

PORTARIA NORMATIVA PROAD Nº 02 DE 27 DE JUNHO DE 2018

Dispõe sobre o processo administrativo sancionatório, aplicável às licitações, ata de registros de preços e contratos, previstos nas Leis nº 8.666/1993 e 10.520/2012, no âmbito do IFPR.

**O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ**, no uso da competência que lhe confere a Portaria IFPR nº 1638, de 21 de dezembro de 2017, publicada no Diário Oficial da União no dia 02 de janeiro de 2018, seção 2, página 26,

**CONSIDERANDO:**

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

A Lei nº 10.520/2002 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 9.784/1999 que regula processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

O Decreto nº 5.450/2005 que regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns.

O Decreto nº 7.892/2013 que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

A Instrução Normativa MP nº 2/2008 que dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não.

A Instrução Normativa MP nº 5/2017 que 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.

A Instrução Normativa MP nº 2/2010 que estabelece normas para o funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF - no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG.

A Instrução Normativa CGU nº 2/2015 que regula o registro de informações no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS – e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP.



A Portaria MF nº 75/2012 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 AGU nº 48/2014.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir no âmbito do IFPR a competência e o procedimento administrativo sancionatório, aplicável às licitações, ata de registros de preços e contratos, previstos nas Leis nº 8.666/1993 e 10.520/2012.

#### DA NOTIFICAÇÃO 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.

III – Servidor da unidade usuário da ata de registro de preços notificar o fornecedor no descumprimento da ata de registro de preços referente às suas próprias contratações, inclusive irregularidade perante o SICAF.

§ 1º As notificações mencionadas neste Artigo deverão ser realizadas por meio de Formulário de Ocorrências, conforme modelo disponibilizado pela Pró-Reitoria de Administração.

§ 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, assim como as ocorrências referentes aos descumprimentos de contrato deverão ser registradas em planilha compartilhada pelo gestor com os fiscais do contrato.

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 em que a empresa recebeu o documento.

#### DA ANÁLISE DA RESPOSTA DE NOTIFICAÇÃO

Art. 4º A análise da resposta da licitante, contratada ou fornecedor ao Formulário de Ocorrências deverá ser realizada pelo servidor que realizou a notificação.

Art. 5º Caso a resposta à notificação não seja plausível ou não haja correção ou solução da ocorrência, o Formulário de Sugestão de Penalização deverá ser encaminhado, conforme elencado abaixo:

I - Em se tratando de licitação centralizada na UASG 158009, o pregoeiro ou comissão de licitação sugere, com ratifico da Diretoria de Planejamento e Administração, a penalização à Coordenadoria de Licitações/DLC/PROAD.

II - Em se tratando de licitação realizada na UGE do Campus, 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 gestor do contrato a penalização.

IV - No caso de item contratado na ata de registro de preços da UASG da gerenciadora, o usuário da ata de registro de preços sugere ao gestor da ata a penalização.

V - No caso de item contratado na ata de registro de preços da UASG participante, o usuário da ata de registro de preços sugere à Diretoria de Planejamento e Administração da unidade a penalização.

VI - No caso de item contratado via adesão a ata de registro de preços como órgão não participante (art. 22 do Decreto nº 7892/13) o usuário da ata deve sugerir à Diretoria de Planejamento e Administração da unidade a penalização.

Parágrafo único. De acordo com o inciso III, caso o Formulário de Ocorrências tenha sido enviado pelo gestor do contrato, este deverá realizar o procedimento administrativo para apuração de responsabilidade.

Art. 6º Caso a resposta à notificação seja plausível e haja correção ou solução da ocorrência, o formulário de ocorrência e a resposta da empresa devem ser arquivados no processo que originou a ocorrência, assim como quaisquer documentos relativos ao procedimento em questão.

#### PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Art. 7º No caso de a resposta à notificação não ser considerada plausível, os documentos deverão ser encaminhados ao servidor competente, conforme indicado no art. 5º, através de processo administrativo.

Art. 8º Deverá ser instruído o processo administrativo com os documentos indispensáveis à análise da conduta da empresa, o Formulário de Sugestão de Penalização e um breve relatório dos fatos que ensejaram a apuração de responsabilidade, conforme orientações da Pró-Reitoria de Administração.

## DA NOTIFICAÇÃO DE INSTAURAÇÃO DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 9º Caberá ao gestor do contrato, gestor da ata de registro de preços, Diretoria de Planejamento e Administração, Coordenadoria de Licitações ou à Direção em que está sendo realizada a Licitação, de acordo com as competências delimitadas no art. 5º, a análise da sugestão de penalização, acatando ou rejeitando a sugestão de forma motivada.

§ 1º Caso a sugestão seja acatada, deverá ser notificado o licitante, contratado ou fornecedor, quanto a instauração do procedimento, concedendo o prazo de 5 (cinco) dias úteis para ampla defesa e contraditório.

§ 2º Caso a sugestão seja rejeitada, o servidor deverá motivar sua decisão, dando ciência da mesma ao servidor que realizou a sugestão de penalização, e arquivando no processo que originou a ocorrência.

§ 3º No caso de item contratado via adesão a ata de registro de preços como órgão não participante (art. 22 do Decreto nº 7892/13) o servidor responsável pela notificação deverá também encaminhar ofício ao órgão gerenciador da ata para ciência da instauração do processo de penalização pelo IFPR.

## DA DECISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 10 Caberá ao gestor do contrato, gestor da ata de registro de preços, Diretoria de Planejamento e Administração, Coordenadoria de Licitações ou à Direção em que está sendo realizada a Licitação:

- I - Analisar os argumentos de defesa apresentados pela empresa.
- II - Realizar diligências, se necessário.
- III - Emitir a decisão administrativa.

Parágrafo único. As Decisões Administrativas devem ser ratificadas por instância superior (Diretor(a) Geral, Diretor(a) de Licitações e Contratos, do Diretor(a) Sistemático(a) ou do Pró-Reitor(a)), conforme o caso.

Art. 11 Caso a decisão tenha sido prolatada pelo gestor do contrato da unidade ou pela Diretoria de Planejamento e Administração de unidade executora ou da licitação, a Direção Geral emite ofício para ciência do licitante, contratado ou fornecedor contendo a Decisão Administrativa e concedendo o prazo de 5 (cinco) ou 10 (dez) dias úteis para apresentação de recurso, conforme a penalidade aplicada.

Art. 12 Caso a decisão tenha sido realizada pelo gestor de contrato de Pró-Reitoria ou Diretoria Sistemática, pelo gestor da ata de registro de preços da UASG 158009 ou pela Coordenadoria de Licitações, a Diretoria de Licitações e Contratos emite Notificação para ciência do licitante, contratado ou fornecedor da Decisão Administrativa concedendo o prazo de 5 (cinco) ou 10 (dez) dias úteis para apresentação de recurso, conforme a penalidade aplicada.

## DO RECURSO

Art. 13 No caso de a empresa interpor recurso, o responsável pela decisão administrativa prolatada recebe e procede à análise prévia do mesmo.

Art. 14 Caso o recurso seja integralmente acatado, ou seja, haja a reconsideração total da decisão anteriormente prolatada, o responsável pela decisão administrativa formaliza a decisão do recurso e informa a empresa.

Art. 15 No caso de acatar parcialmente ou manter a decisão, o processo deverá ser encaminhado à Pró-Reitoria de Administração para análise do Recurso, com as devidas ratificações.

Art. 16 Após análise do recurso pela Pró-Reitoria de Administração, o processo retornará para a unidade para comunicação ao licitante, contratado ou fornecedor através de ofício.

Art. 17 Notificada a empresa quanto a conclusão do procedimento de penalização, as penalidades deverão ser cadastradas pela autoridade que prolatou a Decisão Administrativa no SICAF, CEIS e publicadas no Diário Oficial da União.

Art. 18 Aplicada a penalidade de multa e não ocorrendo o pagamento 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.

II - Se não houver garantia contratual ou o valor da mesma for insuficiente para cobrir o valor da multa, o montante deverá ser compensado com os créditos decorrentes do mesmo contrato/registro de preço.

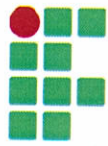
III - Se a empresa não tiver créditos ou esses não forem suficientes para a compensação da multa, o responsável pela prolação da Decisão Administrativa deverá encaminhar o processo de penalização para que a Procuradoria Federal/IFPR inscreva o valor em dívida ativa, independente do montante cobrado.

Parágrafo único. Após quitação parcial ou total da multa, ou inscrição em dívida ativa, o processo deverá ser encaminhado ao setor de contabilidade para reconhecimento do registro contábil do valor da multa e posterior arquivamento.

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 A Pró-Reitoria de Administração disponibilizará o Manual de Processo Administrativo Sancionatório no Âmbito do IFPR, o qual conterá informações detalhadas de como realizar os procedimentos para penalizações, instruções para registro das penalidades no sistemas próprios e modelos de documentos.

Art. 20 Os documentos e informações necessárias não são exaustivos, podendo outros



**INSTITUTO FEDERAL**  
Paraná



Ministério da Educação

serem solicitados de modo a atender a legislação e jurisprudência vigente.

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

Art. 22 Esta portaria normativa entra em vigor na data de sua publicação.

CARLOS EDUARDO FONINI ZANATTA  
Pró-Reitor de Administração