

 Universidade Federal da Bahia	Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
	Unidade Pró-Reitoria de Administração		
Processo Apuração de Eventual Infração do Contrato Administrativo	Identificação PO/PROAD/CMP/16	Versão 00	Nº de folhas 1 de 10

Glossário de Siglas e Termos

CCF – Coordenação de Contabilidade e Finanças da PROAD

CMP – Coordenação de Materiais e Patrimônio da PROAD

Comissão de Penalidade – Comissão da PROAD designada para apuração de eventuais irregularidades ocorridas durante o processo de execução do contrato de entrega de bens ou prestação de serviços

MPOG – Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão

NCL – Núcleo de Compras e Licitação da CMP

PROAD – Pró-Reitoria de Administração

SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio Administração e Contrato

I. OBJETIVO

Orientar procedimentos a serem adotados na apuração de eventual infração cometida pelo contratante e/ou licitante.

II. DOCUMENTO DE REFERÊNCIA

Lei 10.520/02 - Modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

Lei 8.666/93 - Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Cadernos de Logística MPOG – disponível em:

<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/paginas/cadernos-de-logistica-2>

Caderno de Fiscalização de Contratos MPOG – disponível em:

https://www.comprasgovernamentais.gov.br/arquivos/caderno/cadernos_enap_36_fiscalizacao_de_contratos.pdf

III. RESPONSABILIDADES

- **Unidade/Órgão:** Alertar/comunicar fornecedor sobre descumprimento de cláusula, abrir processo de penalidade, solicitar providências pela Comissão de Penalidade na CMP
- **Comissão de Penalidade:** Notificar fornecedor; estabelecer penalidade, analisar defesa e mediar conciliação.
- **NCL (compras):** Avaliar sugestão de modificação do contrato
- **Pró-Reitor(a) de Administração:** Autorizar, publicar e aplicar a sanção administrativa/penalidade

Elaborado por Eduardo Pugliese / Samanta Praia / Paulo Marques	Aprovado por Dulce Guedes	Data 10/10/2016
--	-------------------------------------	---------------------------

Processo	Apuração de Eventual Infração do Contrato Administrativo	Identificação	PO/PROAD/CMP/16	Versão	00	Nº de folhas	2 de 10
-----------------	--	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	---------

IV. PROCEDIMENTOS

Fase Preliminar

1. Unidade/Órgão informa ao fornecedor a eventual infração ao contrato administrativo

A Unidade/Órgão deve acompanhar os seus pedidos de compras e informar ao fornecedor caso o prazo de entrega ou a especificidade do bem não sejam atendidos de acordo com estabelecido em edital/contrato

Antes de notificar o fornecedor, é importante verificar se o empenho esta ativo, se inscrito em restos a pagar ou se não houve cancelamento na origem.

1.1. A Unidade/Órgão pode acordar novo prazo de entrega do bem diretamente com o fornecedor.

1.2. Caso o fornecedor deseje negociar alteração na especificação do bem (marca e/ou modelo) - ainda que de qualidade superior - ou valor do bem, a Unidade/Órgão encaminha a sugestão de modificação para o Núcleo de Compras que analisará o pedido.

1.3. Caso o fornecedor siga em desacordo com o contrato, a Unidade/Órgão solicita notificação pela Comissão de Penalidade/CMP (conforme etapas seguintes deste procedimento).

2. A Unidade/Órgão envia à CMP processo de apuração de penalidade.

A unidade/órgão abre processo e instrui com:

- a) Breve histórico do processo de compras (nome do contratado, CNPJ, telefone, e-mail, número do pregão, itens, prazo de entrega constante no edital, tempo de atraso e/ou outros descumprimentos);
- b) Cópia da nota de empenho do bem adquirido;
- c) Cópia dos pedidos de compra enviados ao fornecedor;
- d) Comprovação das comunicações com o fornecedor solicitando cumprimento de contrato;

Nota: É importante que a Unidade/Órgão comunique imediatamente a Comissão de Penalidade caso o descumprimento/problema seja corrigido pelo contratado durante o andamento do processo de penalidade.

3. Comissão de Penalidade analisa o processo de apuração de penalidade.

3.1. A Comissão de Penalidade avalia histórico do fornecedor e variáveis relacionadas à infração cometida

3.2. Comissão de Penalidade indica sanção presumível a ser adotada:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão;
- d) Declaração de Inidoneidade;
- e) Impedimento de licitar;

3.3. Caso não haja punição e/ou seja resolvido o problema, o processo é devolvido para arquivamento na Unidade/Órgão.

Fase da Defesa Prévia

4. Comissão de Penalidade notifica fornecedor sobre a sanção presumível

Junto à notificação é informada a penalidade a ser aplicada caso fornecedor persista no descumprimento do contrato e abre-se prazo de defesa. A notificação é feita por carta AR

Elaborado por Eduardo Pugliese / Samanta Praia / Paulo Marques	Aprovado por Dulce Guedes	Data 10/10/2016
--	-------------------------------------	---------------------------

Processo	Apuração de Eventual Infração do Contrato Administrativo	Identificação	PO/PROAD/CMP/16	Versão	00	Nº de folhas	3 de 10
-----------------	--	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	---------

Nos casos da possibilidade de aplicação de advertência, multa, suspensão temporária e/ou impedimento de licitar, o fornecedor terá um prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da notificação, para apresentar a sua defesa.

Nos casos onde haja indício para aplicação de sanção de inidoneidade, o fornecedor terá um prazo de 10 (dez) dias úteis contados a partir do recebimento da notificação, para apresentar a sua defesa.

4.1. Cumprimento do contrato ou justificativa apresentada no prazo?

NÃO → Aplica a punição e informa ao fornecedor. A notificação é feita por carta AR

SIM → Analisa justificativa (segue procedimento)

5. Comissão de Penalidade analisa a pertinência da defesa/justificativa apresentada.

5.1. Defesa/Justificativa aceita?

SIM → Acordam novo prazo para entrega do bem / solução do problema ou dispensa do compromisso.

NÃO → Informa resultado da análise, solicita ao fornecedor o cumprimento da cláusula e entrega imediata do bem

5.2. Cumprimento de cláusula pelo fornecedor?

SIM → O processo é encerrado e a documentação é arquivada

NÃO → Emite parecer sugerindo a aplicação da penalidade com cálculos de multa quando se aplica e encaminha processo para coordenação da CMP para providências

6. Coordenação da CMP encaminha processo à PROAD

Fase de Saneamento e Aplicação da Penalidade

7. PROAD encaminha processo à Assessoria Jurídica interna para avaliação

A Assessoria faz a avaliação do processo, ratifica ou sugere ajustes. Caso julgue necessário o parecer é encaminhado pela PROAD à Procuradoria Federal junto à UFBA que emitirá parecer jurídico em resposta;

8. PROAD aplica a penalidade:

8.1. O(a) Pró-Reitor(a) de Administração autoriza a sanção.

8.2. Em caso de Declaração de Inidoneidade o processo é encaminhado à Reitoria para aplicação da sanção. A Reitoria encaminha o processo ao Ministério da Educação para providências;

8.3. Em caso de advertência, suspensão ou multa, a PROAD registra a punição no SICAF. As sanções de advertência e multa não necessitam de publicação no DOU

Em caso de sanções de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração; de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública (Lei nº 8.666, de 1993) e impedimento de licitar e contratar com a União, Estado, DF e Município (Lei nº 10.520/2002) e impedimento de licitar e contratar com a União (Decreto nº 5.450/2005), a PROAD registra a punição no SICAF e publica no DOU.

8.4. O processo é encaminhado à CCF para recolhimento de multas (geração da GRU)

Elaborado por Eduardo Pugliese / Samanta Praia / Paulo Marques	Aprovado por Dulce Guedes	Data 10/10/2016
--	-------------------------------------	---------------------------

Processo	Apuração de Eventual Infração do Contrato Administrativo	Identificação	PO/PROAD/CMP/16	Versão	00	Nº de folhas	4 de 10
-----------------	--	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	---------

8.5. Ofício é enviado com (AR) ao fornecedor informando o registro da punição e em anexo a GRU de multa (quando for o caso) e abre-se prazo pra recurso;

8.6. O fornecedor tem prazo de 5 (cinco) dias a contar da data de recebimento do ofício para pedir reconsideração ou entrar com recurso

Fase do Procedimento Recursal

9. Recurso apresentado pelo fornecedor?

SIM → Ao ter conhecimento do recurso a autoridade superior deverá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento, proferir decisão de forma fundamentada, negando ou concedendo provimento ao recurso (§ 4º do art. 109 da Lei nº 8.666, de 1993), sob pena de responsabilidade.

Caso conhecido o recurso, por estarem presentes os requisitos de admissibilidade, será feito o juízo de mérito pelo julgador, que corresponde à possibilidade de prover (acolher) ou não o pedido. A competência para julgamento do mérito do recurso é reservada à autoridade hierarquicamente superior àquela que aplicou a sanção.

A doutrina classifica as decisões do órgão revisor da seguinte forma: (i) decisões confirmadoras (corroboram decisão anterior); (ii) alteradoras (modificam/reforma a decisão anterior); (iii) supressivas (anulam ou revogam decisão anterior).

NÃO → Segue procedimento

10. NCL (compras) encaminha processo para arquivamento na Unidade/Órgão de origem

Fim do Processo

Elaborado por	Aprovado por	Data
Eduardo Pugliese / Samanta Praia / Paulo Marques	Dulce Guedes	10/10/2016

Processo	Apuração de Eventual Infração do Contrato Administrativo	Identificação	PO/PROAD/CMP/16	Versão	00	Nº de folhas	5 de 10
-----------------	--	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	---------

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

Modelo de Notificação ao Fornecedor/Empresa Contratada pela CMP



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Pro-Reitoria de Administração
Coordenação de Material e Patrimônio

Rua Barão de Jeremoabo S/N, Campus de Ondina, Salvador – Ba – CEP 40170-115

Salvador, dia de mês de ano

Ofício nº xxxx/unidade

À empresa

Nome da empresa

Aos cuidados do (a) representante, Sr. (a), nome da pessoa

Endereço completo

NOTIFICAÇÃO

A União, por intermédio da Universidade Federal da Bahia, neste ato representada por (nome e cargo do titular ou autoridade que detiver competência para notificar), vem **NOTIFICAR** (nome da empresa a ser notificada), já qualificada no Contrato nº (número e ano do contrato), acerca dos seguintes fatos:

Fatos	Referência contratual	Referência legal
descrever os fatos com um nível de detalhamento que propicie à empresa apresentar sua justificativa (defesa) de forma ampla, indicando o período, valores, nome dos terceirizados envolvidos e outras informações julgadas importantes	Cláusulas/ subcláusulas	se possível indicar o artigo de lei infringido
1. ex. atraso de salário		

Assim, fica a empresa notificada para, querendo, apresentar defesa no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento desta notificação, dirigida a (nome da autoridade máxima do órgão), no endereço (endereço completo com indicação de número de andar, sala e telefone), tendo em conta a possível aplicação de sanções administrativas, conforme disposições contidas na Seção I, Capítulo IV, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sem prejuízo da rescisão do contrato, nos termos do art. 77 e seguintes da Seção V, do Capítulo III, do mesmo diploma legal. (nota explicativa: manter o trecho sublinhado somente se for notificar conjuntamente a rescisão contratual e a aplicação de penalidade).

Nome da Autoridade / Cargo / Órgão

Elaborado por Eduardo Pugliese / Samanta Praia / Paulo Marques	Aprovado por Dulce Guedes	Data 10/10/2016
--	-------------------------------------	---------------------------

Processo	Apuração de Eventual Infração do Contrato Administrativo	Identificação	PO/PROAD/CMP/16	Versão	00	Nº de folhas	6 de 10
-----------------	--	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	---------

Modelo Notificação Fornecedor pela Unidade



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Nome da Unidade

NOTIFICAÇÃO AO FORNECEDOR Nº XX/20XX

O(s) bem(ns) refere(m)-se: PROCESSO ADMINISTRATIVO: (número) OBJETO DO CONTRATO: (descrição) GESTOR DO CONTRATO: (nome/matricúla) NOTA DE EMPENHO (NE): (número/data) FORNECEDOR: (nome) NOTA FISCAL: (número/data)	CONTRATO: (número) CNPJ: (número)
---	--

A [Identificação do setor e da Unidade/Órgão], tendo por responsável o Sr(a). (nome / função/ matrícula), **NOTIFICA** (nome do fornecedor) que o(s) bem(ns) discriminado(s) no quadro abaixo encontra(m)-se em **DESACORDO** com o(s) quantitativo(s), prazo(s) e/ou a(s) especificação(ões) constantes no contrato/termo de referência:

ITEM	QTDE	DESCRIÇÃO	NÃO CONFORMIDADES
xxx	xxx	(marca, modelo, número de série)	xxx
xxx	xxx	(marca, modelo, número de série)	xxx
xxx	xxx	(marca, modelo, número de série)	xxx

A(s) correção(ões) necessária(s) quanto a(s) não conformidade(s) identificadas deve(m) ser realizada(s) **EM ATÉ** (definir prazo) após o recebimento dessa notificação pelo fornecedor.

(Local /data)

(nome/função/matricúla)

Elaborado por Eduardo Pugliese / Samanta Praia / Paulo Marques	Aprovado por Dulce Guedes	Data 10/10/2016
--	-------------------------------------	---------------------------

Processo	Apuração de Eventual Infração do Contrato Administrativo	Identificação	PO/PROAD/CMP/16	Versão	00	Nº de folhas	7 de 10
-----------------	--	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	---------

Modelo de checklist para abertura de processo



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Nome da Unidade

SOLICITAÇÃO DE NOTIFICAÇÃO AO FORNECEDOR			
Ofício nº	Data	Unidade Solicitante	UG
000/0000	00/00/0000	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	000000
Nome do Solicitante		E-mail Institucional	E-mail Chefe ou Coordenador
XXXXXXXXXX		xxxxx@ufba.br	xxxx@ufba.br
Item do pregão	Pregão SRP nº	Número do empenho	Data do empenho
0, 0, 0	00/0000	0000NE000000	00/00/0000

CHECK LIST - DOCUMENTAÇÃO			
Item	Descrição da documentação necessária	Sim	Não
01	Comprovação de envio da Nota de Empenho ao fornecedor (AR, e-mail).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02	Confirmação do fornecedor do recebimento da Nota de Empenho.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03	Confirmação de regularidade do empenho	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04	Relatório das conversas e tentativas de solucionar o problema junto ao fornecedor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05	Relatório contendo: dados do fornecedor, da Nota de Empenho, exposição detalhada dos fatos em ordem cronológica, cláusulas contratuais não atendidas e o posicionamento sobre qual penalidade deve ser aplicada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PREENCHIMENTO PELO SETOR ADMINISTRATIVO			
DADOS DO FORNECEDOR		DADOS PARA NOTIFICAÇÃO	
Razão social	XXXXXXXXXXXX	Recebimento da NE	00/00/0000
CNPJ	00.000.000/0000-00	Limite para entrega	00/00/0000
Telefone	XXXXXXXXXXXX	Dias de atraso	xx
Email	xxxxxxx@xxx.com.br	Deve ser Notificado?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

OBSERVAÇÕES			

(Local /data)

(nome/função/matricula)

Elaborado por Eduardo Pugliese / Samanta Praia / Paulo Marques	Aprovado por Dulce Guedes	Data 10/10/2016
--	-------------------------------------	---------------------------

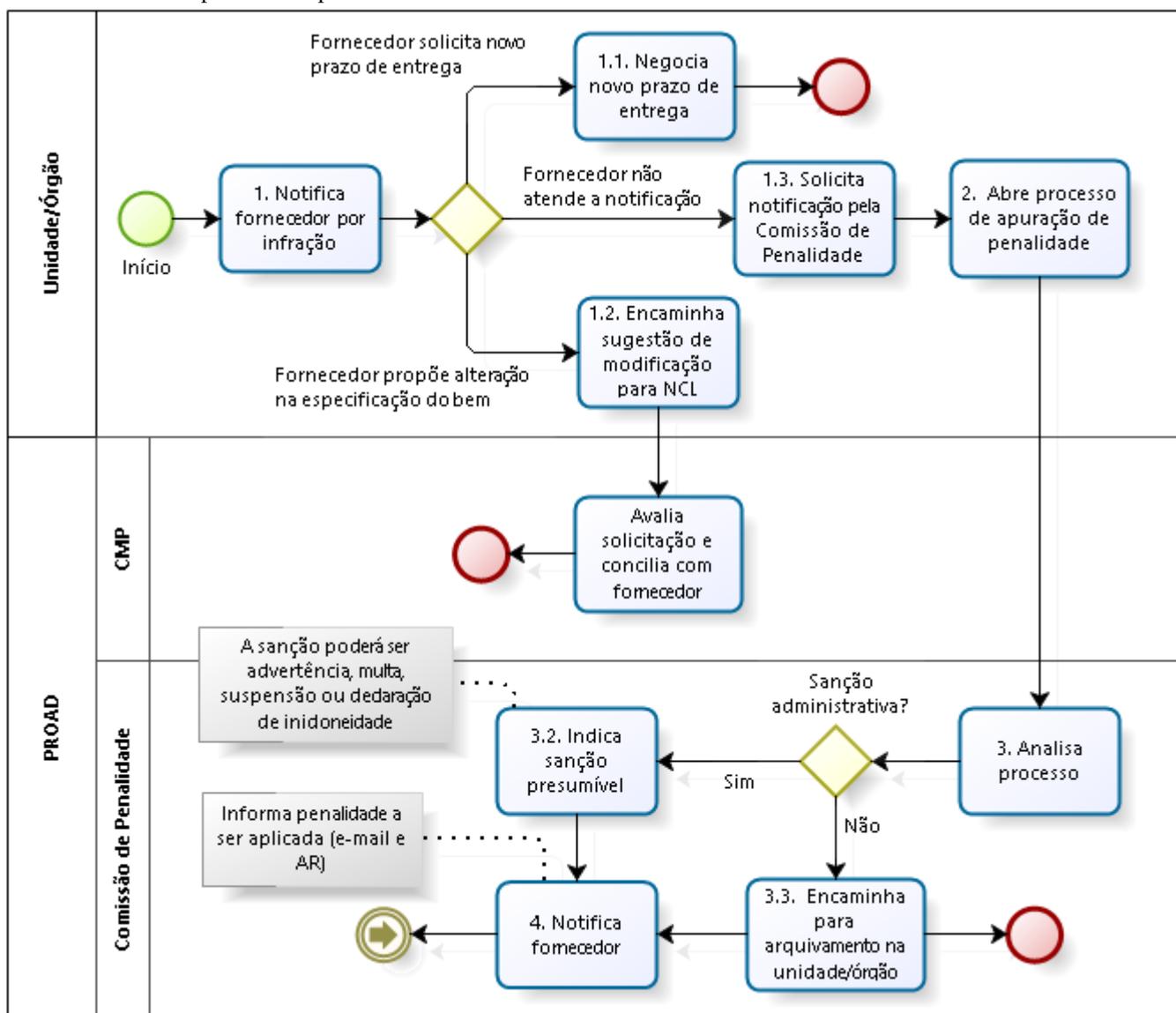
Processo	Apuração de Eventual Infração do Contrato Administrativo	Identificação	PO/PROAD/CMP/16	Versão	00	Nº de folhas	8 de 10
-----------------	--	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	---------

VI. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição
--	--	--	--	--	--	--	--	--

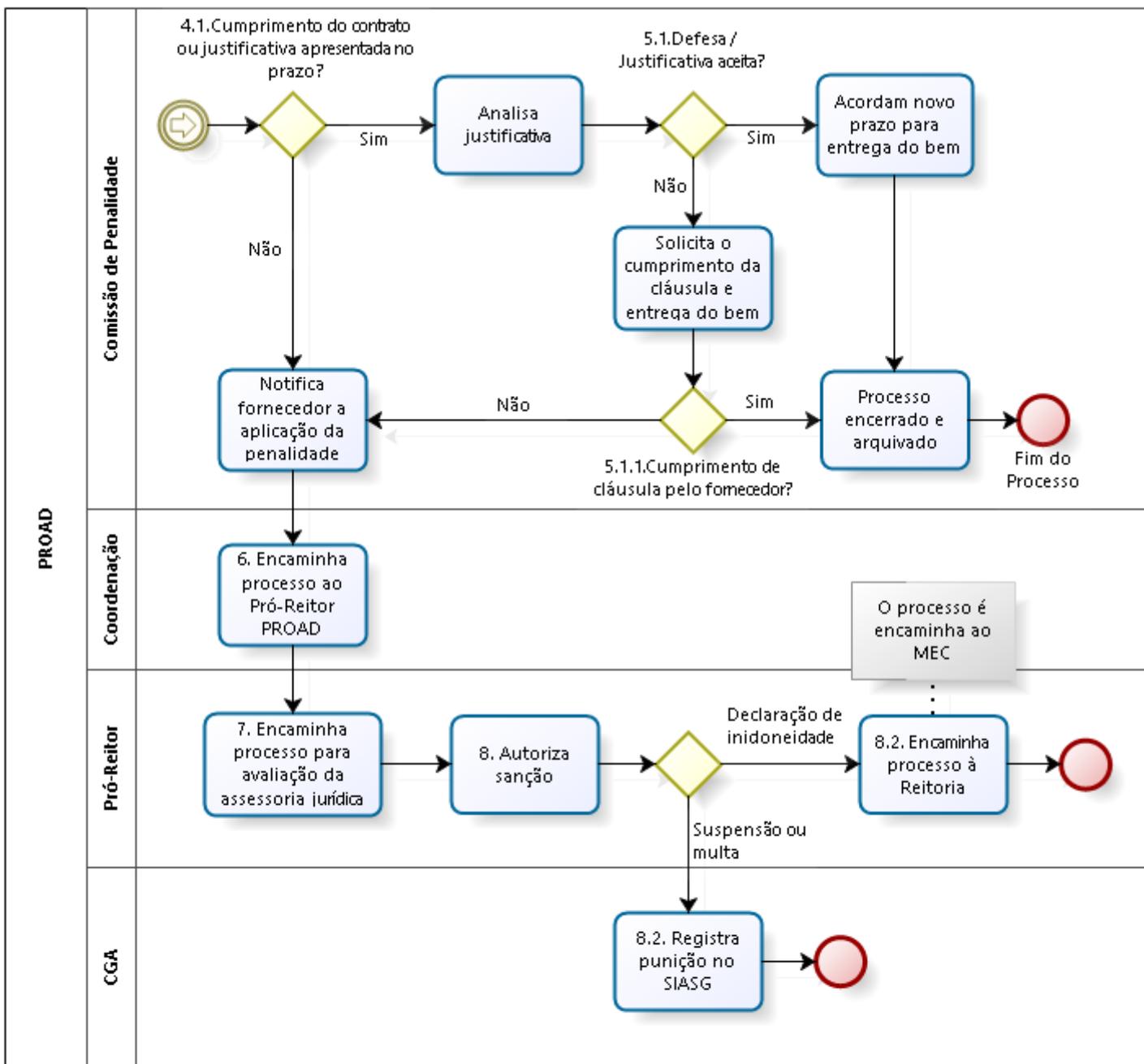
VII. FLUXOGRAMA

Fase I – Análise do processo de penalidade



Elaborado por Eduardo Pugliese / Samanta Praia / Paulo Marques	Aprovado por Dulce Guedes	Data 10/10/2016
--	-------------------------------------	---------------------------

Fase II – Sanção administrativa



Processo	Apuração de Eventual Infração do Contrato Administrativo	Identificação	PO/PROAD/CMP/16	Versão	00	Nº de folhas	10 de 10
-----------------	--	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	----------

VIII. CONTROLE DE REVISÕES

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	10.10.2016	Dulce Guedes	PROAD
Revisado	10.10.2016	Elieide Orrico	CMP/PROAD
	07.06.2016	Eduardo Pugliese	CMP/PROAD
	07.06.2016	Samanta Praia	CMP/PROAD
	26.02.2016	Adriano Peixoto	CDI/SUPAD
Elaborado	10.09.2015	Paulo Marques	CDI/SUPAD
	10.09.2015	Samanta Praia	CMP/PROAD
	10.09.2015	Eduardo Pugliese	CMP/PROAD

Elaborado por Eduardo Pugliese / Samanta Praia / Paulo Marques	Aprovado por Dulce Guedes	Data 10/10/2016
--	-------------------------------------	---------------------------