

# **Boletim de Serviço**

## **Extraordinário**

Nº 153, 20 de novembro de 2017.

**Hospital  
Universitário  
Maria Aparecida  
Pedrossian**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSEH  
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO MARIA APARECIDA PEDROSSIAN**

Avenida Senador Filinto Muller, 355  
Cidade Universitária Vila Ipiranga/ CEP: 79080-190 | Campo Grande-MS |  
Telefone: (67) 3345-3000 | Site: [www.ebserh.gov.br](http://www.ebserh.gov.br)

**JOSÉ MENDONÇA BEZERRA FILHO**  
Ministro de Estado da Educação

**KLEBER DE MELO MORAIS**  
Presidente

**CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA**  
Superintendente do HUMAP

**CARLOS ALBERTO MORAES COIMBRA**  
Gerente Administrativo

**ANA LÚCIA LYRIO DE OLIVEIRA**  
Gerente de Atenção à Saúde

**DÉBORA MARCHETTI CHAVES THOMAZ**  
Gerente de Ensino e Pesquisa

## SUMÁRIO

Superintendência.....	04
Portarias.....	06
Resolução n. 75 de 17 de novembro de 2017.....	06

## **SUPERINTENDÊNCIA**

### **Resolução nº 75, de 17 de novembro de 2017.**

O Colegiado Executivo do Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, filial EBSEH, no uso de suas atribuições legais e regimentais, artigo 6º da lei 12550 de 15 de dezembro de 2011 e artigos 60, 61 e 62 do Regimento Interno da EBSEH, em reunião realizada em 14/11/2017, RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Manual de Sanções Administrativas no âmbito do HUMAP-UFMS, na forma do anexo a esta Resolução.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na presente data.

CLAUDIO CESAR DA SILVA

---

---

**MANUAL DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

---

---

**HOSPITAL UNIVERSITÁRIO MARIA APARECIDA PEDROSSIAN / HUMAP-  
UFMS EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSEH**

**Superintendente**

Cláudio César da Silva

**Setor Jurídico**

Marco Aurélio Silva do  
Nascimento Sarita Maria Paim  
Jane Lúcia Medeiros de Oliveira

**Gerente Administrativo**

Carlos Alberto Moraes Coimbra

**Comissão de Implantação do Controle Interno Administrativo**

Elisabeth de Souza Andrade  
Denys Luiz Rodrigues  
Santos

**Divisão Administrativa Financeira**

Marcelo Gomes Soares

**Setor de Administração**

Nilson Issao Hijo

**Unidade de Compras**

Paulo Sérgio Martins Régis

**Unidade de Contratos**

Elza dos Passos Miranda

**Unidade de Licitação**

Sandra Maria da Rocha Souza

**Colaboradores**

Aline Rygo Jardim  
Gisele Rodrigues Berno  
Leandro Cassol  
Sâmara da Silva Souza Oliveira  
Raphael Pacheco de Araújo  
Yara Rodrigues Ferro

Elvis Felipe de Oliveira Lopes Damasceno  
Sérgio Sobreira Aquino  
Thiago Prudente da Silva

## SUMÁRIO

---

Sumário .....	6
INTRODUÇÃO .....	8
PRINCÍPIOS .....	10
1 Legalidade .....	10
2 Impessoalidade .....	11
3 Moralidade.....	11
4 Publicidade .....	11
5 Eficiência .....	12
6 Supremacia ou Indisponibilidade do Interesse Público .....	12
7 Devido Processo Legal.....	13
8 Ampla Defesa e Contraditório .....	13
9 Razoabilidade e Proporcionalidade.....	13
10 Motivação.....	14
CARACTERÍSTICAS DO CONTRATO ADMINISTRATIVO .....	15
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PELA ADMINISTRAÇÃO .....	17
EXECUÇÃO DOS CONTRATOS.....	19
APURAÇÃO DE INFRAÇÕES E APLICAÇÃO DE SANÇÕES .....	22
1 Sanções Administrativas previstas pela legislação.....	24
1.1 LEI 8.666/93.....	24
1.2 LEI Nº 10.520/02 .....	25
2 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS previstas nos EDITAIS DE FORNECIMENTO do HUMAP .....	25
3 Multas Moratória e Compensatória .....	28
4 Procedimentos Iniciais .....	29
5 Apuração dos fatos .....	29
6 Intenção da Administração em aplicar as sanções.....	31
7 Abertura do prazo de defesa .....	33
8 Análise da defesa.....	35
9 Aplicação das sanções e direito de recurso.....	36
10 Abertura do prazo de recurso.....	38
11 Recebimento do recurso.....	38
12 Análise do recurso.....	39
13 Registro e Publicação das sanções.....	40
14 Reincidência e Reiteração de infrações contratuais .....	40
15 Cobrança das multas aplicadas ao contratado .....	41

FLUXOGRAMA DO PROCESSO .....	45
CHECK-LIST DO PROCESSO.....	46
REGISTRO DE SANÇÃO NO SICAF.....	48
ANEXOS .....	54
ANEXO I – MODELO DE RELATÓRIO INICIAL DO FISCAL OU DEMANDANTE ....	54
ANEXO II - DESPACHO AO SETOR DE ADM .....	55
ANEXO III - MODELO DE NOTIFICAÇÃO .....	56
ANEXO IV - MODELO DE TERMO DE OCORRÊNCIA .....	57

ANEXO V - MODELO DO RELATÓRIO DE ANÁLISE DA DEFESA.....	58
ANEXO VI - MODELO DE DECISÃO .....	60
ANEXO VII - MODELO DE PORTARIA .....	61
ANEXO VIII - MODELO - ANÁLISE DE RECURSO DA PORTARIA .....	62
ANEXO IX – MODELO DE DECISÃO PARA RECURSO FINAL.....	64
ANEXO X – MODELO DE ENCAMINHAMENTO AO SEJUR .....	65
ANEXO XI – MODELO DE DECISÃO FINAL do RECURSO PELA AUTORIDADE SUPERIOR DO HUMAP .....	66
ANEXO XII - MODELO DE DESPACHO PARA EFEITO SUSPENSIVO DA PUBLICAÇÃO DA PORTARIA 67	
ANEXO XIII - MODELO DE ENCAMINHAMENTO E DE PUBLICAÇÃO DA SANÇÃO ..68	
ANEXO XIV – MODELO DE PUBLICAÇÃO NO D.O.U .....	70



---

## INTRODUÇÃO

---

O presente manual tem por objetivo orientar os servidores que atuam na área de Compras, Licitação e Gerenciamento de Contratos, de modo a subsidiar e padronizar os procedimentos quando da constatação de ocorrências ou situações que possam caracterizar infrações administrativas motivadas por descumprimento contratual ou inexecução do objeto por parte do licitante ou do contratado, e visando também à elaboração de regular processo administrativo para apuração de infrações e aplicação de sanções administrativas.

Apesar de as penalidades aplicáveis àqueles que licitam ou contratam com a Administração Pública estarem previstas na legislação que trata da matéria, especialmente na Lei nº 8.666/1993, Lei 10.520/2002 e Instrução Normativa nº 05 de 26/05/2017, inexistente regulamentação específica que disponha sob o rito processual a ser cumprido quando da necessidade da imposição das punições. Contudo, a Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do então Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão publicou em 2015 o Caderno de Logística denominado “SANÇÕES ADMINISTRATIVAS”, o qual oferece diretrizes e orientações correlatas ao tema.

Diante de tal situação, entendemos que a Administração, no caso concreto, deverá observar, inicialmente, as previsões contidas na norma geral, socorrendo-se de outros normativos aplicáveis quando da lacuna ou obscuridade daquela, integrando a legislação de modo a garantir o direito do devido processo legal ao administrado.

Além das orientações relativas aos procedimentos e das rotinas a serem observadas, o Manual conta com modelos de formulários que irão subsidiar a correta instrução do processo de forma a elaborá-lo em conformidade com as regras relativas à matéria.

---

## **PARTE I FUNDAMENTOS LEGAIS**

---

## PRINCÍPIOS

Previamente à apresentação dos procedimentos relativos à apuração de infrações contratuais e imposição de sanções administrativas, consideramos oportuna a abordagem dos princípios constitucionais, inscritos nos artigos 5º e 37 da CF/88, e administrativos, previstos no artigo 2º da Lei nº 9.784/99, a serem observados e que irão nortear as atividades realizadas pelo gerenciador do contrato.

A observância destes princípios visa assegurar ao administrado que as sanções que porventura venham a ser-lhe impostas o sejam somente após a regular constituição de procedimento administrativo, garantindo-lhe o pleno exercício do seu direito à

ampla defesa e ao contraditório. Além disso, objetivam também resguardar a Administração contra eventuais questionamentos quanto à validade do processo, motivados por violação a direitos ou garantias daquele.

- Constituição da República Federativa do Brasil – CF/88
- Lei nº 8.666 de 21/06/1993
- Lei nº 10.520 de 17/07/2002
- Decreto nº 3.555 de 08/08/2000
- Decreto nº 5.450 de 31/05/2005
- Lei nº 9.784 de 29/01/1999
- Decreto nº 2.271 de 07/07/1997
- Instrução Normativa nº 05 de 26/05/2017

### 1 - LEGALIDADE

Princípio expresso na Carta Magna, segundo o qual ninguém é obrigado a fazer ou deixar de fazer algo senão em virtude de lei. Em sentido amplo, significa que aos particulares ou às pessoas em geral é permitido fazer ou deixar de fazer qualquer coisa desde que a lei não proíba.

Em sentido estrito, conforme disposto na Lei do Processo Administrativo, aos investidos de prerrogativas e deveres regidos sob regime jurídico administrativo somente é permitido fazer ou deixar de fazer o que estiver previsto em lei. Deste princípio decorre a vinculação dos atos da Administração aos normativos que lhe dão suporte. Qualquer ato que ultrapasse os limites da norma poderá configurar desvio de finalidade e gerar, conseqüentemente, sua anulação e responsabilização daquele que o pratica.

Ressalte-se que mesmo nos atos ditos discricionários, existem limites dentro dos quais a Administração, ponderando as circunstâncias que incidem sobre o fato com as hipóteses e parâmetros previstos na legislação, decide pela solução considerada a mais adequada e que atende aos objetivos da norma e do direito.

## 2 - IMPESSOALIDADE

Duas são as acepções deste postulado. Na primeira, a impessoalidade está relacionada à finalidade pública que deve conduzir a atividade administrativa. Isto significa que a Administração não pode atuar de modo a prejudicar ou beneficiar pessoas determinadas, por mero gosto ou capricho pessoal, vez que é o interesse público que deve direcionar seu comportamento.

Quanto à segunda, visa evitar a promoção pessoal de servidores ou autoridades nos atos, campanhas, obras, programas e serviços de determinado órgão ou entidade pública em sua publicidade, vedando a inserção de nome, símbolos ou imagens que caracterizem tal situação.

## 3 - MORALIDADE

Preceito segundo o qual, deve conduzir as relações das quais participam a Administração Pública, o dever de *atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé* de qualquer das partes. O comportamento esperado, além da observância da legalidade, deve ser pautado pelo senso comum de moral esperado de qualquer pessoa que atue de acordo com esses padrões.

Sempre que, em matéria administrativa, se verificar que o comportamento de uma ou de outra parte, embora em conformidade com a lei, ofende a moral, os bons costumes, as regras de boa administração, os princípios de justiça e de equidade, a ideia comum de honestidade, caracterizar-se-á ofensa a este postulado.

## 4 – PUBLICIDADE

De acordo com este princípio, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas em lei, todos os demais atos praticados pela Administração devem ser divulgados. A amplitude dessa divulgação irá variar conforme disposto na legislação e de acordo com o ato emanado. A principal função deste dispositivo é assegurar o direito à informação tanto para assuntos de caráter particular quanto para os de caráter coletivo ou geral, de forma a ampliar a possibilidade de controle da Administração Pública.

Há que se ressaltar, ainda, que nos casos em que o patrimônio objetivo ou subjetivo daquele que se relaciona com a Administração é afetado, a inobservância deste preceito acarretará a invalidade do ato.

## **5 – EFICIÊNCIA**

Princípio inserido na Constituição Federal através da Emenda Constitucional nº 19/98 e também previsto na Lei nº 9.784/99, objetiva exigir do agente público a execução de suas atribuições com presteza, atenção e rendimento funcional, de modo a dele se esperar o melhor desempenho possível para obtenção dos melhores resultados, evitando-se retrabalhos ou mesmo a nulidade de um ato por desatendimento de requisitos previstos na legislação.

Cabe observar que a eficiência é um preceito que se soma aos demais, a eles não se sobrepondo, principalmente ao da legalidade, sob pena de incorrer em riscos à segurança jurídica, à imagem da Administração e ao próprio Estado de Direito.

## **6 - SUPREMACIA OU INDISPONIBILIDADE DO INTERESSE PÚBLICO**

Princípio decorrente do Regime Jurídico-Administrativo. Significa que estando a Administração na tutela de interesses da coletividade, deles não pode dispor livremente para a satisfação de quem quer que seja. Justamente por serem indisponíveis os interesses públicos, cuja guarda lhes são determinados por lei, os poderes atribuídos à Administração têm o caráter de poder-dever, conferindo-lhe posição de supremacia em suas relações com os administrados.

São poderes que ela não pode deixar de exercer, sob pena de responder pela omissão. Dessa forma, assim como a autoridade não pode renunciar ao exercício das competências que lhe são outorgadas por lei, não pode também deixar de punir quando constate a prática de ilícito administrativo, pois, ao omitir-se, é o interesse público que está sendo prejudicado.

## **7 - DEVIDO PROCESSO LEGAL**

Proteção contida no inciso LIV do artigo 5º da CF/88, dispõe que ninguém será privado de sua liberdade ou de seus bens sem o devido processo legal. Observe-se que a norma refere-se a processo em sentido amplo, ou seja, abrangendo tanto os da esfera judicial quanto os da administrativa.

No âmbito administrativo, nenhuma sanção imposta ao administrado poderá resultar em privação de sua liberdade. A instauração de processo visando à apuração de infrações contratuais poderá resultar na imposição de penalidades que irão afetar a imagem ou o patrimônio do contratado. Desta forma, mister se faz que o ato esteja devidamente motivado e fundamentado, de modo a se evitar sua posterior invalidação por inobservância a requisitos materiais ou formais previstos na legislação.

## **8 - AMPLA DEFESA E CONTRADITÓRIO**

Determina o inciso LV do artigo 5º da CF/88 que aos litigantes e aos acusados em geral, em processo judicial ou administrativo, são assegurados o contraditório e a ampla defesa, com os recursos a ela inerentes, complementando o princípio anterior do devido processo legal.

Extrai-se do postulado que, mesmo em se tratando de processo administrativo, no qual a Administração assume tanto o papel de acusador quanto o de “jugador”, é seu dever oportunizar ao acusado ou litigante, o exercício do direito de defesa através do contraditório e da ampla defesa. Ressalte-se que também no artigo 2º da Lei nº 9.784/98, encontram-se consignado tais princípios.

Sinteticamente, podemos definir como contraditório, a oportunidade que a parte acusada tem para se manifestar acerca dos atos proferidos pela Administração no curso do processo e no momento determinado pela legislação. Por sua vez, a ampla defesa caracteriza-se pela liberdade de produção pelo acusado ou litigante de quaisquer meios de prova, desde que lícitos, viabilizando, junto com o contraditório o exercício do seu direito de defesa.

## **9 - RAZOABILIDADE E PROPORCIONALIDADE**

Trata-se de princípios destinados, principalmente, à proteção dos administrados contra desvios dos atos da Administração, impondo a estas limitações ao seu poder

discricionário, permitindo, inclusive, a apreciação pelo Judiciário quanto à validade do ato em razão da existência de eventuais abusos ou excessos.

Segundo Maria Sylvia Zanella Di Pietro, em Direito Administrativo, 14ª edição, Atlas, 2002, *embora inscritos separadamente na lei, o princípio da Proporcionalidade constitui um dos aspectos contidos no da Razoabilidade. Isto porque este, entre outras coisas, exige proporcionalidade entre os meios de que se utiliza a Administração e os fins que deseja alcançar. Essa proporcionalidade deve ser medida não pelos critérios pessoais do administrador, mas segundo padrões comuns na sociedade, não podendo ser medida apenas face à letra da lei, mas diante do caso concreto. Com efeito, embora a norma legal deixe um espaço livre para decisão administrativa, segundo critérios de oportunidade e conveniência, essa liberdade às vezes se reduz no caso concreto, onde os fatos podem apontar para o administrador a melhor solução.*

*O princípio da razoabilidade, sob a feição de proporcionalidade entre os meios e os fins, está contido implicitamente no parágrafo único do artigo 2º da Lei nº 9.784/99, que impõe à Administração Pública: adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público; observância das formalidades essenciais à garantia do direito dos administrados; adoção de forma simples, suficiente para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados.*

## 10 - MOTIVAÇÃO

Consagrado pela doutrina e pela jurisprudência, o princípio da motivação exige da Administração a indicação do fundamento de fato e de direito que sustentam suas decisões. Justifica-se a obrigatoriedade de sua observância em qualquer tipo de ato, tanto nos discricionários quanto até mesmo nos vinculados, tendo em vista tratar-se de formalidade necessária para permitir o controle da legalidade dos mesmos.

Regra geral, a motivação não exige forma específica, podendo ser ou não concomitante com o ato. Normalmente, a motivação consta em informações, representações, relatórios, pareceres e laudos, entre outros, sendo indicado como fundamento da decisão. O artigo 50 da Lei nº 9.784/99, estabelece a obrigatoriedade da motivação, com indicação dos fatos e fundamentos jurídicos quando:

- i. *neguem, limitem ou afetem direitos ou interesses;*
- ii. ***imponham*** ou ***gravem deveres, encargos ou sanções;***
- iii. ...
- iv. ...
- v. *decidam recursos administrativos;*

## CARACTERÍSTICAS DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

---

O conceito e a definição de contrato, instrumento jurídico amplamente utilizado nas relações de caráter privado, são estudados e apresentados pela Teoria Geral dos Contratos, ramo eminentemente do Direito Privado. Não obstante as divergências doutrinárias sobre o assunto entenderam tratar-se o contrato administrativo como espécie do gênero contrato, cujas características gerais e formais originaram-se na Teoria Geral, mas que, tendo em vista a presença da Administração Pública como uma das partes, assumiu características próprias que o distinguem das demais espécies.

O fato de a Administração figurar num dos polos da relação contratual, faz com que alguns princípios, tais como o da Supremacia do Interesse Público, Publicidade, Continuidade, entre outros, derroguem determinados institutos do Direito Privado, sobrepondo outros de Direito Público, *v.g.*, a possibilidade de alteração e rescisão unilateral do contrato, de aplicação de sanções, de inclusão de cláusulas exorbitantes, etc.

Em *Direito Administrativo, 14ª edição, Atlas, 2002*, Maria Sylvia Zanella Di Pietro apresenta as características do contrato administrativo, as quais relacionaram e discorreram sinteticamente o seguinte:

- 1) *Presença da Administração Pública como Poder Público* – nos contratos administrativos, a Administração aparece com uma série de prerrogativas que garantem a sua posição de supremacia sobre o particular;
- 2) *Finalidade Pública* – característica presente em todos os atos e contratos da Administração, ainda que regidos pelo Direito Privado, visando ao atendimento do interesse público;
- 3) *Obediência à forma prescrita em lei* – para os contratos celebrados pela Administração, encontram-se na lei várias normas referentes à forma, sendo esta essencial para sua validade, não só em benefício do interessado, como da própria Administração, para fins de controle da legalidade;
- 4) *Procedimento Legal* – a lei estabelece determinados procedimentos obrigatórios para a celebração de contratos e que podem variar de uma modalidade para outra, tais como a autorização ou a aprovação, a indicação de recursos orçamentários, a licitação prévia ou sua dispensa ou inexigibilidade, etc.;



- 5) *Natureza do Contrato de Adesão* – todas as cláusulas dos contratos administrativos são fixadas unilateralmente pela Administração. Mesmo quando o contrato não é precedido de licitação, é ela que estabelece previamente as cláusulas contratuais, de forma vinculada à legislação;
- 6) *Natureza “Intuitu Personae”* – todos os contratos para os quais a lei exige licitação são firmados em razão de condições pessoais do contratado, apuradas no procedimento de licitação. Por esta razão a lei veda a subcontratação total ou parcial do objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou a transferência, devendo tal vedação estar expressa no edital de licitação e no contrato.
- 7) *Presença de Cláusulas Exorbitantes* – são exorbitantes aquelas cláusulas que não seriam comuns ou que seriam ilícitas em contratos celebrados entre particulares, por conferirem privilégios a uma das partes (a Administração) em relação à outra (o particular) e que, em razão do interesse público, permite à Administração a imposição de obrigações incomuns nos contratos privados;
- 8) *Mutabilidade* – caracterizam a mutabilidade a prerrogativa da Administração de alterar ou rescindir o contrato unilateralmente. Há que se observar, entretanto, que tal faculdade não pode ser usada ao alvedrio da Administração, devendo ser utilizada somente conforme as previsões e nas hipóteses definidas na lei.

De acordo com o disposto no artigo 54 da Lei nº 8.666/93, os contratos administrativos de que trata a referida norma, regulam-se pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, sendo-lhes aplicados, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

Informa, ainda, o inciso VII do artigo 55, que além da matéria elencada nos demais incisos, são cláusulas necessárias em todo contrato, as que estabeleçam:

*“VII – os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;”*.

## CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PELA ADMINISTRAÇÃO

---

Com o advento do Decreto-Lei nº 200 de 25/02/1967, iniciou-se um amplo processo de reforma administrativa do Estado, que entre outros, objetivou a descentralização da execução das atividades da Administração Federal, como forma de modernizar e racionalizar a prestação de seus serviços. Um dos instrumentos previstos pelo Decreto-Lei no parágrafo sétimo do artigo 10 foi a possibilidade/determinação de realização material de tarefas executivas, utilizando-se, sempre que possível, a execução indireta através de contrato.

A norma regulamentadora que dispõe sobre a contratação de serviços para execução indireta das atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência dos órgãos ou entidades da Administração Pública Federal Direta e Indireta é o Decreto nº 2.271 de 07/07/1997.

Compõem, fundamentalmente, o referido normativo:

- Rol exemplificativo das atividades que deverão ser executadas através de prestadores de serviços contratados;
- Requisitos necessários, bem como as vedações a serem observados quando da realização do procedimento;
- Previsão de repactuação do valor contratual;
- Obrigatoriedade de indicação pela Administração de um gestor de contrato, o qual será o responsável pelo acompanhamento e fiscalização de sua execução, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo como parâmetro os resultados previstos no contrato.

A Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, dando prosseguimento à evolução normativa relativa às contratações públicas no âmbito da Administração Pública Federal, editou a recente Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, que disciplinou de forma minuciosa rotinas a serem seguidas nos procedimentos administrativos para a efetivação das licitações e contratos administrativos federais.

Além dos serviços de caráter contínuo exemplificados no decreto, que constituem objeto da maioria dos contratos celebrados pela Administração, outros menos comuns como os referentes a projetos e obras, ou ainda, relativos à concessão

ou permissão de Portos Secos, são regulados pelas normas contidas nas Leis nº 8.666/93 e nº 8.987/95 com nova redação dada pela Lei nº 9.648/98, os quais também preveem a obrigatoriedade da presença do gestor ou fiscal do contrato.

---

## EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

---

O regular desempenho das atribuições incumbidas à Administração requer a disponibilização de um ambiente seguro, salubre e com estrutura de pessoal e material adequada. Para a execução das atividades classificadas como acessórias, materiais ou complementares, o órgão ou entidade, após levantamento de suas necessidades e realização de procedimento licitatório, deverá firmar contrato administrativo para formalizar a prestação dos serviços.

Vale lembrar que o regramento de todo esse processo será dado pelo edital de licitação, sempre em conformidade com a legislação. Isto faz presumir, portanto, que o contratado, no momento da celebração do instrumento, tem pleno conhecimento dos seus direitos e deveres, visto que estes já estavam previstos desde a divulgação do instrumento convocatório.

Ressalte-se que, como característica própria do contrato, os interesses das partes são antagônicos, ou seja, o interesse do contratante é a execução do objeto conforme os padrões por ela definidos e desejados, de modo a promover a continuidade dos serviços públicos, enquanto o do contratado é a remuneração a lhe ser paga, com o respectivo lucro, de forma a viabilizar a continuidade de sua atividade econômica.

Entretanto, apesar de opostos, ambas devem buscar mutuamente a satisfação de seus interesses. Enquanto houver equilíbrio nesta relação, dificilmente o contratado estará sujeito a sanções administrativas. Contudo, situações caracterizadoras de descumprimento contratual podem ocorrer e especialmente neste momento a atuação do fiscal do contrato será relevante, pois, *a priori*, este deve estar ciente da ocorrência, verificar e solicitar/determinar junto ao contratado a normalização imediata (ou em prazo razoável) da situação, caso isso seja possível.

Esgotadas todas as tentativas de resolução da ocorrência, sem que haja sua regularização ou, mesmo que normalizada, dela tenha advindo prejuízos à Administração, ou, ainda, caracterizem mora na execução ou prestação do serviço, será **obrigatória** a atuação do fiscal do contrato, através de registro e juntada de provas ou elementos necessários à instauração de processo administrativo visando à apuração de infrações e aplicação de penalidades.

Conforme anteriormente comentado, o artigo 55 da Lei nº 8.666/93, elenca em seus diversos incisos as cláusulas necessárias que deve conter um contrato administrativo. Além da previsão das penalidades e dos valores das multas, os direitos e responsabilidades das partes deverão constar de cláusulas que as especifiquem o tanto quanto possível.

Desta forma, será este o instrumento básico, o qual, juntamente com o Termo de Referência ou Projeto Básico/Executivo, será utilizado pelo fiscal do contrato para analisar e agir em quaisquer situações que venham a ocorrer durante a execução do contrato. Obviamente, além destes, é importante a observância e aplicação dos princípios acima citados, para o fim de se conduzir o processo de forma o mais imparcial e regular possível.

---

## PARTE II PROCEDIMENTOS

---

## APURAÇÃO DE INFRAÇÕES E APLICAÇÃO DE SANCÕES

Conforme a Lei nº 8.666/93, que dispõe sobre o regime jurídico dos contratos administrativos, a inexecução total ou parcial de um contrato, celebrado pelo Poder Público com terceiros, poderá motivar a aplicação de sanções administrativas previstas no referido diploma legal, através do uso de atos administrativos, sem que para isso a Administração tenha que se socorrer a qualquer outro órgão de defesa ou regulador, ou até mesmo ao Judiciário.

•No HUMAP-UFMS, a condução dos processos de aplicação de sanções a fornecedores é realizada pelo Setor de Administração.

**Conheça**

Como visto anteriormente, isso ocorre em virtude das prerrogativas previstas pelo artigo 58 daquela Lei, dentre as quais: a competência para aplicar sanções, que conferem ao contratante uma posição de supremacia

em relação aos contratados, já que um dos objetivos da Administração é o de satisfazer e zelar pelo interesse público. Evidentemente, qualquer ato praticado pelo Poder Público deverá ser motivado, além de ser norteado pelos princípios administrativos, especialmente os vinculados às licitações e contratos da Administração. Contudo, em que pese sua posição de supremacia, não cabe a ela adotar práticas ou realizar atos ou, ainda, aplicar sanções não previstas em lei.

Em nível constitucional, o Brasil adota, como regra, que as penas impostas pelo Estado aos que descumprem a lei, devem ter, além do caráter punitivo, o educativo, de forma a possibilitar ao infrator sua reabilitação e reinserção no meio social. Daí porque a CF/88 prever que não haverá penas, dentre outras, de caráter perpétuo. Na imposição das sanções administrativas, utiliza-se o mesmo critério, ou seja, tais penalidades devem ser definidas e aplicadas de forma a, ao mesmo tempo, punir e educar o sancionado.

Em diversos diplomas legais, tais como no Código Penal, entre outros, a tipificação da conduta infracional e a cominação da sanção respectiva, estão exaustivamente reguladas e discriminadas, de maneira que o Estado, ao aplicar uma pena por um fato configurado como crime ou infração, deverá fazê-lo de acordo com as regras previstas na norma.

Por sua vez, o Direito Administrativo, especificamente a legislação que trata das licitações e contratos, no tocante às sanções administrativas, não apresenta, da mesma forma que aquelas, o rol de condutas infracionais e suas respectivas sanções,

limitando-se apenas em prever de forma genérica, no artigo 87 da Lei nº 8.666/93 que pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções: advertência; multa; suspensão ou declaração de inidoneidade.

Durante a fase inicial do processo licitatório, poder-se-ia elaborar um edital e uma minuta de contrato onde seriam relacionadas todas as condutas infracionais, atribuindo-se a respectiva pena a cada uma delas, de forma a ficar claro qual seria a sanção para determinada conduta infratora por parte do contratado. Entretanto, tal procedimento mostra-se inviável, dada a gama de acontecimentos e situações passíveis de ocorrer, conjugadas com as características dos objetos contratados, o que demandaria tempo excessivo em sua elaboração, sem a garantia de se prever todas as hipóteses.

A generalidade do termo “inexecução total ou parcial do contrato” faz com que a Administração, ao constatar qualquer ocorrência que possa ser enquadrada como inexecução, tenha que analisar e definir qual a penalidade cabível, aplicando inicialmente as disposições contratuais, utilizando-se do poder discricionário que lhe é conferido, ponderando, a situação fática e os dispositivos legais, decidindo pela(s) sanção(ões) adequada(s) ao caso.



## 1 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PREVISTAS PELA LEGISLAÇÃO

### 1.1 - LEI 8.666/93

O descumprimento total ou parcial do contrato, bem como o atraso injustificado na sua execução, poderá motivar a aplicação de sanções administrativas ao contratado, previstas pelos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, descritas a seguir:

- **ADVERTÊNCIA:** é a sanção mais branda, devendo ser preferencialmente aplicada quando se tratar da primeira penalidade ou em ocorrência de que não decorra situação gravosa ou que acarrete prejuízos à Administração;
- **MULTA:** é uma penalidade considerada de grau médio. O valor, ainda que especificado na forma de percentual aplicável sobre determinada base de cálculo, e o fato gerador da multa devem sempre estar previstos no edital ou no contrato. Esta é a única sanção que pode ser aplicada em conjunto com as demais;
- **SUSPENSÃO TEMPORÁRIA:** esta sanção, classificada como grave, impossibilita o contratado, por prazo não superior a 2 (dois) anos, de participar de qualquer licitação ou de contratar com a Administração;
- **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE:** é a sanção mais severa. Após a sua aplicação, o contratado só poderá voltar a licitar ou a contratar com a Administração após cessarem os motivos determinantes da punição ou após o contratado promover a sua reabilitação perante a Administração. A reabilitação só poderá ser requerida depois de decorrido um período mínimo de dois anos da aplicação da sanção. Tanto a aplicação da penalidade quanto a reabilitação do sancionado são de competência exclusiva do Ministro de Estado. A competência para as demais sanções é do próprio contratante.

As sanções de Advertência e Multa acima, apesar de não previstas na Lei do Pregão, podem ser utilizadas nesta modalidade de licitação, recomendando-se que estejam expressas no Edital e no Contrato. Neste caso, aplicam-se, subsidiariamente, as penalidades previstas na Lei nº 8.666/93, conforme faculta o artigo 9º da Lei nº 10.520/02.

## 1.2 - LEI Nº 10.520/02

Dispõe o artigo 7º da Lei do Pregão que ao licitante/contratado que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar retardamento da execução do objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, será aplicada a penalidade de:

- A suspensão temporária, prevista na Lei 8666/93 impede o licitante infrator de licitar e contratar com o órgão que aplicou a sanção;
- O impedimento de licitar, previsto pela Lei 10520/02, abrange toda a esfera do órgão que aplicou a sanção (federal, estadual ou municipal).

IMPEDIMENTO de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e será DESCREDENCIADO do SICAF, ou nos sistemas de cadastro de fornecedores a que se refere o inciso XIV do artigo 4º da Lei, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas

em edital e no contrato e demais cominações legais.

## 2 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PREVISTAS NOS EDITAIS DE FORNECIMENTO DO HUMAP:

### 17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 17.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, da Lei nº 10.520, de 2002 e da Lei nº 12.846, de 2013, a Contratada que:
- 17.1.1 Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
  - 17.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;
  - 17.1.3 Fraudar na execução do contrato;
  - 17.1.4 Comportar-se de modo inidôneo;
  - 17.1.5 Cometer fraude fiscal;
  - 17.1.6 Não mantiver a proposta.
  - 17.1.7 Deixar de apresentar documentação exigida
  - 17.1.8 Apresentar documentação falsa
  - 17.1.9 Fizer declaração falsa

- 17.2 A licitante que obtiver objetos adjudicados, no caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas neste edital, erros ou atraso injustificado na entrega dos materiais e ainda, quaisquer outras irregularidades, a Administração do HUMAP-UFMS poderá, garantida prévia defesa, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, aplicar à adjudicatária as seguintes sanções:
- a) advertência escrita por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
  - b) multa moratória, aplicada automaticamente, correspondente a **0,33% (três décimos e 3 centésimos)** ao dia, **por no máximo 30 dias**, de atraso na entrega de objetos constantes na respectiva Nota de Empenho – NE, calculados sobre o valor total da referida NE, com contagem dos dias excedentes do prazo previamente acordado, sem prejuízo das demais sanções;
  - c) multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, sem prejuízo das demais penalidades legais;
    - c.1) a multa prevista acima dobrará em caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% (trinta por cento) do valor da parcela, sem prejuízo da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse público e da possibilidade da rescisão contratual.
  - d) multa por descumprimento integral do compromisso, correspondente a 20% (vinte por cento) do valor adjudicado e homologado, aplicada à adjudicatária que se recuse a retirar ou receber a respectiva Nota de Empenho, assinar a Ata de Registro de Preços ou o Contrato de Comodato;
  - e) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos
  - f) impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos na forma disposta do Artigo 7º da Lei nº 10.520/2002;
  - g) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade,

- que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.
- 17.3 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:
- 17.3.1. tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
  - 17.3.3. demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 17.4 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 17.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 17.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 17.7. A aplicação das sanções previstas no edital e seus anexos não afeta os processos de responsabilização e aplicação de penalidades decorrentes de atos ilícitos alcançados pela Lei nº 12.846 de 1º de agosto de 2013.

### 3 - MULTAS MORATÓRIA E COMPENSATÓRIA

A Lei nº 8.666/93 prevê a possibilidade de dois tipos de multas: a multa moratória e a compensatória. A multa de mora surge em razão do atraso injustificado na execução do contrato administrativo, conforme prevê o artigo 86 da referida norma. Sua aplicação não dispensa o contratado do cumprimento da obrigação inadimplida, ou seja, além do pagamento da multa deve ele, também, cumprir a obrigação originalmente assumida. Vale lembrar que na determinação da multa moratória deve ser fixada a alíquota ou o valor por período certo, findo o qual esta alíquota ou valor passarão a ser fixos.

Já a multa compensatória tem origem na inexecução total ou parcial do contrato administrativo. Ao contrário da multa moratória, seu objetivo principal não é de compelir o contratado ao cumprimento da obrigação, mas compensar o contratante do prejuízo ou dano advindo do inadimplemento do objeto contratado. Desta forma, sendo aplicada a multa compensatória, seu pagamento exime o infrator do cumprimento da obrigação inadimplida.

Para melhor esclarecer a questão apresentamos o seguinte exemplo: “*Pelo*

*atraso na entrega dos bens, o Contratado sujeitar-se-á à multa de:*

- a) 1% ao dia de atraso, limitada a 20 dias;*
- b) 30% a partir do 21º dia, configurando-se a inexecução total da obrigação.”*

Neste caso, a multa prevista no item “a” caracteriza-se como moratória e a do item “b” como compensatória. Ressalte-se que tanto na determinação das alíquotas, quanto das bases de cálculo, deve-se levar em conta fatores como o valor do objeto inadimplido, a gravidade da falta, a capacidade econômica do contratado, enfim, todos os dados disponíveis de forma a que se possa mensurar e adequar a penalidade ao infrator.

Situação comumente verificada nos editais e contratos é a previsão de imposição de multa com percentual calculado sobre o valor do contrato (mensal ou anual), em caso de descumprimento contratual. Nesta hipótese deve-se atentar que nas situações em que ocorrer a inexecução parcial do objeto, a estipulação adequada da base de cálculo da multa será o valor descumprido, pois se o bem foi devidamente fornecido ou o serviço efetivamente prestado, não se justifica sua utilização no montante sobre o qual incidirá a multa.

Tal interpretação atende aos princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, além de evitar o enriquecimento sem causa da Administração, pois o caráter da sanção, como já se disse, é punitivo e educativo, e não arrecadatário.

Vale lembrar que as sanções previstas no contrato devem estar de acordo com as do edital. Em caso de divergência, deverá ser providenciada a correção através de Termo Aditivo ao Contrato, prevalecendo sempre os dispositivos em conformidade com o Edital.

#### 4 - PROCEDIMENTOS INICIAIS

Constatada ocorrência que configure infração contratual e estando o fiscal do contrato convicto da caracterização dessa situação, deverá levantar todas as informações e elementos relativos ao fato de que disponha e comunicá-la imediatamente à autoridade contratante, a quem caberá adotar ou determinar os procedimentos iniciais, através de instauração de processo administrativo específico para apuração dos fatos.

Observe-se que de acordo com o parágrafo 2º do art. 67 da Lei nº 8.666/93, o fiscal de contrato **não tem competência legal** para aplicar qualquer tipo de sanção. Desta forma somente à autoridade contratante ou o Ministro de Estado, conforme o caso é a quem caberá fazê-lo.

- A autoridade responsável pela assinatura de contratos no HUMAP- UFMS é o(a) Superintendente.

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.

#### 5 - APURAÇÃO DOS FATOS

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.

A seguir, deverá ser aberto processo administrativo, contendo um **relatório detalhado e objetivo**, discriminando as irregularidades apuradas, a data de sua ocorrência, os dispositivos legais infringidos, e demais fatos relevantes. Referido processo deverá então ser endereçado ao Setor de Administração, para a notificação ao contratado da **intenção da Administração de aplicar as sanções administrativas** previstas na legislação vigente.

É recomendável que o processo contenha, no mínimo, os seguintes documentos:

- Documentos que caracterizem e comprovem o inadimplemento ou a infração;
- Cópia do empenho, ordem de serviço, ou outro;
- Cópia do contrato ou da Ata de Registro de Preços;
- Cópia da portaria de designação do fiscal de contrato;
- A descrição dos fatos ocorridos, ou seja, as inconsistências entre o que estava contratado e o que efetivamente foi realizado ou entregue;
- Informações sobre as tentativas de solucionar o problema;
- Todos os documentos necessários à comprovação dos fatos narrados;
- Quando se tratar de contratos de terceirização, informar também o valor do prejuízo, ou seja, da obrigação descumprida.

Além desses, pode ser necessária também a anexação de cópias de termos aditivos, edital de licitação, termo de referência/projeto básico ou, ainda, da proposta do contratado.

Quando ocorrerem descumprimentos de prazos previamente estabelecidos pelo contrato, ou por seus anexos, **convém** ao Fiscal do contrato que comunique a empresa **por escrito** (através de fax, ou e-mail, por exemplo), pois a Administração deverá tomar o cuidado de anexar ao processo qualquer tipo de documento que comprove o atraso reclamado: proposta comercial, pedido de assistência técnica, etc.

Todos os **pedidos de serviços devem ser sempre feitos por escrito**, via fax, e-mail ou correspondência enviada por AR (aviso de recebimento). Tais pedidos deverão conter, pelo menos, data e hora da solicitação, descrição do serviço a ser prestado e identificação de quem está solicitando. Quando a comunicação ou solicitação for realizada por meio eletrônico, certificar-se de que o contratado recebeu a mensagem, de maneira que o fato fique registrado.

Também devem ser anexados ao processo os comprovantes de envio e recebimento das solicitações de serviço, que pode ser um AR (aviso de recebimento) devolvido pelos Correios ou um relatório emitido pelos aparelhos de fax, ou ainda uma cópia do documento original contendo data, hora e assinatura de quem o recebeu.

Observe-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 em foram efetuados, o que deixa a Administração numa posição delicada na hora de analisar a defesa e o recurso do contratado.

Modelos de Relatório Inicial para início do processo pelo Fiscal do Contrato ou unidade demandante, bem como de encaminhamento para o Setor de Administração encontram-se nos Anexos I e II, respectivamente.

- Registre os contatos com o fornecedor por e-mail!  
Evite entendimentos por telefone.

**Dica**

## 6 - INTENÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO EM APLICAR AS SANÇÕES

De posse do Processo Administrativo, o contratante 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, assegurando-lhe o direito do contraditório e da ampla defesa, através da apresentação de Defesa Prévia, no **prazo de 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 Notificação, a qual deverá ser entregue 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).

Caso o contratado tenha mudado de endereço ou se recuse a receber a notificação, esta deve ser publicada no Diário Oficial, 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;
- Data de emissão do documento;
- Número do processo administrativo aberto pela fiscalização;
- Base legal da sanção aplicável;
- Descrição da irregularidade;
- Dispositivo legal infringido;
- Assinatura;



Juntamente com a Notificação deve ser anexada uma cópia do Relatório Inicial, pois, em que pese a notificação conter as informações necessárias, estas se apresentam de forma sintética, ao passo que no relatório serão apresentadas de forma mais detalhada, fornecendo ao contratado melhores condições para elaboração de sua defesa.

A Administração não deverá esquecer-se de mencionar na notificação que o contratado terá um prazo de cinco dias úteis, contados a partir do recebimento do referido comunicado, para apresentar a sua defesa, e para indicar as provas que desejar produzir, além de informar também que a vista ao processo administrativo, que originou aquele procedimento, encontrar-se-á aberta desde a data de recebimento daquela notificação.

*“Art. 87. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:*

*(...)*

*§ 2º As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.*

*§ 3º A sanção estabelecida no inciso IV deste artigo é de competência exclusiva do Ministro de Estado, do Secretário Estadual ou Municipal, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.”*

Dessa forma, **antes da efetiva aplicação das penalidades, a Administração deverá conceder um prazo de cinco dias úteis**, em se tratando das sanções previstas nos incisos I, II e III; **e de dez dias úteis**, no caso da sanção do inciso IV. É o que determina os §§ 2º e 3º do art. 87.

Observe-se que até este momento, o contratante não está aplicando qualquer sanção ao contratado. Por enquanto, só existe a intenção da Administração 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.

Modelo de Notificação Inicial encontra-se no Anexo III.

## 7 - ABERTURA DO PRAZO DE DEFESA

Como já afirmado, em respeito aos princípios do contraditório e da ampla defesa, corolários do Devido Processo Legal, não se pode iniciar o processo administrativo sancionador aplicando-se a penalidade para depois abrir prazo para defesa ou recurso. Aplicação de penalidade sem prévia defesa é caso de nulidade absoluta do processo.

O termo inicial para contagem do prazo para apresentação da defesa prévia se conta da intimação (data em que o AR foi recebido e assinado pelo notificado), sendo de cinco dias úteis, nos casos de aplicação das sanções de multa, advertência, suspensão temporária ou impedimento de licitar, e de dez dias caso haja possibilidade de aplicação da sanção de declaração de inidoneidade conforme o art. 87, § 3º, da Lei nº 8.666/93.

Caso a defesa seja intempestiva (apresentada fora do prazo), contudo, entendemos que a Administração deve consignar nos autos a intempestividade, mas mesmo assim analisar os argumentos apresentados pela contratada, como medida de precaução, pois a revelia não impede o Poder Judiciário de anular a decisão administrativa, caso entenda que houve violação dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

Uma vez regularmente notificada, a contratada tem o direito a produzir provas e pode requerer prazo para tanto, pois não é possível o exercício do contraditório com a limitação da ampla defesa. Neste sentido, a Lei nº 9.784/99 (Lei do Processo Administrativo):

*Art. 29. As atividades de instrução destinadas a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão realizam-se de ofício ou mediante impulsão do órgão responsável pelo processo, sem prejuízo do direito dos interessados de propor atuações probatórias.*

*Art. 36. Cabe ao interessado a prova dos fatos que tenha alegado, sem prejuízo do dever atribuído ao órgão competente para a instrução e do disposto no art. 37 desta Lei.*

*Art. 37. Quando o interessado declarar que fatos e dados estão registrados em documentos existentes na própria Administração responsável pelo processo ou em outro órgão administrativo, o órgão competente para a instrução proverá, de ofício, à obtenção dos documentos ou das respectivas cópias.*

*Art. 38. O interessado poderá, na fase instrutória e antes da tomada da decisão, juntar documentos e pareceres, requerer diligências e perícias, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.*

No que se refere à previsão de realização de perícias pela Administração, temos duas hipóteses:

- O processo ter sido inaugurado com diligência/perícia realizada unilateralmente pela Administração e haver impugnação e pedido de nova diligência/perícia na defesa prévia. Nesta hipótese o ente público deverá proceder a suas custas nova diligência/perícia para oportunizar o contraditório, pois a sua realização é tanto interesse da Administração quanto da contratada.
- Já quando a perícia for meio de prova unicamente da contratada: NÃO há obrigação do ente público deferir/realizar a perícia ou custeá-la, pois a aplicação da Lei nº 9.784/99 é subsidiária em relação aos contratos administrativos. Chega-se a essa conclusão através de uma interpretação sistemática do direito administrativo, uma vez que a Lei nº 9.784/99 prevê uma relação entre administrado e Administração (relação vertical – prevalência da Administração sobre o administrado), ao passo que, no contrato administrativo, há uma relação entre contratante e contratada (relação horizontal – em pé de igualdade). Além disso, a própria Lei nº 8.666/93 prevê o pagamento de “emolumentos devidos” até para obtenção de cópias dos autos (art. 63), devendo tal dispositivo ser interpretado extensivamente para abarcar também as diligências que sejam meio de prova unicamente da contratada.

Importante ressaltar, ainda, que o indeferimento de perícia solicitada pela contratada, como todo ato administrativo, deve ser motivado, sob pena de nulidade.

Depois de concluída a instrução, havendo ou não efetiva apresentação de defesa prévia pela contratada, caberá ao servidor ou comissão designada para apuração da infração elaborar Relatório de Conclusão da Instrução, que dê suporte à autoridade competente para decisão, analisando os fatos apurados, confrontando-os tanto com as alegações da empresa, quando houver, quanto com as regras legais, editalícias e contratuais aplicáveis ao caso.

Caso o contratado peça então vistas ao processo (por escrito), deverá o contratante lhe fornecer cópia do processo, ou simplesmente deixar que um representante da empresa veja o processo, mas sempre na presença, em tempo integral, de um ou mais servidores da Administração. O contratante não deverá se esquecer de registrar no processo, quando for o caso, a entrega de cópias do processo, ou mesmo uma simples consulta feita por representantes do contratado. Repetindo:

quaisquer ocorrências devem ser **sempre documentadas e registradas, para que seja possível a sua comprovação posterior.**

Modelo de Termo de Ocorrência encontra-se no Anexo IV.

## **8 - ANÁLISE DA DEFESA**

Após o recebimento da defesa, apresentada em tempo hábil, deverá o Hospital analisá-la de forma célere, porém cuidadosa, para em seguida, caso não sejam aceitos os argumentos nela contidos, ou caso aceitos parcialmente, definir a sanção que será aplicada ao contratado.

Não existe regra que relacione o tipo de sanção ao de infração cometida. Cabe ao contratante usar 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, 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.

Se determinada empresa é considerada “primária”, e a Administração decide logo no primeiro processo aplicar-lhe uma penalidade de suspensão ou propor a Declaração de Inidoneidade ou a imposição do Impedimento de licitar ou contratar com a União, ou ainda que aplique apenas a multa, mas esta seja considerada exagerada, poderá o contratado argumentar no Judiciário que lhe foi imposta uma sanção muito grave e desproporcional, sem que tivesse sofrido anteriormente qualquer sanção.

Essa tese costuma ser bem aceita pelo Poder Judiciante, por isso recomenda-se a aplicar a Advertência inicialmente, e no caso de reincidências, impor, então, as sanções mais graves. Observe-se que um pequeno erro de avaliação, por parte do contratante, poderá derrubar todo um trabalho feito pela Administração.

As considerações acima foram concebidas presumindo-se que o contratado, em suas ações ou omissões, esteja de boa-fé. Evidentemente, caso haja má-fé de sua parte, ou caracterizado dolo em suas ações, a legislação prevê a possibilidade de aplicação de sanções mais severas já de início e, dependendo da ocorrência, com repercussão na esfera penal.

A própria filosofia do Pregão é direcionada nesse sentido, pois se por um lado essa modalidade de licitação amplamente utilizada pela Administração atualmente objetiva uma melhor eficiência nas licitações e contratações, através da simplificação do processo e redução dos preços, por outro prevê um rigor maior na punição daqueles

que descumprirem suas disposições, prevendo sanções mais severas até que as da Lei nº 8.666/93.

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 preparar o Relatório de Análise de Defesa, no 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. Este relatório irá subsidiar a autoridade contratante em sua decisão.

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, esta deverá especificar o **valor a ser exigido** (recomendando-se inclusive a elaboração de memória de cálculo no relatório), e caso imposta a Suspensão ou proposto o Impedimento, o **prazo** de dessa penalidade deverá ser determinado.

Modelos de Relatório de Análise de Defesa e de Decisão aparecem, respectivamente, nos Anexos V e VI.

## 9 - APLICAÇÃO DAS SANÇÕES E DIREITO DE RECURSO

Encerrada a fase anterior, e ficando comprovada a infração a dispositivos contratuais, deverá o contratante enviar Portaria de Penalização ao contratado, 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 cinco dias úteis, contados do

recebimento da Portaria. Ressalte-se que o referido prazo será concedido caso as sanções aplicadas sejam a **Advertência**, **Multa** e **Suspensão Temporária** de licitar e contratar com a Administração.

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 **Descrédenciamento** no SICAF o prazo recursal será de dez dias, conforme definido pelo inciso III do artigo 109 da Lei nº 8.666/93.

Essa Portaria deverá ser entregue 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).

Deverão constar da Portaria, pelos menos, as seguintes informações:

- Identificação completa do contratante e do contratado;
- Data de emissão do documento;
- Número do processo administrativo aberto pela fiscalização;
- Base legal da sanção;
- Descrição da irregularidade;
- Dispositivo legal infringido;
- Assinatura do contratante.

Modelo de Portaria de Penalização aparece no Anexo VII.

Assim como na notificação inicial, deverá ser anexada à Portaria de Penalização, cópia do Relatório de Análise de Defesa, visando permitir ao contratado melhor conhecimento das razões do contratante na adoção do ato e apresentando-lhe as informações necessárias à elaboração de seu Recurso.

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 Diário oficial da União todas as sanções administrativas previstas pela Lei 8.666/93, à exceção da Advertência e da Multa de Mora.

Por sua vez o Item 6.6 da IN-MARE nº 05/95 estabelece que 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, e como existe a possibilidade legal de se aplicar o

efeito suspensivo ao recurso interposto, conforme prevê o parágrafo segundo do artigo 109 da Lei nº 8.666/93, **recomenda-se que a Administração aguarde o decurso do prazo de recurso ou de decisão da autoridade superior 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, além de ainda sujeitar-se a sofrer uma ação judicial por danos morais.

## 10 - ABERTURA DO PRAZO DE RECURSO

Os recursos contra a decisão que aplica a penalidade contratual são regulados pelo art. 109 da Lei nº 8.666/93, podendo assim ser sistematizados:

- **Recurso Hierárquico** da decisão que aplica as penas de advertência, suspensão temporária e multa (art. 109, I), com prazo de **5 (cinco) dias úteis** para sua apresentação;
- **Representação, também no prazo de 5 dias úteis**, nas hipóteses em que não couber o recurso hierárquico (art. 109, II);
- **Reconsideração, no prazo de 10 dias úteis**, de decisão de Ministro de Estado, Secretário Estadual ou Municipal, que declare inidoneidade da empresa.

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”.

Caso o contratado peça vista ao processo (por escrito), deverá o contratante fornecer-lhe cópias do processo, as quais deverão ser ressarcidas, ou simplesmente deixar que um representante do recorrente veja o processo, mas sempre na presença, em tempo integral, de um ou mais servidores da Administração, registrando todas as ocorrências, ainda que seja uma simples consulta.

## 11 - RECEBIMENTO DO RECURSO

Recebido o recurso dentro do prazo, deverá a autoridade que aplicou a sanção proceder à sua análise e, se for o caso, rever ou reconsiderar sua decisão inicial de penalização do contratado **no prazo de 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.

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 o seu juízo sobre a possibilidade de retratação. Assim, caso decida por reconsiderar seu julgamento, seja para diminuir, seja para extinguir a penalidade aplicada, faz-se imprescindível motivar a decisão, fundamentando-a nos elementos de fato e de direito apresentados pela recorrente.

Outrossim, decidindo-se por não reconsiderar a decisão tomada, sugerimos que o faça expressamente, sendo possível a utilização de fórmulas semelhantes às utilizadas pelos magistrados, no âmbito do processo judicial, tal como: **“não havendo inovação fática, mantenho a decisão pelos próprios fundamentos”**.

Caso a autoridade mantenha as sanções, não revendo ou não reconsiderando sua decisão, deverá ser encaminhado o processo, devidamente instruído, à instância superior, providência esta que deverá ocorrer **dentro dos mesmos cinco dias úteis** mencionados anteriormente.

Após o encaminhamento à autoridade superior, esta terá outros 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 - ANÁLISE DO RECURSO

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



A princípio, o único quesito para se verificar a admissibilidade do recurso são a tempestividade e a legitimidade do recorrente, ou seja, estando precluso 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.

Havendo ou não interposição de Recurso e, ainda que intempestivo, aceitando-o ou não, deverá a autoridade que impôs a sanção preparar o Relatório de Análise de Recurso, no qual deverá constar seu posicionamento quanto à revisão ou não de sua decisão, diante dos argumentos apresentados.

Caso haja reconsideração total da decisão da autoridade, deverá ser comunicada ao contratado através de ofício. Do contrário, o processo, juntamente com o recurso, deverá ser encaminhado à autoridade superior para decisão.

*Modelo de Relatório de Análise de Recurso consta do Anexo VIII.*

### **13 - REGISTRO E PUBLICAÇÃO DAS SANÇÕES**

Decorrida a fase recursal, e sendo mantida a aplicação das sanções ao contratado, ainda que parcialmente, deverá então ser providenciado pelo contratante o registro no SICAF e publicação no DOU das penalidades.

Como dito anteriormente, todas as sanções devem ser registradas no SICAF. Quanto à publicação no D.O.U., somente a Advertência e Multa de Mora não devem ser publicadas, conforme estabelece o parágrafo primeiro do artigo 109 da Lei 8.666/93.

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. O SIASG não oferece a opção de publicação automática de sanções administrativas no DOU. Desta forma, o contratante deverá confeccionar o texto da sanção e encaminhá-lo à área responsável pelo envio de matérias para publicação no Diário Oficial da União.

### **14 - REINCIDÊNCIA E REITERAÇÃO DE INFRAÇÕES CONTRATUAIS**

Apesar de parecidos, conceitualmente os termos têm características e efeitos distintos. A reiteração significa a ocorrência repetida de determinada infração contratual e que não tenha sido objeto de aplicação de penalidade. Caso as ocorrências tenham sido registradas em livro ou termo próprio da fiscalização, tal providência possibilita desde a aplicação de sanções até a rescisão contratual.

Por sua vez, a reincidência significa a prática de nova infração contratual após o contratado ter sido penalizado através de processo administrativo, ou seja, quando aquele deixou de ser “primário”. Existe, ainda, certa divergência se a reincidência se caracteriza somente se ocorrer a nova falta da mesma infração já sancionada anteriormente ou se em qualquer outra prevista no edital ou contrato.

Observe-se que a reincidência é uma situação que resulta como agravante ao contratado, no caso de aplicação de sanções administrativas, enquanto a reiteração pode acontecer e ainda assim o contratado ser considerado primário.

Cabe ressaltar que mesmo em se tratando de reincidência na mesma falta, deve ser instaurado novo processo administrativo. Isto se justifica por uma série de motivos, entre eles:

- O fato de que são situações distintas, devendo ter apurações separadas;
- Os atos devem ter como referência o número do processo, não sendo possível utilizar identificador de processo já encerrado;
- O registro no SICAF e a publicação no DOU exigem a informação do número do processo, podendo resultar divergência quando da aplicação de sanções em períodos diferentes referentes ao mesmo processo.

## **15 - COBRANÇA DAS MULTAS APLICADAS AO CONTRATADO**

Normalmente, os contratos estabelecem eventuais multas a serem aplicadas ao contratado, e, devem ser recolhidas aos cofres da União num prazo máximo de dez dias úteis. Caso decorra esse prazo, sem que tenha havido o recolhimento, deverá o contratante providenciar seu desconto da garantia contratual apresentada pelo contratado, se houver, ou então das faturas de serviços a serem pagas pela Administração, no caso de prestação de serviços.

No caso de recolhimento espontâneo, este deve ser efetuado através de nova sistemática, utilizando a Guia de Recolhimento da União - GRU. Para tanto, o contratante, quando da elaboração da notificação de aplicação ou manutenção da multa, deverá confeccionar também a guia referente ao valor, contendo, além das informações de identificação das partes, a data de vencimento e o código respectivo.

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, para isso, encaminhar o processo administrativo ao Setor de Orçamento e Finanças do HUMAP para os devidos encaminhamentos. O processo administrativo deverá conter:

- Cópia da notificação;
- Cópia da Portaria de Penalização;
- Comprovação de recebimento pelo penalizado;
- Cópia do SICAF e D.O.U., se for o caso;
- Relatório sucinto informando o inadimplemento do contratado;
- Demonstrativo de débito.

Após a inscrição do devedor na Dívida Ativa da União o processo deverá ser remetido ao SEJUR/HUMAP para avaliação sobre a pertinência de ajuizamento de ação de cobrança.

---

## RESCISÃO CONTRATUAL

---

As hipóteses de sanções administrativas estão expressa e taxativamente previstas no artigo 87 da Lei nº 8.666/93 e no artigo 7º da Lei nº 10.520/02. Dentre elas, entretanto, não consta a rescisão contratual unilateral, apesar de esta ser considerada como tal. Talvez pelo fato dela estar regulada juntamente com a rescisão legal e a consensual, muitos não a considerem como sanção.

Independentemente da classificação que se dê, o fato é que, assim como nas sanções administrativas, a inexecução total ou parcial do contrato pode resultar em sua rescisão, conforme previsto no artigo 77 da Lei nº 8.666/93. Da leitura do artigo 78 da mesma lei verifica-se a previsão de diversas hipóteses que, além de possibilitar a rescisão, também são passíveis de penalização.

O procedimento para a rescisão unilateral, cuja prerrogativa é exclusiva da Administração, será o mesmo aplicável para a apuração e imposição de sanções administrativas. A diferença é que as hipóteses para a adoção dessa medida devem, além de previstas no contrato, estar em consonância com as elencadas nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

Caso o contratante, por economia processual e tratando-se da análise sobre os mesmos fatos, opte por realizar os dois procedimentos (aplicação de sanções e rescisão contratual) num mesmo processo, nada obsta o feito, recomendando-se, entretanto, que sejam emitidas notificações distintas, uma relativa à aplicação de penalidade(s) e outra referente à rescisão contratual, por se tratarem de atos distintos.

## **REPARAÇÃO DE DANO/RESSARCIMENTO AO ERÁRIO**

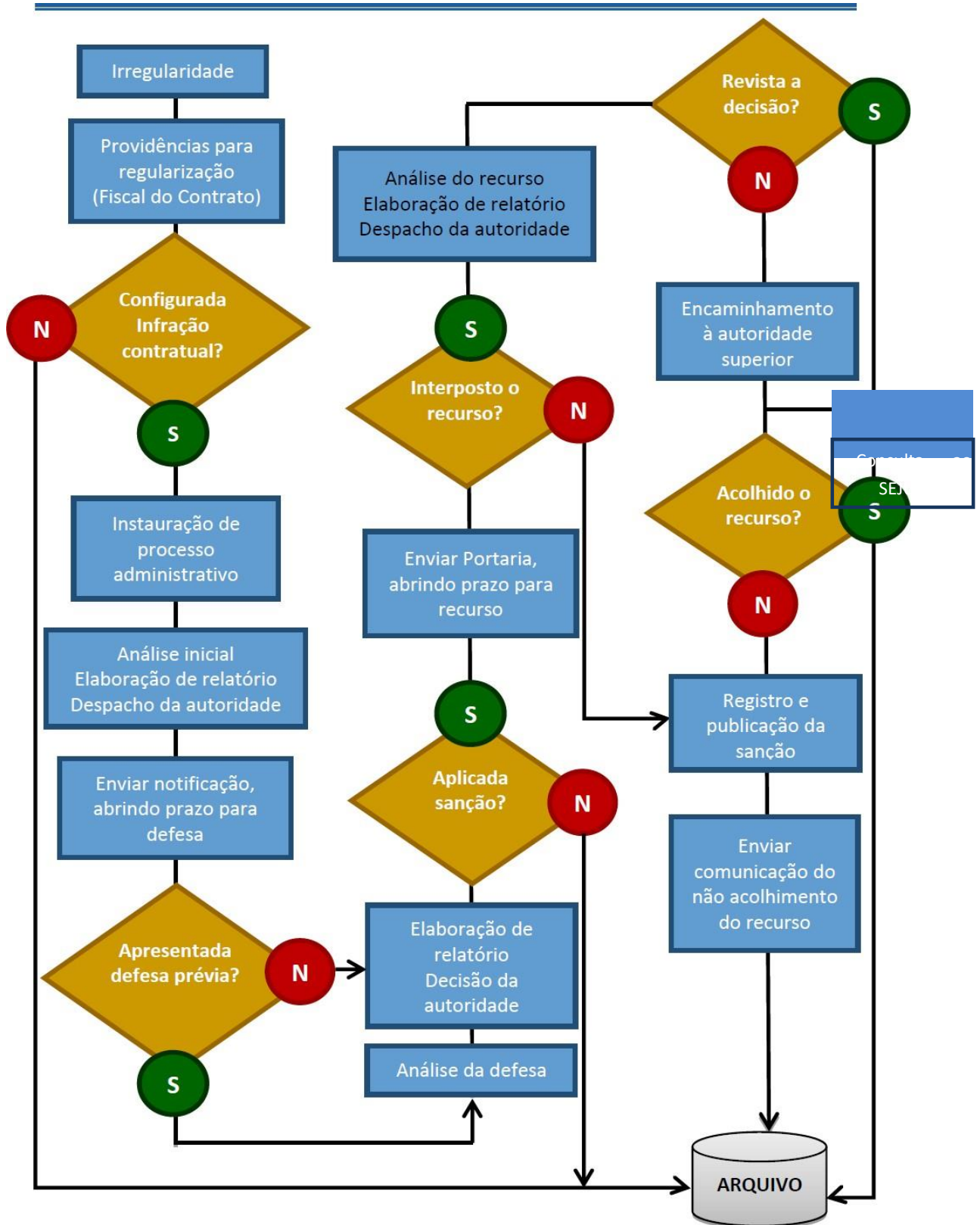
Os contratos administrativos normalmente preveem a responsabilidade do contratado pela reparação dos danos que venham a ser ocasionados pela atuação de seus agentes.

Na hipótese de ocorrência de situação que caracterize dano ao patrimônio ou ao erário público, e este, comprovadamente for imputável ao contratado, a Administração deverá exigir-lhe a reparação ou o ressarcimento como forma de recompor o prejuízo sofrido. Tal recomposição dar-se-á na forma da legislação civil que rege o instituto, através de entrega de bem de mesma espécie e valor ou por meio do pagamento em dinheiro do valor correspondente.

A princípio, o fiscal do contrato deve buscar a reparação oficiando/intimando o contratado a fazê-lo. Caso não seja atendido, deverá ser instaurado processo administrativo específico, cujo rito a ser seguido será o mesmo adotado para a apuração de infrações contratuais e aplicação de sanções administrativas.

No caso de reparação do dano através do pagamento em dinheiro ou de ressarcimento ao erário, o recolhimento deverá ser efetuado através da Guia de Recolhimento da União cuja emissão deverá ser realizada pelo Setor de Orçamento e Finanças.

## FLUXOGRAMA DO PROCESSO



## CHECK-LIST DO PROCESSO

<b>Etapa</b>	<b>Atores</b>	<b>Procedimentos</b>
1	Fiscal ou unidade demandante	Instaurar Processo Administrativo, iniciando-o com representação informando a(s) ocorrência(s) e as providências adotadas pelo Fiscal do Contrato (observar modelo do Anexo I).
2	Fiscal ou unidade demandante	Juntar aos autos os documentos e elementos probatórios relativos à(s) ocorrência, bem como portaria de designação do fiscal, cópia do contrato, e-mails e demais registros mencionados no relatório de início do processo.
3	Divisão Administrativa Financeira	Encaminhamento ao Setor de Administração (observar modelo do Anexo II).
4	Setor de Administração	Complementar a instrução do processo, incluindo, se necessário, cópia do contrato ou ata, edital de licitação, termo de referência/projeto básico e proposta comercial da licitação, propostas dos três licitantes classificados, etc.
5	Setor de Administração	Elaborar Relatório Inicial, dirigido à autoridade competente, relatando os fatos e apontando as cláusulas contratuais possivelmente transgredidas.
6	Setor de Administração	Encaminhar Notificação ao contratado, anexando cópia do relatório, abrindo-lhe prazo para apresentação de Defesa Prévia (observar modelo do Anexo III).
7	Fornecedor	Prazo para apresentação de defesa (5 dias úteis).
8	Setor de Administração	Caso a defesa tenha sido apresentada dentro do prazo, elaborar Relatório de Análise de Defesa e encaminhá-lo à autoridade competente para decisão; Caso a defesa seja intempestiva ou não tenha sido apresentada elaborar Relatório relatando o fato (observar modelo do Anexo V).
9	Gerência Administrativa	Decidido pela aplicação de sanção, encaminhar Portaria* ao contratado, anexando cópia do relatório, abrindo-lhe o prazo para interposição de Recurso (observar modelos dos Anexos VI e VII).
10	Fornecedor	Prazo para apresentação de defesa (10 dias úteis).
11	Setor de Administração	Caso o recurso tenha sido interposto dentro do prazo, elaborar Relatório de Análise de Recurso e encaminhá-lo à autoridade competente para decisão (observar modelo do Anexo VIII);

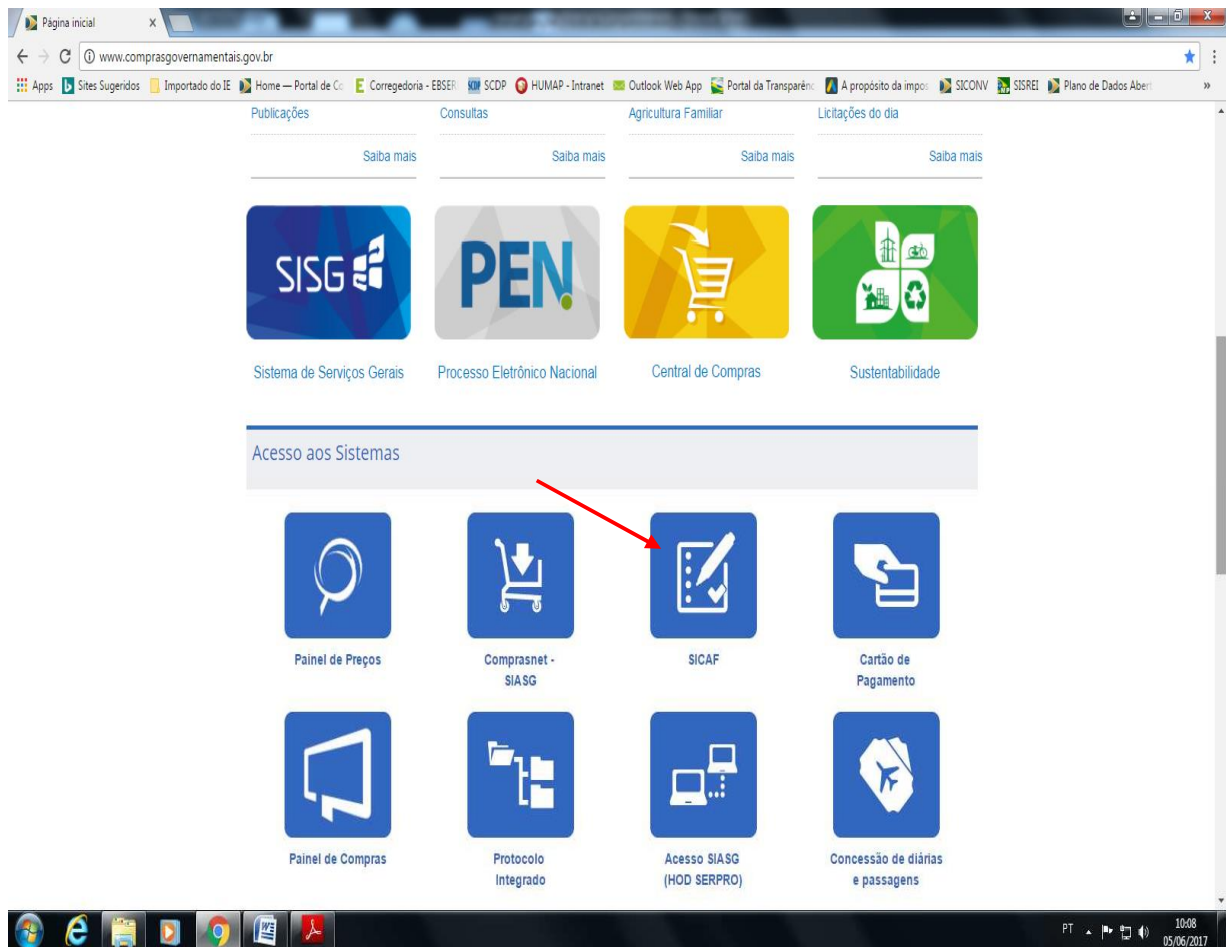
		Caso o recurso seja intempestivo, ou não tenha sido interposto, providenciar o registro e a publicação da sanção (observar modelo do Anexo XII).
12	Gerência Administrativa	Se a autoridade decidir rever sua decisão, comunicar ao contratado, caso contrário, mantida a decisão a encaminhar o processo à autoridade superior, dando efeito suspensivo à decisão de aplicação de penalidade(s) (observar modelos dos Anexos IX e XI).
13	Superintendência	Análise do recurso, se mantida a decisão pela autoridade competente na Etapa anterior.
14	Gerência Administrativa	Analisado o Recurso e retornando o processo, caso a autoridade superior tenha acolhido o recurso, comunicar ao contratado e encerrar o processo.
15	Setor de Administração	Caso a autoridade superior não tenha acatado o recurso, mantendo a decisão anterior, providenciar o registro e a publicação da sanção – Advertência e Multa de Mora somente são registrados no SICAF (observar modelo do Anexo XII).
16	Gerência Administrativa	Encaminhar Ofício* ao contratado, anexando cópia da decisão da autoridade superior.
17	Setor de Administração	Encerrar o processo

\*Caso haja a aplicação da sanção de multa, encaminhar também, além da portaria/ofício, a guia de recolhimento da união (GRU) devidamente preenchida para recolhimento pelo contratado.



## REGISTRO DE SANÇÃO NO SICAF

1) Acesso ao SICAF, no Portal de Compras Governamentais ([www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)):



## 2) Acessar o ambiente de produção:

Portal de Compras  
GOVERNO FEDERAL

Buscar no portal

Perguntas frequentes Posso ajudar?

BOAS-VINDAS INSTITUCIONAL GESTOR PÚBLICO FORNECEDORES TRANSPARÊNCIA

PÁGINA INICIAL > SICAF

**INSTITUCIONAL**

ACESSO AOS SISTEMAS

- Comprasnet SIASG
- Acesso SIASG (HOD - SERPRO)
- Cartão de Pagamento
- SICAF**
- SCDP
- Protocolo Integrado

**SICAF**

O Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF – disposto no Decreto nº 3.722.de 9 de janeiro de 2001, constitui o registro cadastral do Poder Executivo Federal e mantido pelos órgãos e entidades que compõem o Sistema de Serviços Gerais – SISG.

O cadastramento no SICAF é realizado sem ônus, em qualquer Unidade Cadastradora – UASG localizada nas diversas Unidades da Federação. Ainda, o Sistema deverá conter os registros dos interessados diante da habilitação jurídica, a regularidade fiscal e qualificação econômico-financeira, bem como das sanções aplicadas pela Administração Pública relativas ao impedimento para contratar com o Poder Público, conforme previsto na legislação

Produção Treinamento

## 3) Identificação de usuário para acessar o sistema

SICAF Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores

Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão  
Seges  
Secretaria de Gestão

Consulta Publicações **Acesso Restrito**

SICAF - Si Governo Fornecedor

O Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF constitui o registro cadastral do Poder Executivo Federal e é mantido pelos órgãos e entidades que compõem o Sistema de Serviços Gerais – SISG (Decretos nº 1.094, de 23 de março de 1994 e nº 4.485, de 25 de novembro de 2002).

O cadastramento no SICAF é realizado sem ônus, em qualquer Unidade Cadastradora – UASG localizada nas diversas Unidades da Federação e compreende os seguintes níveis:

- I – Credenciamento;
- II – Habilitação Jurídica;
- III – Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal;
- IV – Regularidade Fiscal Estadual/Municipal;
- V – Qualificação Técnica e
- VI – Qualificação econômico-financeira.

O interessado deverá:

a) consultar o Manual do Fornecedor disponível na opção Publicações/Manual;

4) No menu “Registro” escolha “Ocorrência” e, em seguida, “Incluir”:

The screenshot shows the SICAF web application interface. The top navigation bar is orange and contains the following items: Consulta, Solicitação, Validação, Registro, Segurança, Tabelas, Publicações, and Sair. The 'Registro' item is highlighted. Below the navigation bar, there is a dropdown menu with the following options: Fornecedor Infrator, Fornecedor Estrangeiro BID/BIRD, Transferência de Unidade Cadastradora, Ocorrência, and Incluir. The 'Ocorrência' and 'Incluir' options are circled in red. The main content area contains text about the SICAF system and a date 'Brasília, 05 de Junho de 2017'. The bottom of the page shows the user's login information: 'Login: 777.024.251-72 - MARCELO GOMES SOARES - Usuário da UASG - Produção'.

5) Entre com o CNPJ (ou CPF) do fornecedor:

The screenshot shows the SICAF web application interface for the 'Manter Ocorrência' form. The top navigation bar is orange and contains the following items: Consulta, Solicitação, Validação, Registro, Segurança, Tabelas, Publicações, and Sair. The 'Registro' item is highlighted. Below the navigation bar, there is a dropdown menu with the following options: Fornecedor Infrator, Fornecedor Estrangeiro BID/BIRD, Transferência de Unidade Cadastradora, Ocorrência, and Incluir. The 'Ocorrência' and 'Incluir' options are circled in red. The main content area contains a form with the following fields: 'Pesquisar Fornecedor' (highlighted), '\* Tipo de Pessoa' (radio buttons for 'Pessoa Física' and 'Pessoa Jurídica'), and '\* CNPJ' (circled in red). Below the form is a 'Pesquisar' button. The bottom of the page shows the user's login information: 'Login: 777.024.251-72 - MARCELO GOMES SOARES - Usuário da UASG - Produção'.

6) Escolha o tipo de ocorrência, com o respectivo fundamento legal:

The screenshot shows the SICAF web application interface. At the top, there is a navigation bar with links: Consultar, Solicitação, Validação, Registro, Segurança, Tabelas, Publicações, and Sair. The main heading is 'Manter Ocorrência'. Below this, there is a form for 'Fornecedor' with fields for CNPJ, Razão Social, and Situação Cadastral (Cadastrado). A red arrow points to the 'Tipo Ocorrência' dropdown menu, which is open and displays the following options:

- 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
- Multa Art. 86 da Lei 8.666/93.

Below the dropdown menu, there is a 'Salvar' button and a message: 'Tempo de preenchimento obrigatório.' There are also links for 'Incluir Novo Registro' and 'Voltar para página inicial'. The footer shows the date 'Brasília, 05 de Junho de 2017', the logo 'Solução SERPRO', and the user information: 'Login: 777.024.251-72 - MARCELO GOMES SOARES - Usuário da UASG - Produção'.



7) Preencha o motivo da aplicação da sanção e a justificativa, conforme Portaria de aplicação da sanção.

The screenshot shows the SICAF system interface. The browser address bar indicates the URL: <https://www3.comprasnet.gov.br/SICAFWeb/private/ocorrencias/manterOcorrencia.jsf?incluir=true>. The form is titled 'Fornecedor' and includes fields for 'CNPJ', 'Razão Social', and 'Situação Cadastral'. The 'Tipo Ocorrência' is set to 'Impedimento de Licitar e Contratar - Lei nº 10.520/02, art. 7º'. The 'Ocorrência' section contains a list of reasons with radio buttons: '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', and 'Em razão de decisão judicial'. Below this is a text area for 'Descrição/Justificativa'. Other fields include 'Órgão' (26443 - EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES), 'Usag/Entidade Sancionador(a)' (155124 - HOSPITAL UNIV. Mª APARECIDA PEDROSSIAN), 'Âmbito/Abrangência da Sanção', 'Prazo', 'Data Inicial', 'Data Final', 'Número Processo', and 'Número Contrato'. A 'Salvar' button is at the bottom. A green callout box with the word 'Importante' contains the text: 'Nos casos de aplicação das sanções de Advertência ou Multa de Mora, não será necessário, além do registro no SICAF, a publicação no Diário Oficial da União, sendo as demais obrigatórias.'

Atente 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. Ainda, devem ser informados o prazo da sanção, a data inicial (que deve coincidir com a publicação no Diário Oficial), o número do processo e o número do Contrato ou Ata de Registro de Preços que gerou o inadimplemento do fornecedor.

---

**PARTE III MODELOS DE  
DOCUMENTOS**

---

---

## ANEXOS

---

### ANEXO I – MODELO DE RELATÓRIO INICIAL DO FISCAL OU DEMANDANTE

Processo: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Interessado: \_\_\_\_\_  
Assunto: \_\_\_\_\_

À Divisão Administrativa Financeira

Trata o presente processo de apuração de responsabilidade por possíveis faltas contratuais cometidas pela empresa \_\_\_\_\_, responsável pela prestação de serviços/fornecimento do Contrato nº \_\_\_\_\_ (ou ARP 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.

Campo Grande, MS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Fiscal do Contrato ou outro demandante

**ANEXO II - DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO AO SETOR DE  
ADMINISTRAÇÃO**  
**(a ser utilizado pela Divisão Administrativa Financeira)**

Memorando N° Processo  
N°

Da: Divisão Administrativa Financeira  
Para: Setor de Administração

Considerando as informações constantes dos autos, encaminhe-se Notificação à Empresa \_\_\_\_\_, cientificando-a da intenção desta Administração de aplicar-lhe as sanções administrativas previstas em [Edital] [Ata de Registro de Preços] [Contrato] por infração a dispositivos legais, assegurando-lhe o direito à prévia defesa, nos termos do art. 87 da Lei nº 8.666/93.

Campo Grande,MS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Chefe da Divisão Administrativa Financeira



**ANEXO III - MODELO DE NOTIFICAÇÃO**  
**(a ser utilizado pelo Setor de Administração)**

**NOTIFICAÇÃO**

Nº [XXX/XXXX] – SEAD/DAF/GAD

Ref.: Pregão Eletrônico nº [XXX/XXXX]

O Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian, através da Divisão Administrativa Financeira, por ordem do Senhor Gerente Administrativo, **NOTIFICA** a Empresa [nome da empresa], pessoa jurídica de direito privado, com sede à [endereço completo da empresa, com CEP], devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº [NNNN], para que, no prazo de **05 dias úteis**, apresente defesa prévia referente a conduta da mesma consistente na **não entrega dos produtos do Empenho [XXXXNEXXXXXX], descumprindo o Item [X], Subitem [X] da [Ata] [Contrato].**

A empresa fica ciente de que o não cumprimento do prazo estipulado para apresentação da defesa prévia, bem como, a inobservância das condições estabelecidas para o fornecimento contratado, a sujeitarão às penalizações constantes do Edital de Licitação Nº [XX/XXXX], em conformidade com os artigos 86 a 88 da Lei nº 8.666/1993 e do artigo 7º da Lei Nº 10.520/2002, e das disposições da [Ata] [Contrato].

- Impedimento de licitar e contratar com a União, pelo período de [XX] anos (Lei 10.520/2002, art. 7º), devidamente previsto na ARP Nº [XXX] – Item [item] [subitem] [alínea], pela não entrega do objeto da [Ata] [Contrato].
- **Multa** prevista na Lei 8.666/1993, art. 87, inc. II, c/c o [item] [subitem] [alínea] da ARP nº [XXX] de **20%**, aplicada sobre o valor total da obrigação descumprida que neste caso corresponde a R\$ [XXX] (discriminar o valor por extenso).

A defesa prévia deverá ser protocolada no Protocolo Geral do HUMAP, à Av. Senador Filinto Muller, 355, Vila Ipiranga - Campo Grande/MS, CEP 79080-190, em horário comercial.

Campo Grande,MS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Chefe da Divisão Administrativa Financeira

**ANEXO IV - MODELO DE TERMO DE OCORRÊNCIA**

**(a ser utilizado pelo Setor de Administração)**

Processo: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_-  
 Interessado: \_\_\_\_\_  
 Assunto: \_\_\_\_\_

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, neste SEAD/DAF, compareceu o Sr. \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, representante da Empresa \_\_\_\_\_ para fins de:

- Solicitar vista ao Processo Administrativo
- Solicitar cópias das folhas \_\_\_\_ do Processo Administrativo
- Apresentar o documento \_\_\_\_\_
- Retirar o documento \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Observações:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

A apresentação do processo, ou, o fornecimento de cópias foi acompanhado pelo servidor/empregado \_\_\_\_\_, matrícula \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

carimbo e assinatura do atendente

## ANEXO V - MODELO DO RELATÓRIO DE ANÁLISE DA DEFESA

(a ser utilizado pelo Setor de Administração)

Processo: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Interessado: \_\_\_\_\_ Assunto:  
\_\_\_\_\_

A Divisão Administrativa Financeira

Trata o presente processo de apuração de responsabilidade por possíveis faltas contratuais cometidas pela empresa \_\_\_\_\_ - CNPJ nº. \_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_, responsável pela prestação de serviços de \_\_\_\_\_, em razão de fatos elencados pelo Relatório de fls. \_\_, o qual, resumidamente, trata de (descrever a irregularidade/falta).

### DOS FATOS

Em \_\_/\_\_/\_\_\_\_, foi encaminhado à empresa [nome da empresa], Notificação nº \_\_\_\_\_ (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.

### DAS ALEGAÇÕES

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

## 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. \_\_\_\_\_

## 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.

Face ao exposto, propomos a aplicação da sanção de “\_\_\_\_\_” à empresa \_\_\_\_\_, por infração às disposições da Cláusula \_\_\_\_\_ do Contrato de prestação de serviços, celebrado em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

À consideração superior.

Campo Grande, MS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Setor de Administração

Aprovo a conclusão do Setor de Administração. Sendo assim, encaminho os autos à Gerência Administrativa para sua ciência e o ordenamento para a emissão da Portaria, caso seja este o seu entendimento.

Campo Grande, MS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Divisão Administrativa Financeira

**ANEXO VI - MODELO DE DECISÃO**  
**(a ser utilizada pela Gerência Administrativa)**

Processo: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Interessado: \_\_\_\_\_ Assunto: \_\_\_\_\_

Com base nas informações constantes dos autos do presente Processo, aprovo o relatório de fls. \_\_\_\_, adotando-o como fundamento da decisão e proposição de aplicação à empresa \_\_\_\_\_ - CNPJ nº \_\_\_\_\_.\_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_\_\_, a sanção administrativa de \_\_\_\_\_, prevista pelo art. \_\_ da Lei nº 8.666/93 e

**Cláusula \_\_\_\_\_ do Contrato nº \_\_\_\_**, em razão da seguinte falta: *[descrição da irregularidade/falta]*, caracterizando transgressão às disposições da **Cláusula \_\_\_\_\_** do Contrato de prestação de serviços.

Nos termos do item 6.6 da IN MARE 05/95 e do § 1º do art. 109 da Lei 8.666/93, comunique a contratada desta decisão, ressaltando-se o seu direito de interpor recurso, e providencie-se o registro dessa sanção no sistema SIASG/SICAF.

**À SECRETARIA DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA:**

1. Solicitar ao SOF/DAF a emissão da competente GRU (quando for o caso).
2. Confeccionar a competente Portaria;
3. Notificar o Fornecedor Infrator desta decisão, por A.R., encaminhando a Portaria e a GRU (quando for o caso);
4. Aguardar 05 (cinco) dias úteis, a conta do recebimento da Notificação por parte do Fornecedor Infrator, para a publicação da competente Portaria em Boletim de Serviço e encaminhamento ao SEAD/DAF para o registro da punição no SICAF e publicação no DOU, quando for o caso.

Campo Grande, MS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Gerência Administrativa

**ANEXO VII - MODELO DE PORTARIA**  
**(a ser utilizada pela Gerência Administrativa)**

**PORTARIA Nº [NNN], DE [data de emissão].**

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário “Maria Aparecida Pedrossian” da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, conforme Portaria nº 108, de 02 de maio de 2017, publicada no BS nº 120/2017, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por delegação de competência do(a) Superintendente do HUMAP.

**RESOLVE,**

Considerando o que consta no processo nº [NNNN], que aponta irregularidades referente à Inexecução [total] [parcial] do Contrato, pela ausência de entrega dos empenhos [outro motivo]: [NNNN];

Considerando que a contratada foi notificada na forma da Lei, através da Notificação Nº [NNNN], sem apresentação de defesas prévia e final, no prazo determinado;

Art. 1º Aplicar à empresa [nome da empresa], pessoa jurídica de direito privado, com sede à [endereço completo da empresa, com CEP], devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº [NNNN], com fulcro nos artigos 86 a 88 da Lei nº 8.666/1993 e do artigo 7º da Lei Nº 10.520/2002, o que segue:

- I - Impedimento de licitar e contratar com a União, pelo prazo de [NNNN] anos (Lei 10.520/2002, art. 7º), a contar da publicação desta no DOU – Diário Oficial da União;
- II - Multa (Lei 8.666/1993, art. 87, inc. II) de 20% sobre o valor da obrigação descumprida. Neste caso, o valor será R\$ [NNNN] (discriminar o valor por extenso).

---

Gerente Administrativo

**ANEXO VIII - MODELO - ANÁLISE DE RECURSO DA PORTARIA**  
**( a ser utilizado pelo Setor de Administração)**

Processo: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Interessado: \_\_\_\_\_ Assunto: \_\_\_\_\_

À Divisão Administrativa Financeira

O presente processo trata de apuração de responsabilidade por parte da empresa [nome da empresa] – CNPJ nº [NNNN], responsável pela prestação de serviços de\_\_\_\_, em razão de fatos elencados pelo Relatório de fls. , o qual, resumidamente, refere-se a seguinte falta: *descrever a irregularidade/falta.*

Conforme a Portaria acostada às folhas \_\_, de \_\_/\_\_/\_\_\_\_, foi aplicada ao Contratado a sanção de \_\_\_\_\_.

A referida Notificação foi recebida pela empresa em \_\_/\_\_/\_\_\_\_, conforme comprova o aviso de recebimento – AR de fls \_\_.

A empresa, inconformada com a decisão do Sr. Gerente Administrativo, interpôs recurso na data de \_\_/\_\_/\_\_\_\_ (fls\_\_\_\_), **tempestivamente**, portanto, requerendo arquivamento do presente processo. Estando o mesmo apto a ser recepcionado por esta Administração, passemos então às demais considerações.

**DAS ALEGAÇÕES DA RECORRENTE**

Sinteticamente, a recorrente argumenta em sua defesa:

*(relacionar todas as argumentações feitas pelo Contratado)*

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

## DA ANÁLISE DESTA ADMINISTRAÇÃO

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:*

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

## DA CONCLUSÃO

Comprovada a ocorrência de infração a dispositivos contratuais e a responsabilidade do Contratado perante as faltas aqui apuradas e não tendo sido apresentados elementos que justificassem ou relevassem tais irregularidades, propomos o não acolhimento do recurso interposto pela empresa mantendo-se, portanto, a decisão adotada por esta Administração.

À consideração superior.

Campo Grande, MS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Setor de Administração

(...)Concordo com a análise do Setor de Administração e encaminho os autos para apreciação final pelo Gerente Administrativo conforme proposto.

Campo Grande, MS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Divisão Administrativa Financeira



**ANEXO IX – MODELO DE DECISÃO PARA RECURSO FINAL****(a ser utilizado pela Gerência Administrativa)****URGENTE**

Processo: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Interessado: \_\_\_\_\_ Assunto: \_\_\_\_\_

**À Superintendência do HUMAP:**

Após ter tomado conhecimento do recurso interposto pela empresa \_\_\_\_\_ – CNPJ nº \_\_\_\_\_, prestadora de serviços de \_\_\_\_\_, recepcionado tempestivamente por este HUMAP, 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 \_\_\_\_\_ 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 fls.\_, 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 da Superintendência, quanto à ratificação ou não desta decisão, seja proferida em no máximo **cinco dias úteis**, contados a partir do recebimento deste processo.

Respeitosamente,

Campo Grande, MS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Gerente Administrativo

**ANEXO X – MODELO DE ENCAMINHAMENTO AO SEJUR**  
**(a ser utilizado pela Superintendência)**

**URGENTE**

Processo: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Interessado: \_\_\_\_\_ Assunto:  
\_\_\_\_\_

**À SEJUR / HUMAP-UFMS:**

Após ter tomado conhecimento do recurso interposto pela empresa \_\_\_\_\_ – CNPJ nº \_\_\_\_\_, prestadora de serviços de \_\_\_\_\_, recepcionado tempestivamente por este HUMAP, na data de \_\_/\_\_/\_\_, , encaminho o presente a esse douto Setor Jurídico para análise e emissão de parecer a fim de subsidiar a futura decisão deste Ordenador de Despesa.

Atenciosamente,

Campo Grande, MS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Superintendente do HUMAP-UFMS

**ANEXO XI – MODELO DE DECISÃO FINAL DO RECURSO PELA  
AUTORIDADE SUPERIOR DO HUMAP-UFMS  
(a ser utilizado pela Superintendência)**

**URGENTE**

Processo: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_-\_\_

Interessado: \_\_\_\_\_

**Ao Gerente Administrativo**

**REF: DECISÃO FINAL SOBRE RECURSO ADMINISTRATIVO CONTRA  
DECISÃO EM PROCESSO SANCIONADOR Nº XXXXX – REFERENTE A ARP Nº  
XXXX – PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXXX**

**1.- Relatório**

Trata-se de Processo Administrativo instaurado contra a empresa XXXXXXXX, pela inexecução da ARP Nº XXXXXXXX - do Pregão Eletrônico nº XXXXXXXXX, realizado pelo Hospital Universitário “Maria Aparecida Pedrossian”, face a XXXXXXXXXXXX XXX XXXX.

Após a Notificação nº XXXXXX-Setor de Administração a recorrente teve oportunidade de recorrer, mas seu recurso foi negado, subiram os autos ao Gerente Administrativo que aplicou as penalidades através da Decisão de folhas nº XXXXXXXXX.

A empresa apresenta recurso das penalidades aplicadas, porém, foram mantidas as penas pelo agente sancionador, o Gerente Administrativo.

**2.- Decisão**

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

É a decisão, publique-se.

Campo Grande, MS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Superintendente do HUMAP-UFMS

**ANEXO XII - MODELO DE DESPACHO PARA EFEITO SUSPENSIVO DA  
PUBLICAÇÃO DA PORTARIA  
(a ser utilizado pela Gerência Administrativa)**

Processo: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Interessado: \_\_\_\_\_  
Assunto: \_\_\_\_\_

**Ao Setor de Administração**

**Via Divisão Administrativa Financeira**

Em respeito ao disposto pelo **Parágrafo 2º do artigo 109 da Lei nº 8.666/93**, atribuímos ao recurso interposto pela empresa [nome da empresa] – CNPJ [NNNN], efeito suspensivo para todos os fins legais, até que seja conhecida por esta Gerência Administrativa a decisão proferida pela instância superior.

Justifica-se a adoção de tal medida face à possibilidade legal de revisão das sanções pelo Superintendente, o que, caso venha a ocorrer, implicaria na necessidade de publicação de aviso de retificação de sanção na Imprensa Oficial, com ônus financeiro para esta Administração, e, ainda, retificação no sistema SIASG/SICAF, o qual não permite a retirada do registro anterior da sanção, sendo permitido apenas o acréscimo do registro de retificação, maculando-se o cadastro da empresa de forma desnecessária.

Por fim, solicitamos análise frente ao recurso apresentado e proposta de encaminhamento até **xx.xx.xxxx**, em consideração aos prazos previstos na legislação aplicada.

Campo Grande, MS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Gerência Administrativa

**ANEXO XIII - MODELO DE ENCAMINHAMENTO PARA REGISTRO E  
PUBLICAÇÃO DA SANÇÃO**  
(a ser utilizado pela Divisão Administrativa Financeira)

Ao Setor de Administração,

Solicito o registro da sanção conforme segue: ( )

SICAF

( ) D.O.U

**Tipos das Ocorrências**

- 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

**Multa – Lei nº 8.666/93. art. 87, inc. I**

- Inabilitação ou Desclassificação por irregularidade ou Inexequibilidade da Proposta.
- Inexecução Total ou Parcial do Contrato
- Recusa em celebrar contrato.
- Outros.

**Suspensão Temporária – Lei nº 8.666/93, art. 87, inc. III**

- Condenação definitiva por fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos e encargos sociais, por meios dolosos.
- Prática de atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação ou contratação, tais como conluio, fraude, adulteração de documentos, documentação ou declaração falsa, dentre outros.
- Demonstração de inidoneidade para contratar com a administração, em virtude de atos ilícitos praticados.
- Inexecução Total ou parcial do contrato.

**Declaração de inidoneidade - Lei nº 8.666/93, art. 87, inc. IV**

- Condenação definitiva por fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos e encargos sociais, por meios dolosos.
- Prática de atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação ou contratação, tais como conluio, fraude, adulteração de documentos, documentação ou declaração falsa, dentre outros.
- Demonstração de inidoneidade para contratar com a administração, em virtude de atos ilícitos praticados.
- Inexecução Total ou parcial do contrato.
- Ato ou conduta prevista no instrumento convocatório, passível da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade.
- Em razão de decisão judicial.
- Outros

**Impedimento de Licitar e Contratar – Lei 10.520/02, art. 7º**

- 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

## **ANEXO XIV - MODELO DE PUBLICAÇÃO NO D.O.U.**

**(a ser utilizado pelo Setor de Administração)**

**##ATO - AVISO DE PENALIDADE.**

**## TEXTO - O Gerente Administrativo do Hospital Universitário “Maria Aparecida Pedrossian” da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, conforme Portaria nº 108, de 02 de maio de 2017, publicada no BS nº 120/2017, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por delegação de competência do(a) Superintendente do HUMAP e tendo em vista do que consta nos autos do Processo n.º 23538.xxxxx/xxxx-xx que aponta irregularidades decorrentes do Pregão Eletrônico n.º xxx/xxxx, e da PORTARIA n.º xxx/xxxx – XXXX de xx de xxxxx de xxxx, resolve: Declarar a empresa XXXXXX - EPP, CNPJ nº XXXXXXXXXXXXXXXX, com sede a Rua xxxxxxxxxxxx, nº.xxxxxxxxxx– sala x – Centro - XXXXXX – XX – CEP XXX-XXXXXX, a sanção Administrativa: Aplicar a pena de impedimento do direito de licitar e contratar com a União pelo período de XX (XXXXX) dias. Artigo 7º, da LEI n.º10.520/2002. A PORTARIA ENTRA EM VIGOR NA DATA DE PUBLICAÇÃO. XXXXX XXXXXX – Gerente Administrativo.**

- Este aviso deve ser um extrato da Portaria de aplicação de sanção (conforme Anexo VII), e tem a finalidade de publicação no Diário Oficial da União.

**Nota**