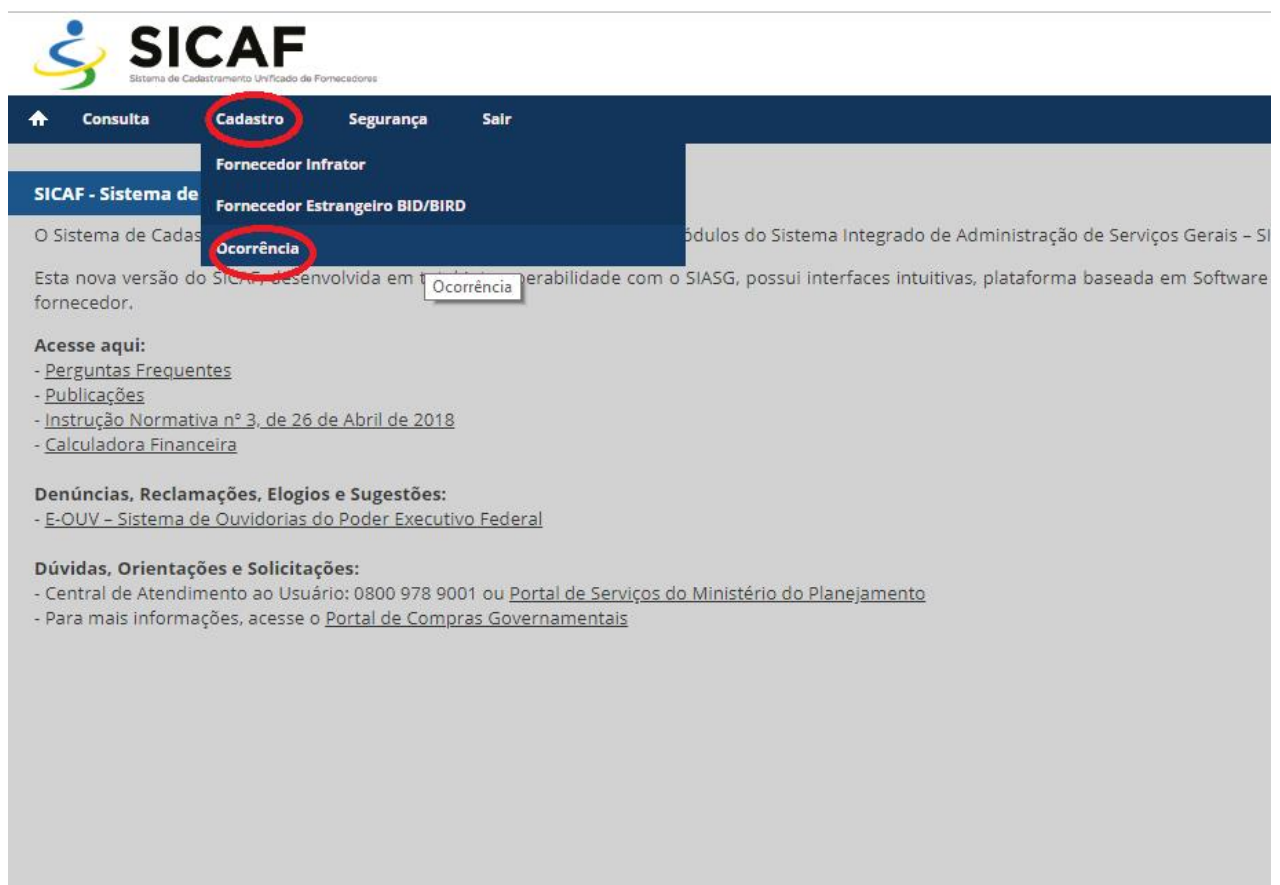
Após quitação da multa, ou inscrição em dívida ativa, o processo deverá ser encaminhado ao setor contábil para realizar os registros contábeis de reclassificação do crédito em "dívida ativa", fazendo constar no processo SEI que realizou o referido registro e concomitantemente atualizar os valores, para que então a unidade possa proceder com o arquivamento.

14. REGISTRO DE PENALIDADES - PASSO A PASSO

Para registrar a penalidade, o responsável pela emissão da Decisão Administrativa deverá proceder aos respectivos registros no SICAF e CEIS.

14.1. Registro no SICAF:

1. Acessar o site <<https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/index.jsf>>



SICAF
Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores

Consulta **Cadastro** Segurança Sair

Fornecedor Infrator

SICAF - Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores

Fornecedor Estrangeiro BID/BIRD

Ocorrência

O Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores (SICAF) é um dos módulos do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG. Esta nova versão do SICAF, desenvolvida em parceria com o SIASG, possui interfaces intuitivas, plataforma baseada em Software fornecedor.

Acesse aqui:

- [Perguntas Frequentes](#)
- [Publicações](#)
- [Instrução Normativa nº 3, de 26 de Abril de 2018](#)
- [Calculadora Financeira](#)

Denúncias, Reclamações, Elogios e Sugestões:

- [E-OUV - Sistema de Ouvidorias do Poder Executivo Federal](#)

Dúvidas, Orientações e Solicitações:

- Central de Atendimento ao Usuário: 0800 978 9001 ou [Portal de Serviços do Ministério do Planejamento](#)
- Para mais informações, acesse o [Portal de Compras Governamentais](#)

2. Incluir o CNPJ do contratado/fornecedor:

SICAF
Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores

Consulta Cadastro Segurança Sair

Manter Ocorrência

Pesquisar Fornecedor

* Tipo de Pessoa
 Pessoa Física Pessoa Jurídica

CNPJ

PESQUISAR

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

INCLUIR NOVO REGISTRO **VOLTAR PARA PÁGINA INICIAL**

3. Escolher o tipo de ocorrência, com o respectivo fundamento legal:

SICAF
Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores

Consulta Cadastro Segurança Sair

Manter Ocorrência

Fornecedor

CNPJ	Razão Social	Nome Fantasia	Situação do Fornecedor

Tipo Ocorrência

* Tipo Ocorrência

Advertência - Lei nº 8666/93, art. 87, inc. I
 Multa - Lei nº 8666/93, art. 87, inc. II
 Suspensão Temporária - Lei nº 8666/93, art. 87, inc. III
 Declaração de Inidoneidade - Lei nº 8666/93, art. 87, inc. IV
 Impedimento de Licitar e Contratar - Lei nº 10.520/02, art. 7º
 Inativação a Pedido do Fornecedor
 Outros Tipos de Ocorrência

SALVAR

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

INCLUIR NOVO REGISTRO **VOLTAR PARA PÁGINA INICIAL**

4. Preencher o motivo da aplicação da sanção e a justificativa, conforme Decisão Administrativa, incluindo os dados da licitação (número do certame e respectivo processo), número do contrato ou ARP, número do processo de apuração de responsabilidade, bem como quaisquer outras informações indispensáveis à identificação da penalidade:

Tipo Ocorrência

* Tipo Ocorrência
Impedimento de Licitar e Contratar - Lei nº 10.520/02, art. 7º

Ocorrência

* Motivo

Recusa em celebrar contrato

Não apresentação de documentação exigida no certame ou apresentação de documentação falsa

Retardamento da execução do objeto ou não manutenção da proposta

Falha ou fraude na execução do contrato

Comportamento inidôneo ou fraude fiscal

Em razão de decisão judicial

* Descrição/Justificativa

* Órgão

26432 - INST. FED. DE EDUC., CIENC. E TEC. DO PARANÁ

* Uasg/Entidade Sancionador(a)

158009 - INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ

* **Âmbito/Abrangência da Sanção**

União indeterminado * Data Inicial Data Final

Estado Número Contrato

Município

Distrito Federal

SALVAR

Atentar-se para o âmbito de abrangência das sanções de impedimento/suspensão do direito de licitar: o sistema já está previamente configurado para o entendimento de que as sanções aplicadas com base na Lei 8.666/93 são restritas ao âmbito do órgão que as aplicou, enquanto que para as sanções aplicadas com base na lei 10.520/02, deve ser informado se a sanção se aplicará no âmbito da União, dos Estados ou Municípios.

5. Ainda, deve ser informado o prazo da sanção, lembrando que a data inicial deve coincidir com a publicação no Diário Oficial da União, ou, nos casos em que não houver necessidade de publicação (advertência e multa moratória), deve coincidir com a data do trânsito em julgado da Decisão Administrativa.

Observação: Caso o servidor não possua acesso ao SICAF deverá entrar em contato com o cadastrador de sua unidade.

14.2. Registro no CEIS:

1. Para cadastro da penalidade no CEIS deverá acessar o site: <<https://siscor.cgu.gov.br/web/index.aspx>>

Sistemas Correccionais sexta-feira, 18/06/2021

Controladoria-Geral da União

Novidades e Comunicados

- Manutenção Programada**
Informamos que o acesso aos sistemas SISCOR, ePAD e CEIS-CADASTRO estará indisponível hoje (18/06), das 18h à (...)
(18/06/2021)
- Manutenção programada (15/03/2021)**
Informamos que o acesso aos sistemas ePAD, CGU-PAD, CGU-PJ e CEIS/CNEP estará indisponível hoje (15/03), das 1 (...)
(15/03/2021)
- Corregedoria responsável**
Com o objetivo de refletir a estrutura organizacional das corregedorias nos sistemas CGU-PAD, CGU-PJ e ePAD, a (...)
(28/07/2020)
- Migração de órgãos no SIORG**

Bem-vindo

O ambiente Sistemas Correccionais foi elaborado para agregar os sistemas gerenciais da área correcional mantidos pela CGU. Ele abriga os Sistemas CGU-PAD e CGU-PJ, desenvolvidos para gerenciar informações de procedimentos disciplinares e de responsabilização de empresas instaurados no Poder Executivo Federal. Sua utilização é obrigatória por todos os órgãos e entidades do PEF. Para maiores detalhes visitar <https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/atividade-disciplinar/cgu-pad/treinamento> ou <https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/responsabilizacao-de-empresas/sistema-cgu-pj/treinamento>.

Modelos de Documentos

Já sou cadastrado

CPF/Login

Senha [Recuperar a senha](#)

Código de Verificação



Acessar o sistema

2. Acessar o link de cadastro sanção CEIS:

Sistemas Correccionais

Controladoria-Geral da União

[Início](#) [Cadastrar Sanção CEIS](#) [Consultar/Editar Sanção CEIS](#) [Cadastrar Proc. Instaurado](#) [Consultar/Editar Proc. a Instaurar](#) [Configurar Conta](#) [Relatórios/Consultas](#)

Você está aqui: [Início](#)

Cadastrar Processo Instaurado



Cadastre um novo PAR - Processo Administrativos de Responsabilização de Empresa

Consultar Processos Instaurados



Consulte e Altere os processos já existentes (inclusão de anexos, portarias, fases, etc)

Cadastrar Sanção Ceis



Cadastrar Sanção no Ceis

Gerenciar Sanção CEIS



Consultar Sanção do CEIS

Cadastrar Processo a Instaurar



Cadastre um novo Processo a Instaurar

Consultar Processo a Instaurar



Consulte e altere os Processos a Instaurar já existentes

3. Clicar em Cadastrar Sanção CEIS:

[Cadastrar Sanção CEIS](#)

4. Verificar os dados da fonte da sanção:

Unidade

Sistemas Correccionais

Controladoria-Geral da União

[Início](#) [Cadastrar Sanção CEIS](#) [Consultar/Editar Sanção CEIS](#) [Cadastrar Proc. Instaurado](#) [Consultar/Editar Proc. Instaurado](#)
[Consultar/Editar Proc. a Instaurar](#) [Configurar Conta](#) [Relatórios/Consultas](#)

Você está aqui: [Cadastrar Sanção CEIS](#)

Cadastrar Sanção Ceis

1. [Fonte de Sanção](#) > 2. [Órgão Sancionador](#) > 3. [Sanção](#) > 4. [Finalizar](#)

Dados do Usuário

Usuário:

CPF:

Dados da Fonte de Sanção

Poder:

Esfera:

Nome da Fonte:

CNPJ:

5. Em seguida clique em “Avançar”.

6. Verificar as informações do órgão sancionador:

Cadastrar Sanção Ceis

2. [Órgão Sancionador](#) > 3. [Sanção](#) > 4. [Finalizar](#)

Órgão Sancionador

Poder:

Esfera:

Órgão Sancionador:

UF:

Município:

Tipo de Órgão:

Informações Adicionais do Órgão Sancionador:

7. Em seguida, clique em “Avançar”.

8. Cadastrar as informações da sanção e ao final, salvar:

Tipo de Pessoa:	<input type="radio"/> Física <input type="radio"/> Jurídica <input type="radio"/> Empresa Estrangeira sem CNPJ
CPF/CNPJ/Num.Registro do Sancionado:	<input type="text"/>
Nome/Razão Social:	<input type="text"/>
Tipo de Sanção:	<-- Selecione -->
Multa:	<input type="text"/>
Fundamento Legal:	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpar"/>
Nº Processo/Contrato:	<input type="text"/>
Início da Sanção:	<input type="text"/>
Término da Sanção:	<input type="text"/>
Data Publicação Sanção:	<input type="text"/>
Data Trânsito Julgado:	<input type="text"/>
Meio de Publicação:	<-- Selecione -->
Seção:	<input type="text"/>
Página:	<input type="text"/>
Abrangência definida em Decisão Judicial:	<-- Selecione -->
Observações:	<input type="text"/>

No que concerne à publicação no INCOM, esta deve seguir os ditames da Portaria/IN/SG/PR nº 9, de 4 de fevereiro de 2021.

Caso a unidade não possua acesso ao CEIS, a Direção Geral ou a Diretoria de Planejamento e Administração deverá realizar a solicitação por e-mail à Diretoria de Licitações e Contratos (dcas@ifpr.edu.br), contendo o nome completo do servidor a quem será concedido acesso, CPF, e-mail institucional e telefone.

15. LINKS DE ACESSO AOS MODELOS

[15.1. Modelo de Formulário de Ocorrências](#)

[15.2. Modelo de Formulário de Sugestão de Penalização](#)

[15.3. Modelo de ofício de notificação de instauração de procedimento administrativo](#)

[15.4. Modelo de Decisão Administrativa](#)

[15.5. Modelo de ofício de notificação de penalidade](#)

[15.6. Modelo de reconsideração de Decisão Administrativa após análise do recurso](#)

[15.7. Modelo de notificação de cadastro de penalidade e reenvio de multa](#)

[15.8. Modelo de extrato para intimação da instauração do procedimento administrativo para publicação no DOU](#)

[15.9. Modelo de Extrato de Intimação da Decisão Administrativa para Publicação no Dou](#)

[15.10. Modelo de Extrato para Publicação no DOU da Penalidade Aplicada](#)

[15.11. Modelo de Ofício de Notificação da Decisão Recursal](#)

16. LISTA DE VERIFICAÇÃO

[16.1. Lista de Verificação – Processo Sancionatório](#)

Referência: Processo nº 23411.007097/2021-88

SEI nº 1283823

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | PROAD/REITORIA-PROAD
Rua Emilio Bertolini, nº 54, Curitiba - PR | CEP CEP 82920-030 - Brasil