



**Universidade Federal da Paraíba  
Pró-Reitoria de Administração (PRA)**

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS  
Aplicação de Sanções Administrativas aos  
Fornecedores**

**João Pessoa - PB  
7 de junho de 2024**

# Sumário

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| <b>1</b> | <b>Apresentação</b>   | <b>4</b>  |
| <b>2</b> | <b>Legislação Aplicada e Documentos de Referência</b>   | <b>5</b>  |
| <b>3</b> | <b>Modalidades e Principais Características das Sanções Administrativas</b>   | <b>7</b>  |
| <b>4</b> | <b>Procedimentos de Aplicação de Sanções Administrativas aos Fornecedores</b>                                       | <b>10</b> |
| 4.1      | Instauração do processo . . . . .   | 10        |
| 4.1.1    | Notícia ou verificação de irregularidades . . . . .   | 10        |
| 4.1.2    | Notificação do fornecedor para apresentação de justificativas . . . . .   | 12        |
| 4.1.3    | Cadastro do processo no SIPAC . . . . .   | 13        |
| 4.2      | Instrução processual . . . . .  | 15        |
| 4.2.1    | Elaboração de relatório de apuração de infrações . . . . .  | 16        |
| 4.2.2    | Notificação do fornecedor para apresentação de defesa . . . . .   | 17        |
| 4.3      | Fase decisória ou de julgamento . . . . .   | 21        |
| 4.3.1    | Notificação do fornecedor para apresentação de recurso . . . . .  | 23        |
| 4.3.2    | Análise de recurso . . . . .  | 26        |
| 4.3.3    | Decisão final . . . . .   | 27        |
| 4.4      | Registro das sanções no Sicaf . . . . .   | 28        |
| 4.5      | Registro das sanções no SIPAC . . . . .   | 33        |
| 4.6      | Registro das sanções no CEIS . . . . .  | 37        |
| 4.7      | Cancelamento dos empenhos . . . . .   | 37        |
| 4.8      | Envio de ofício de cobrança de multa aplicada com GRU . . . . .   | 38        |
| 4.9      | Lista de verificação de procedimentos e certidão de termo final dos procedimentos de apuração de infração . . . . . | 39        |
| 4.10     | Inscrição de devedor no Cadin . . . . .   | 39        |
| 4.11     | Inscrição de crédito em Dívida Ativa da União . . . . .   | 44        |
| 4.12     | Arquivamento do processo . . . . .  | 46        |
| 4.13     | Lista de checagem dos procedimentos . . . . .   | 47        |

|   |           |
|---|-----------|
| 4.14 Fluxo do processo . . . . .  | 48        |
| <b>Apêndices</b>  | <b>53</b> |
| Apêndice A – Modelo de ofício de notificação para apresentação de justificativas  | 54        |
| Apêndice B – Modelo de portaria para instaurar comissão   | 56        |
| Apêndice C – Modelo de relatório de apuração de infrações   | 57        |
| Apêndice D – Modelo de ofício de notificação para apresentação de defesa prévia   | 61        |
| Apêndice E – Modelo de relação de correspondência   | 63        |
| Apêndice F – Modelo de notificação para apresentação de defesa prévia através de publicação no Diário Oficial da União          | 64        |
| Apêndice G – Modelo de ofício de notificação para apresentação de recurso   | 65        |
| Apêndice H – Modelo de notificação para apresentação de recurso através de publicação no Diário Oficial da União                | 67        |
| Apêndice I – Modelo de notificação sobre decisão final de aplicação de sanções através de publicação no Diário Oficial da União | 68        |
| Apêndice J – Modelo de notificação para cobrança de pagamento de multa aplicada   | 69        |
| Apêndice K – Modelo de Solicitação de Inclusão de Devedor no Cadin  | 71        |
| <b>Anexos</b>   | <b>73</b> |
| Anexo A – Lista de verificação de cobrança  | 74        |

# 1 Apresentação

Este manual tem a finalidade de apresentar procedimentos administrativos para especificação e padronização das atividades relativas à aplicação de sanções aos fornecedores pela Pró-Reitoria de Administração (PRA) da UFPB.

Dentre as principais legislações, nas quais se baseia este documento, estão a Nova Lei de Licitações, Lei nº 14.133/2021, bem como na Lei nº 8.666/1993, pois esta ainda é aplicável às contratações iniciadas e fundamentadas com base na referida norma. Foram descritos os procedimentos comuns e, quando necessário, as eventuais diferenças de cada norma.

O manual foi elaborado a partir da proposta presente na dissertação de mestrado da servidora da PRA, Laryssa Catanduba, apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes (PPGOA) da Universidade Federal da Paraíba. Para mais detalhes, acessar a dissertação no [Repositório Institucional da UFPB](#).

A suposta ocorrência de qualquer tipo de infração relativa aos procedimentos licitatórios, celebração de contratos e execução contratual poderá ser identificada e informada ao gestor competente por qualquer pessoa, incluindo o pregoeiro, fiscal ou gestor do contrato e requisitante, pelo recebimento de uma denúncia, reclamação de usuários dos serviços ou outro meio.

Vale ressaltar que a Pró-Reitora de Administração é a unidade gestora responsável pela execução orçamentária de 28 unidades (Centros de ensino e Pró-reitorias). Para melhor planejamento e execução dos recursos, criou-se a figura do requisitante em cada uma destas unidades. Este é o servidor técnico-administrativo, lotado em Centro ou Pró-reitoria, que tem funções e atividades vinculadas à área de compras e contratações, prestando suporte e orientações aos demais servidores da unidade, inclusive aos gestores e chefias, seguindo as normas e políticas da PRA.

Por fim, ressaltamos que a efetividade deste manual está condicionada à colaboração de todos. Com base nisso, solicitamos que, em caso de dúvidas, sugestões ou ocorrências ainda não previstas neste manual, entrar em contato com a PRA através do e-mail ([secretaria@pra.ufpb.br](mailto:secretaria@pra.ufpb.br)).

## 2 Legislação Aplicada e Documentos de Referência

- [Lei nº 4.320/1964](#) - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- [Decreto nº 64.752/1969](#) - Estabelece normas para a movimentação e utilização de créditos orçamentários e adicionais e dá outras providências.
- [Lei nº 6.830/1980](#) - Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências.
- [Lei nº 8.666/1993](#) - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- [Lei nº 9.784/1999](#) - Regula processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.
- [Decreto nº 3.555/2000](#) - Regulamenta o pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;
- [Portaria MP nº 306/2001](#) - Aprova o Sistema de Cotação Eletrônica de Preços, módulo do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG;
- [Lei nº 10.522/2002](#) - Dispõe sobre o Cadastro Informativo dos créditos não quitados de órgãos e entidades federais e dá outras providências.
- [Portaria STN nº 685/2006](#) - Dispõe sobre o Cadin.
- [Decreto nº 7.892/2013](#) - Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666/1993.
- [Ordem de Serviço Conjunta nº 01/GR/PF-UFPB](#), de 21 de novembro de 2013 - Disciplinar e operacionalizar o funcionamento da consultoria e assessoramento jurídicos no âmbito da UFPB.
- [Instrução Normativa CGU nº 2/2015](#) - Regula o registro de informações no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP.
- [Instrução Normativa nº 03/2018](#) - Estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicaf, no âmbito do Poder Executivo Federal (Alterada pela IN nº 10/2020).
- [Decreto nº 10.024/2019](#) - Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica;
- [Lei nº 14.133/2021](#) - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- [Decreto nº 11.462/2023](#) - Regulamenta os art. 82 a art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

- [Caderno de Logística](#) - Sanções administrativas em licitações e contratos.
- [Caderno de Logística](#) - Sanções administrativas - Diretrizes para formulação de procedimento administrativo específico.
- [Manuais do Portal de Compras Públicas](#) do Governo Federal.
- [Manuais SIPAC](#) - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.
- [Manual SIAFI](#) - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.

### 3 Modalidades e Principais Características das Sanções Administrativas

A aplicação de sanções administrativas decorrentes de licitações e contratos da Administração Pública ocorre quando licitantes ou contratados praticam atos que violem normas relativas às obrigações assumidas, ou também quando deixam de praticar atos de sua competência previstos pela lei. Quanto às finalidades das sanções administrativas, podem ter caráter preventivo, educativo e repressivo.

As modalidades de sanções administrativas aplicáveis nos casos de constatação de infrações administrativas e após a instauração de processo administrativo, no qual sejam assegurados o contraditório e ampla defesa estão descritas no Quadro I.

**Quadro 1 - Modalidades de sanções administrativas e características principais**

| Sanções Administrativas |   |  |
|-------------------------|---|--|
| Modalidade de sanção    | Previsão legal  | Características principais   |
| Advertência             | Art. 87, I, da Lei nº 8.666/93;<br>Art. 156, I, da Lei nº 14.133/2021.  | <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Sanção mais branda para infrações de menor gravidade;</li><li>▶ Tem caráter educativo;</li><li>▶ Não se confunde com a mera notificação;</li><li>▶ Requer processo administrativo assim como todas as outras sanções;</li><li>▶ Cabíveis somente aos contratos vigentes;</li><li>▶ Dispensa publicação no DOU quando aplicada com base na Lei nº 8.666/93. A Lei nº 14.133/2021 não faz essa menção, então todas as sanções devem ser publicadas.</li></ul>  |
| Multa                   | Art. 86, da Lei nº 8.666/93 (multa de mora);<br>Art. 87, II, da Lei nº 8.666/93 (multa compensatória);<br>Art. 7º, da Lei nº 10.520/02;<br>Art. 156, II, da Lei nº 14.133/2021. | <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Única sanção que possui natureza pecuniária e pode ser cumulada com outras;</li><li>▶ Deve estar prevista no edital ou no contrato em forma de percentual;</li><li>▶ Multa de mora nos casos de atraso na execução do contrato;</li><li>▶ Multa compensatória nos casos de inexecução total ou parcial do contrato;</li><li>▶ Poderá ser descontada da garantia relativa ao objeto contratado e, se superior ao valor desta, será descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente (art. 87, § 1º, da Lei nº 8.666/93);</li></ul> |

(Continua)

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Sendo superior ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, § 8º, da Lei nº 14.133/21);</li> <li>▶ Dispensa publicação no DOU, quando for moratória; requer publicação se for compensatória. A Lei nº 14.133/2021 não faz essa diferenciação então todas devem ser publicadas.</li> </ul>   |
| Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração | Art. 87, III, da Lei nº 8.666/93;<br>Não consta na Lei nº 14.133/21.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Por prazo não superior a 2 (dois) anos;</li> <li>▶ Para infrações graves;</li> <li>▶ Abrangência: para o TCU incide apenas quanto ao órgão que aplicou a sanção, mas para o STJ se aplica a todos os entes federativos;</li> <li>▶ Requer publicação no DOU.</li> </ul>  |
| Impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios             | Art. 7º, da Lei nº 10.520/02;<br>Art. 156, III, da Lei nº 14.133/21.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Pelo prazo de até 5 (cinco) anos (art. 7º, da Lei nº 10.520/02);</li> <li>▶ Pelo prazo máximo de 3 (três) anos (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133/21);</li> <li>▶ Processo conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis (art. 158, da Lei nº 14.133/21);</li> <li>▶ Sanção mais severa que a suspensão e mais branda que a declaração de inidoneidade;</li> <li>▶ Abrangência: âmbito interno do ente federativo que aplicar a sanção;</li> <li>▶ Não requer comprovação de dolo ou má-fé;</li> <li>▶ Requer publicação no DOU.</li> </ul>                                       |
| Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública                 | Art. 87, IV, da Lei nº 8.666/93;<br>Art. 156, IV, da Lei nº 14.133/21. | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ É a sanção mais severa;</li> <li>▶ Prazo mínimo de 2 (dois) anos de duração (art. 87, IV, da Lei nº 8.666/93);</li> <li>▶ Não possui limite máximo, durando enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade (art. 87, IV, da Lei nº 8.666/93);</li> <li>▶ Aplicação de competência exclusiva do Ministro de Estado, do Secretário Estadual ou Municipal (art. 87, § 3º, da Lei nº 8.666/93);</li> <li>▶ Prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos (art. 156, § 5º, da Lei nº 14.133/21);</li> </ul> |

(Continua)



|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Será precedida de análise jurídica e quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade (art. 156, § 6º, da Lei nº 14.133/21);</li> <li>▶ Processo conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis (art. 158, da Lei nº 14.133/21);</li> <li>▶ Abrangência nacional;</li> <li>▶ Requer comprovação de dolo ou má-fé;</li> <li>▶ Requer publicação no DOU.</li> </ul> |
| <p><b>Observação:</b> As sanções previstas nas Leis Federais de nº 8.666/93 e de nº 10.520/02 são complementares. Assim, as sanções constantes na Lei de Licitações e Contratos podem ser aplicadas ao pregão.</p> |  |  |

Fonte: Elaboração própria com base no [Caderno de Logística](#) do MPOG.

## 4 Procedimentos de Aplicação de Sanções Administrativas aos Fornecedores

A estrutura apresentada a seguir é feita com base nas fases essenciais do processo administrativo, quais sejam: a instauração, instrução e decisão. A partir dessas fases são feitas considerações gerais sobre cada uma, incluindo previsão legal e seus requisitos, prazos e documentos que devam constar nos autos do processo.

Também são descritas as medidas necessárias para a execução da decisão administrativa de aplicação de sanções, como o registro das sanções no Sicaf, CEIS/CNEP, e SIPAC; inclusão do devedor no Cadin; inscrição de crédito em Dívida Ativa da União; cancelamento de empenhos, cujos materiais não foram entregues; e arquivamento do processo. Visando facilitar a compreensão de todas as atividades do processo, é apresentada uma lista de checagem dos procedimentos que o compõem e o seu fluxo.

### 4.1 Instauração do processo

Os processos de apuração de infração contratual cometidas por empresas licitantes, por aquelas constantes em ata de registro de preços e pelas empresas contratadas, são conduzidos pela Seção de Cadastro da Divisão de Material (nos casos de aquisição de materiais) e pela Seção de Controle de Empenho (nos casos de prestação de serviços) a partir de provocação externa, por exemplo, de outros setores, ou pela própria atividade de acompanhamento e fiscalização realizada pelos setores. São realizadas cobranças e notificações prévias para que a empresa possa apresentar justificativas em relação às infrações constatadas e sanar o problema. Quando o problema persiste sem justificativas plausíveis, o processo segue adiante com todos os documentos comprobatórios reunidos para a devida instrução processual, que é a fase seguinte à instauração.

Em relação ao prazo prescricional para que a Administração aplique sanções na fase licitatória ou contratual aos fornecedores, a Nova Lei de Licitações, nº 14.133/21, dispõe no art. 158, § 4º, que a prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será **interrompida** pela instauração do processo de responsabilização, **suspensa** pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846/2013, ou **suspensa** por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

#### 4.1.1 Notícia ou verificação de irregularidades

Havendo a constatação de que houve algum tipo de descumprimento das obrigações dos fornecedores, seja na etapa licitatória, durante a contratação ou execução contratual, cabe a quem tomar ciência noticiar o fato logo que possível à autoridade competente para as providências cabíveis. A notícia pode ser dada pelo pregoeiro, gestor do contrato, fiscal do contrato, ou qualquer outro servidor, incluindo os que exercem a atividade de requisitantes dos materiais para suas unidades, além de particulares.

A autoridade competente a ser noticiada no caso da UASG 153065 será o ordenador de despesas, que corresponde ao Pró-Reitor de Administração da UFPB, pois é a autoridade que assina os

editais de licitação, atas de registro de preços, contratos e notas de empenho relativos à execução de despesas pela UASG 153065.

Considerando que as unidades da Seção de Cadastro/DM e Seção de Controle de Empenho realizam o cadastro e condução do processo sancionatório para que o processo seja devidamente instruído e reúna elementos que embasem a decisão do ordenador de despesas, a notícia de possíveis infrações e o envio dos documentos comprobatórios podem ser feitos também diretamente a essas unidades. A comunicação da ocorrência deve ser feita por escrito (arts. 6º e 22, § 1º, da Lei 9.784/99) da forma mais clara e detalhada possível, contendo ao menos requisitos mínimos que embasem as alegações e possibilitem maiores investigações e instrução do processo sancionatório. São exemplos desses requisitos, no que couber a cada caso, informações como:

- a) órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;
- b) identificação do interessado/noticiante ou de quem o represente, contendo dados como nome, cargo, unidade de exercício;
- c) domicílio do noticiante ou local para recebimento de eventuais comunicações;
- d) identificação do edital de licitação, contrato, ata de registro de preços ou empenho que supostamente tiveram suas disposições descumpridas pelo fornecedor, podendo ser necessário a anexação de cópias dos documentos;
- e) formulação do pedido, com exposição dos fatos e circunstâncias, apontando eventuais consequências, danos e situações que possam agravar ou atenuar a conduta noticiada;
- f) indicação das obrigações possivelmente infringidas previstas em lei, edital ou contrato;
- g) tentativas prévias de solucionar o problema;
- h) local, data e assinatura do noticiante; e
- i) documentos comprobatórios das alegações.

É importante que constem na notícia informações e comprovantes das tentativas prévias de contato já realizadas com o fornecedor para que sua conduta fosse corrigida e o problema sanado de forma amigável. Dificuldade para contato, ausência de respostas, prorrogações não cumpridas e reincidências, por exemplo, devem ser comunicadas, pois podem influenciar as futuras etapas do processo sancionatório e a decisão sobre como graduar eventuais sanções a serem aplicadas de acordo com a gravidade das infrações e condutas do fornecedor.

Diante da importância do histórico de contatos realizados e seu teor, devem os responsáveis por tal comunicação junto aos fornecedores manter um registro sobre esses contatos e dar preferências às formas de comunicação escritas, como ofícios e e-mails, com certificação de que foram recebidos e a respectiva data.

Por exemplo, no caso de correspondências, incluir o Aviso de Recebimento (AR) assinado por quem recebeu e devolvido pelos Correios; no caso de e-mails, incluir a resposta do fornecedor comprovando que recebeu a mensagem; ou ainda cópia do documento original de notificação contendo a data e assinatura de quem o recebeu representando a empresa.

Conversas e acordos por telefone devem ser evitados ou posteriormente reforçados e formalizados de modo escrito para que seja possível comprovar posteriormente tais fatos. Isso resguarda a Administração durante a condução de um processo sancionatório, como por exemplo, nos casos em que os fornecedores aleguem desconhecimento ou a ausência da solicitação de fornecimento para justificar a ausência de entrega de material ou prestação de serviço.

Caso não sejam apresentados elementos suficientes para justificar o prosseguimento de um processo sancionatório, a autoridade competente poderá deixar de dar prosseguimento ao processo através de decisão motivada pela ausência de elementos que configurem uma hipótese de infração ou que a comprove. Se cabível, também poderá ser feita solicitação ao noticiante de que complemente as informações ou apresente documentos comprobatórios necessários para a análise do caso.

Quando o acompanhamento e constatação de possível infração é realizado pelas unidades da PRA, os contatos prévios para tentar solucionar a questão e eventualmente dispensar a necessidade de abertura de processo sancionatório devem ser feitos preferencialmente por meio de ofícios enviados pela via postal com Aviso de Recebimento (AR) e e-mails. Nas situações em que seja necessária a abertura do processo, as unidades utilizarão os registros desses contatos para instruir o processo sancionatório.

#### **4.1.2 Notificação do fornecedor para apresentação de justificativas**

Quando da realização dos contatos com fornecedores para a cobrança de entregas/prestação de serviços ou resolução de pendências diversas, o ofício de notificação para apresentação de justificativas e saneamento das pendências deverá ser preferencialmente criado como documento inserido dentro do processo de apuração de infração criado previamente.

Caso a notificação surta o efeito desejado e o problema seja resolvido sem maiores transtornos à Administração, ou a justificativa apresentada pelo interessado seja acatada, não será necessário seguir com a instrução processual e a apuração das infrações, devendo então o processo ser arquivado.

A notificação realizada para apresentação de justificativas do fornecedor, cujo modelo consta no Apêndice A, deverá conter elementos como:

- a) identificação da Administração que realiza a notificação, no caso a UFPB e, mais especificamente, a Pró-Reitoria de Administração;
- b) identificação da pessoa jurídica ou física que está sendo notificada;
- c) descrição do descumprimento obrigacional imputado ao fornecedor;
- d) concessão de prazo para apresentação de justificativas de 5 (cinco) dias úteis, utilizando-se como fundamento o art. 24, da Lei nº 9.784/99;
- e) ciência ao fornecedor de que caso não corrija o problema ou apresente justificativa aceitável, está sujeito à aplicação das sanções administrativas previstas na Lei nº 8.666/93, na Lei nº 14.133/21, em contrato ou no edital de licitação;

- f) informações sobre endereço e contatos da Administração para os quais pode ser encaminhada a resposta do fornecedor à notificação; e
- g) tentativas prévias de solucionar o problema;
- h) local, data e assinatura da autoridade competente.

As tentativas prévias de resolução de pendências como as que são feitas através do envio de ofício de notificação estão amparadas, por exemplo, pela previsão do art. 69, da Lei nº 8.666/93, e art. 119, da Lei nº 14.133/21 que estabelecem a obrigação do contratado em “reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados”.

As notificações para apresentação de justificativas não estão previstas na legislação e, portanto, não se configuram como etapa obrigatória do processo administrativo. Porém, essa possibilidade do fornecedor apresentar justificativas pode indicar que, apesar dos indícios encontrados pela Administração, a infração não ocorreu.

Além disso, essas notificações podem contribuir para solucionar as inconsistências identificadas de forma amigável junto à empresa e evitar a continuidade do processo sancionatório. Seguir com os procedimentos de apuração e aplicação de sanções não é interessante nem para a empresa, que vai sofrer as consequências de uma possível sanção, e nem para a Administração, que também terá prejuízos de diferentes naturezas com o descumprimento obrigacional do fornecedor e com os trâmites de um processo sancionatório.

Nem sempre será pertinente realizar uma notificação para apresentação de justificativas. São exemplos os casos em que a ocorrência da infração está comprovada, não cabendo mais a tomada de providências para reparação, ou casos em que já houve algum tipo de resposta do fornecedor demonstrando sua ciência das irregularidades, mas não foi realizada a devida reparação. Nessas situações, a notificação a ser realizada já será para a apresentação de defesa prévia durante a fase de instrução, conforme tratado na próxima seção.

### 4.1.3 Cadastro do processo no SIPAC

Após a provocação externa ou a partir das atividades de acompanhamento e fiscalização feitas pelas unidades competentes da PRA, estas unidades realizam o cadastro e condução do processo para apuração e aplicação de sanções administrativas aos fornecedores. Lembrando que o art. 158, da Lei nº 14.133/2021, estabelece que a aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar necessita da instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis. Assim, será necessária portaria instaurando a comissão e indicando seus membros (ver modelo de portaria no Apêndice B).

Para que haja uniformidade nos processos administrativos sancionatórios abertos, facilitando inclusive as consultas e controle posterior das atividades dos setores e seus documentos, sugere-se que o preenchimento dos dados para cadastro do processo de apuração de infração no SIPAC observe os seguintes dados:

- Origem do processo: Processo Interno.
- Tipo do processo: PENALIDADES.
- Assunto do processo: 030 - MATERIAL, NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL.  
040.01 - GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS - NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO - Assunto detalhado: APURAÇÃO DE INFRAÇÃO ADMINISTRATIVA;
- Natureza do processo: Ostensivo.
- Observação: Campo de preenchimento facultativo em que podem ser inseridas informações específicas do processo, a exemplo do tipo infração a ser apurada e da identificação do procedimento licitatório, contrato e/ou empenho, cujos termos foram descumpridos.
- Interessado: Escolher a categoria “Credor” e selecionar o nome do fornecedor.
- Unidade de destino: Em geral, será a PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PRA) (11.00.47), ou a própria unidade de abertura nos casos em que for necessário realizar novos atos ou aguardar para anexar novos documentos, por exemplo, antes de encaminhar o processo para o Pró-Reitor de Administração.

Quanto aos documentos mínimos a serem inseridos no processo de apuração de infração quando da realização de seu cadastro, podem ser citados os seguintes:

- a) ofício de notificação do fornecedor para apresentação de justificativas (Apêndice A), conforme o caso;
- b) comprovante de recebimento do ofício (Aviso de Recebimento ou e-mail);
- c) resposta do fornecedor à notificação, se houver;
- d) demais documentos comprobatórios de contatos com o fornecedor para a resolução do problema e que comprovam a ciência da empresa;
- e) notícia e documentos comprobatórios nos casos em que o processo decorre de provocação externa;
- f) cópia de edital, contrato, ata de registro de preços, ou nota de empenho, conforme o caso;
- g) dados cadastrais da empresa no SICAF;
- h) comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral na Receita Federal; e
- i) demais documentos que possam contribuir para a análise do processo.

Os documentos inicialmente inseridos no processo contribuem também para a instrução do processo e posterior tomada de decisão. O processo aberto deve ser encaminhado para que o Pró-Reitor de Administração avalie e autorize expressamente a abertura do processo de apuração de infração administrativa. Junto com a autorização de abertura do processo também deve constar a portaria da comissão responsável pela condução da respectiva apuração. A fase de instrução do processo sancionatório será tratada de forma mais detalhada na seção seguinte.

## 4.2 Instrução processual

Quando o problema constatado persiste sem justificativas plausíveis mesmo após as tentativas realizadas pela Administração, o processo instaurado segue adiante com todos os documentos comprobatórios reunidos para a devida instrução processual. A segunda fase do processo administrativo denominada de instrução é composta por atividades destinadas a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão pela autoridade administrativa competente.

Essas atividades se realizam de ofício ou mediante impulsão do órgão responsável pelo processo, sem prejuízo do direito dos interessados de propor atuações probatórias. E ainda, o órgão competente para a instrução fará constar dos autos os dados necessários à decisão do processo, sendo inadmissíveis no processo as provas obtidas por meio ilícito (arts. 29 e 30, da Lei nº 9.784/99). A fase de instrução abrange a apuração dos fatos relativos ao cometimento da suposta infração, as pessoas envolvidas em tais fatos, os prejuízos causados à Administração, os dispositivos legais infringidos e que fundamentem a tomada de decisão da administração sobre a aplicação ou não de sanções e a gradação destas.

De modo geral, sem adentrar nas peculiaridades de cada caso, podem ser citadas como exemplos de atividades passíveis de serem realizadas pelas unidades competentes da PRA para a apuração dos fatos as seguintes:

- a) consultas ao SIPAC dos empenhos emitidos;
- b) consultas ao SIPAC dos empenhos enviados aos fornecedores;
- c) consultas ao SIPAC dos empenhos que já tiveram o recebimento pelo fornecedor confirmado;
- d) consultas ao SIPAC dos empenhos que já possuem nota fiscal ou processo de pagamento aberto;
- e) consulta aos pregões SRP no SIPAC e aos registros de preços vigentes;
- f) consulta aos processos no SIPAC;
- g) consulta às planilhas do Almoxarifado Central ou solicitação direta ao setor com pedido de informações;
- h) consulta às planilhas de controle elaboradas pelas próprias unidades de cobrança;
- i) consulta ao Portal da Transparência;
- j) consulta ao SIAFI;
- k) consulta ao Tesouro Gerencial;
- l) consulta à Gestão de Atas;
- m) consulta ao Comprasnet: editais dos pregões, itens homologados, propostas, contatos etc.;
- n) consulta ao setor de expedição;



- o) consulta aos setores requisitantes de material/serviço;
- p) consulta aos e-mails;
- q) consulta à Coordenação de Contabilidade e Finanças;
- r) consulta a fabricantes e distribuidores;
- s) consulta a servidores com conhecimentos técnicos adequados;
- t) consulta ao fornecedor;
- u) realização de notificações por e-mail e/ou via postal; e
- v) análise de justificativas apresentadas pelos fornecedores.

#### **4.2.1 Elaboração de relatório de apuração de infrações**

Após o levantamento e análise dos documentos comprobatórios reunidos para a devida instrução processual, e constando tanto a autorização expressa de instauração do processo pelo Pró-Reitor de Administração quanto a portaria de instauração da comissão, a unidade dará andamento à apuração com a elaboração de relatório detalhando todos os fatos e infrações eventualmente constatados, a motivação e fundamentação jurídica para penalização ou não da empresa e a sugestão de decisão, incluído se for o caso, a gradação das sanções a serem aplicadas.

Considerando o disposto no art. 50, da Lei n 9.784/99, no relatório elaborado pela unidade competente deverá constar (o modelo de relatório de apuração de infrações consta no Apêndice C):

- a) resumo dos fatos e das atividades de instrução, como tentativas prévias de contato para resolução do problema, os prejuízos eventualmente sofridos pela Administração com conseqüente lesão ao interesse público;
- b) a apreciação das provas;
- c) a motivação e fundamentação jurídica para aplicação ou não de sanções (momento em devem ser indicados os dispositivos de lei, edital e/ou contratos infringidos e os que preveem as sanções a serem aplicada para o caso); e
- d) as conclusões do agente que presidiu o processo ou da comissão processante. Essas conclusões incluirão sugestão de decisão para serem analisadas pela autoridade competente para a tomada de decisão sobre a aplicação das sanções.

Feito o relatório com sugestão de decisão, o processo é então encaminhado para que o ordenador de despesas avalie os documentos e o relatório, decidindo a partir disso quais as próximas medidas a serem adotadas. A autoridade administrativa poderá acatar as sugestões dadas no relatório ou não. No caso de decidir de modo diverso ao sugerido, deverá então a autoridade motivar de forma mais detalhada sua decisão considerando os elementos presentes no processo.

Conforme a análise da autoridade administrativa, o processo poderá ser encerrado se não houver elementos que justifiquem a aplicação de sanções; ser despachado para que sejam realizados



novos procedimentos e então o ordenador possa decidir sobre o arquivamento ou prosseguimento do processo; ou seguir adiante com a autorização do ordenador para que a unidade de cobrança realize a próxima etapa do processo sancionatório, que será a intimação do fornecedor para apresentação de defesa prévia.

#### 4.2.2 Notificação do fornecedor para apresentação de defesa

Em atenção ao previsto no art. 87, da Lei nº 8.666/93, bem como o art. 156, da Lei nº 14.133/21, a Administração deverá comunicar ao interessado a intenção de aplicar-lhe sanções administrativas em decorrência das infrações identificadas e atribuídas à responsabilidade deste fornecedor. A comunicação dará ciência ao fornecedor da instauração do processo administrativo sancionatório, possibilitando o acompanhamento do processo e a apresentação de defesa ao que lhe está sendo imputado. Dessa forma, assegura-se que o direito do interessado ao contraditório e à ampla defesa seja observado.

A notificação para que o interessado apresente defesa poderá ser feita por via postal, com Aviso de Recebimento a ser devolvido pelos Correios. O AR contendo a assinatura de quem recebeu a correspondência servirá como comprovação da ciência do interessado, devendo ser inserido no processo.

A notificação também poderá ser feita por e-mail, desde que haja como comprovar que a mensagem foi recebida; de forma presencial com a coleta de assinatura do representante da empresa no próprio documento de notificação com a data de tal ciência para ser juntado ao processo; por telegrama; ou por outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

Quando as tentativas de notificação pelas vias anteriores falharem, os interessados forem indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido, a intimação deve ser efetuada por meio de publicação no Diário Oficial da União - DOU.

O ofício de notificação do fornecedor para que seja dada ciência da instauração do processo sancionador e possibilidade de apresentação de defesa prévia, conforme modelo constante no Apêndice D, deverá conter as seguintes informações:

- a) identificação da Administração que realiza a notificação, no caso a UFPB e mais especificamente a Pró-Reitoria de Administração;
- b) identificação da pessoa jurídica ou física que está sendo notificada;
- c) descrição do descumprimento obrigacional imputado ao fornecedor;
- d) concessão de prazo para apresentação de justificativas de 5 (cinco) ou 10 (dez) dias úteis, utilizando-se como fundamento o art. 87, §§ 2º e 3º, da Lei nº 8.666/93, e o art. 44, da Lei nº 9.784/99, já no caso de aplicação da Nova Lei de Licitações, o prazo é de 15 (quinze) dias úteis (arts. 157 e 158);
- e) número do processo administrativo sancionatório e menção expressa à possibilidade de obtenção de cópia ou vista junto à Administração;
- f) número do Contrato ou da Licitação;

- g) as cláusulas contratuais e/ou legais infringidas e as sanções que a Administração pretende aplicar nos termos da Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002, Lei nº 14.133/2021, contrato e/ou edital conforme o caso;
- h) indicação da possibilidade de produção de provas pelo interessado;
- i) informação da continuidade do processo independentemente de apresentação de defesa pelo interessado;
- j) ciência sobre eventual rescisão contratual;
- k) informações sobre endereço e contatos da Administração para os quais pode ser encaminhada a defesa do fornecedor em resposta à notificação, bem como as provas que desejar produzir;
- l) informações sobre os documentos em anexo que acompanham o ofício; e
- m) local, data e assinatura da autoridade competente.

Junto com o ofício de notificação para apresentação de defesa prévia deverá ser anexado o relatório inicial elaborado pela unidade competente (Seção de Controle de Empenho ou Seção de Cadastro) quando o entendimento do ordenador for pelo acatamento das conclusões do relatório, ou a posição fundamentada do ordenador de despesas sobre a continuidade do processo e a intenção de aplicar sanções. Esses documentos conterão informações mais detalhadas sobre os fatos e fundamentos legais que justificam a intenção da Administração de aplicar as sanções administrativas elencadas no ofício e que serviram como parâmetro para a decisão do ordenador de despesas em prosseguir com o processo de aplicação de sanções.

A Lei nº 8.666/93 prevê um prazo específico para defesa no caso da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, sendo esse prazo de 10 (dez) dias.

Quanto à sanção de impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, a Lei nº 10.520/02 não menciona prazo para apresentação de defesa. Diante dessa ausência, recomendamos observar o art. 44, da Lei nº 9.784/99, o qual prevê o prazo máximo de dez dias após encerramento da instrução, salvo se outro prazo for legalmente fixado, para que o interessado tenha o direito de manifestar-se.

Além disso, a defesa apresentada fora do prazo concedido poderá ser conhecida, a critério da Administração, ser for enviada antes da decisão do ordenador de despesas. Esse conhecimento é cabível diante da possibilidade que a Administração tem de rever os processos administrativos de que resultem sanções, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada (art. 65, da Lei nº 9.784/99).

Quanto à forma de contagem dos prazos, consultar o art. 110, da Lei nº 8.666/93, bem como o art. 183, da Lei nº 14.133/2021, que dispõem, por exemplo, sobre exclusão do dia do começo e inclusão do dia do vencimento na contagem dos prazos estabelecidos nas respectivas leis.

Os contatos do fornecedor, como telefone, e-mail e endereço são obtidos preferencialmente através de consulta ao cadastro feito pela própria empresa no Sicaf, que constitui um registro

cadastral do Poder Executivo Federal com informações sobre a habilitação jurídica, regularidade fiscal e qualificação econômico-financeira das empresas. Essas informações são importantes para a habilitação dos fornecedores nos processos licitatórios e ao longo da execução dos contratos.

O art. 7º, da IN nº 03/2018, dispõe que é de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo providenciar a correção ou alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou desatualização dos registros.

Assim, quando a Administração não lograr êxito nas notificações por e-mail ou via postal utilizando os contatos obtidos pelo Sicaf, poderá valer-se também de consulta ao site da Receita Federal do Brasil para emissão do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, pois eventualmente poderá conter endereços ou contatos diferentes dos registrados no Sicaf<sup>1</sup>

Outra possibilidade para obtenção de contatos válidos é a consulta aos documentos enviados pela empresa quando de sua participação no processo licitatório. As propostas que as empresas enviam podem conter dados como endereço, telefone e e-mail para contato também diferentes dos que estão cadastrados no Sicaf.

Consultar o SIPAC também é uma opção que pode auxiliar na busca por meios de comunicação com a empresa, pois nele consta um cadastro dos fornecedores que eventualmente possa ser diferente do obtido em consultas anteriores. E ainda, como mais uma alternativa para a Administração, há a possibilidade de busca na Internet, pois a empresa pode ter um site próprio com opções de contato.

Por fim, considerando o previsto no § 4º, da Lei nº 9.784/99, quando as tentativas de notificação pelas vias anteriores falharem, os interessados forem indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido, a intimação para apresentação de defesa prévia deve ser efetuada por meio do Diário Oficial da União.

Para que seja realizado o envio dos ofícios pela via postal, a Seção de Controle de Empenho/Seção de Cadastro deverá preparar os envelopes com o ofício e demais documentos, acompanhado de relação de correspondência para controle dos envios junto a Divisão de Protocolo e Expedição de Documentos - DPEX da UFPB. O modelo de relação de correspondência a ser utilizado pode ser consultado no Apêndice E.

As etiquetas de endereçamento e o aviso de recebimento são emitidos pela Divisão de Protocolo junto ao sistema dos Correios, momento em que também é possível obter o código de rastreio.

Quando a correspondência é entregue ao destinatário, os Correios devem devolver ao remetente o Aviso de Recebimento assinado por quem recebeu a carta. Assim, para comprovar a intimação do fornecedor para apresentação de defesa prévia e sua ciência quanto ao processo sancionatório em andamento, o AR deve ser juntado ao processo.

Nos casos em que o envio da notificação para apresentação de defesa pela via postal ou por e-mail não for bem sucedido, a depender do motivo, a Administração poderá repetir a notificação utilizando outros endereços que consiga obter referentes ao fornecedor. Se ainda assim, não for possível a comunicação, a intimação deverá ser realizada por meio de publicação no DOU.

---

<sup>1</sup>A consulta ao Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral é pública e está disponível no site da [Receita Federal do Brasil](http://Receita.Federal.do.Brasil).

O modelo de notificação para apresentação de defesa prévia através de publicação no Diário Oficial da União pode ser consultado no Apêndice F. Uma vez elaborado, o arquivo contendo o texto para publicação deverá ser enviado por e-mail para o contato da Assessoria do Gabinete do Reitor, responsável pelas publicações da UFPB no DOU. A consulta à publicação poderá ser feita através do site da [Imprensa Nacional](#), e o comprovante deverá ser anexado ao processo.

Feita a intimação do fornecedor pela via postal, por e-mail ou através de publicação no Diário Oficial, inicia-se o prazo para que o interessado apresente sua defesa junto a Universidade contado na forma do art. 110, da Lei nº 8.666/93 ou art. 183, da Lei nº 14.133/2021.

Quando o fornecedor solicitar vista ao processo sancionatório, esta solicitação deverá ser preferencialmente formalizada por escrito, seja por meio físico ou eletrônico, para que possa ser anexada aos autos do processo. Considerando que os processos da UFPB desde 2019 devem ser totalmente eletrônicos, a Administração poderá enviar ao interessado cópia dos autos através de mensagem eletrônica, sendo necessária a confirmação de recebimento da empresa. Poderá também informar sobre a possibilidade de acompanhamento do processo através de consulta pública ao SIPAC.

Se o interessado apresentar sua defesa, esta deverá ser analisada previamente pela Seção de Controle de Empenho/Seção de Cadastro de Empresas através da elaboração de um novo relatório detalhado. O novo relatório deverá conter a apreciação dos argumentos apresentados pela empresa e de eventuais documentos comprobatórios apresentados de forma fundamentada.

O art. 158, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, dispõe que na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação. No entanto, as provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas serão indeferidas, mediante decisão fundamentada (art. 158, § 3º).

Como conclusão do relatório será feita uma sugestão de decisão ao ordenador de despesas, inclusive, se for o caso, das sanções cabíveis ao caso devidamente quantificadas. O processo será então remetido à Procuradoria Federal junto à UFPB (PF/UFPB) para consulta jurídica, conforme Ordem de Serviço Conjunta nº 01/GR/PF-UFPB, de 21 de novembro de 2013<sup>2</sup>.

Nos casos em que o prazo para apresentação de defesa prévia finda sem resposta do interessado, após o relatório conclusivo, o processo também deve ser prontamente enviado para análise da PF/UFPB, e em seguida ao Pró-Reitor de Administração para que decida pela aplicação ou não de sanção administrativa mesmo sem a manifestação prévia da empresa já devidamente cientificada. A decisão ocorrerá com base no que foi apurado até então.

Completada a instrução processual, com parecer jurídico da PF/UFPB, e remetido o processo à autoridade competente para emitir decisão sobre a aplicação de sanções administrativas ao fornecedor, terá início a fase seguinte do processo administrativo que é a fase decisória, a ser tratada na próxima seção.

---

<sup>2</sup>Ver também a [Carta de Serviços da PF](#) junto à UFPB.

### 4.3 Fase decisória ou de julgamento

A fase decisória ou de julgamento corresponde à fase em que a autoridade competente emitirá decisão em sede do processo administrativo, considerando os procedimentos e documentos comprobatórios constantes no processo.

Sobre a tomada de decisões, o art. 48, da Lei nº 9.784/99 dispõe sobre o dever da Administração de explicitamente emitir decisão nos processos administrativos e sobre solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência. Ao encontro dessa previsão e ressaltado o poder-dever da Administração em apurar e aplicar sanções administrativas apresenta-se adiante o Acórdão 2916/2013 – Plenário do Tribunal de Contas da União sobre o tema:

Acórdão: 2916/2013 – Plenário

Enunciado: O não cumprimento do contrato enseja aplicação das sanções previstas à empresa contratada, não se tratando de decisão discricionária dos gestores.

O prazo para a Administração decidir, após a conclusão da instrução de processo administrativo, é de até trinta dias, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada (art. 49, da Lei nº 9.784/99).

Ainda conforme a Lei do Processo Administrativo Federal, no parágrafo único, do seu art. 2º, consta que nos processos administrativos deverão ser observadas a adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público; e a indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão.

Logo, a decisão da Administração deve ser justificada a partir de fatos e de fundamentos legais cabíveis ao caso, sendo necessário também observar a adequação das medidas impostas pelo poder público em relação aos fatos. São medidas que visam garantir princípios como os da legalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade e interesse público.

E ainda, quanto à motivação dos atos administrativos, o art. 50, da Lei nº 9.784/99 estabelece que:

Art. 50. Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando:

- I - neguem, limitem ou afetem direitos ou interesses;
- II - imponham ou agravem deveres, encargos ou sanções;
- III - decidam processos administrativos de concurso ou seleção pública;
- IV - dispensem ou declarem a inexigibilidade de processo licitatório;
- V - decidam recursos administrativos;
- VI - decorram de reexame de ofício;
- VII - deixem de aplicar jurisprudência firmada sobre a questão ou discrepem de pareceres, laudos, propostas e relatórios oficiais;

VIII - importem anulação, revogação, suspensão ou convalidação de ato administrativo.

§ 1º A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato.

§ 2º Na solução de vários assuntos da mesma natureza, pode ser utilizado meio mecânico que reproduza os fundamentos das decisões, desde que não prejudique direito ou garantia dos interessados.

§ 3º A motivação das decisões de órgãos colegiados e comissões ou de decisões orais constará da respectiva ata ou de termo escrito. (Grifo nosso)

Diante do exposto, entende-se que ao receber o processo administrativo sancionatório após a fase de instrução, caberá à autoridade administrativa se posicionar sobre o relatório de análise da defesa constante no processo, acatando ou não a sugestão de decisão apresentada. Nos casos em que concordar com a sugestão de decisão, a autoridade poderá ratificar o relatório, no qual já constará a fundamentação jurídica necessária.

Sendo o relatório prévio ao julgamento uma peça informativa e opinativa, sem efeito vinculante, a autoridade julgadora poderá não acatá-lo por interpretação diversa das normas legais ou por chegar a conclusões fáticas diversas das constantes no relatório. Nesse caso deverá motivar sua posição com maiores detalhes, indicando os fundamentos jurídicos de sua decisão, considerando os elementos presentes no processo ou a ausência destes (por exemplo, a falta de provas).

No caso dos processos sancionatórios, o ordenador de despesas poderá entender que não cabe a aplicação de sanções, emitindo posição que indique não haver sido constatada a infração das normas licitatórias ou contratuais ou que estas não possam ser imputadas ao fornecedor. Caberá então ao ordenador autorizar o arquivamento do processo. Antes do arquivamento, sendo o caso, deverá também o ordenador se pronunciar sobre a anulação das notas de empenho não executadas.

Quando o ordenador de despesas entender que devam ser aplicadas sanções administrativas ao fornecedor, por haver sido constatada a infração das normas licitatórias ou contratuais e que estas podem ser atribuídas ao fornecedor, deverá indicar, ou acatar relatório que indique, a infração cometida, a sanção correspondente que será aplicada e se o contrato será rescindido.

A Lei nº 14.133/2021 prevê no art. 163, IV, como um dos critérios de reabilitação do licitante “o cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo”, assim a decisão de aplicação de sanção também pode prever tais condições.

Destaca-se que a discricionariedade do ordenador para a tomada de decisão estará limitada pelas normas e princípios aplicáveis ao processo, podendo produzir provas e graduar sanções quando não houver parâmetros específicos estabelecidos em lei para a dosimetria das penalidades.

Sobre a ausência de tipicidade para aplicação das sanções previstas na Lei nº 8.666/93 e na Lei dos Pregões, o Caderno de Logística do MPOG apresenta o entendimento doutrinário preponderante de que, apesar da impossibilidade de se prever todos os comportamentos reprováveis possíveis para responsabilização administrativa, tal fato não impede que o administrador, ao utilizar o poder disciplinar, aplique a penalidade dosando a mais adequada ao caso concreto.



### 4.3.1 Notificação do fornecedor para apresentação de recurso

Proferida decisão de aplicação de sanções administrativas pela autoridade competente nos autos do processo sancionatório, caberá à Administração informar o interessado da decisão e possibilitar a apresentação de recurso.

Nos termos do art. 109, da Lei nº 8.666/93, a apresentação de recurso pode ser feita, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, nos casos de infrações que ocorram durante o processo licitatório. Esse prazo vale para as sanções de advertência, multa e suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração.

Quando a sanção aplicada for a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, caberá pedido de reconsideração de decisão do Ministro de Estado no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato. Quanto à sanção de impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, a Lei nº 10.520/02 não menciona prazo para recurso. Assim, é pertinente aplicar ao caso o art. 59, da Lei nº 9.784/99, o qual informa que, “salvo disposição legal específica, é de dez dias o prazo para interposição de recurso administrativo, contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida”.

Considerando os diferentes prazos, a depender das sanções a serem aplicadas, sugere-se utilizar de modo uniforme para todos os casos, incluindo a sanção de impedimento de licitar e contratar, o prazo de 10 (dez) dias úteis contados da intimação do ato ou divulgação oficial da decisão recorrida.

Já em relação à Lei nº 14.133/2021, o art. 166 estabelece que da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação. O recurso será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

Quanto à declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, o art. 167, da Lei nº 14.133/2021, informa que caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

A notificação para que o fornecedor seja cientificado da decisão administrativa de aplicação de sanções e do prazo para apresentação de recurso poderá ser feita pelos mesmos meios que a notificação para apresentação de defesa prévia.

Assim, a notificação poderá ser feita por via postal, com Aviso de Recebimento a ser devolvido pelos Correios contendo a assinatura de quem recebeu a correspondência e que servirá como comprovação da ciência do interessado a ser inserida no processo. Também poderá ser feita por e-mail, desde que haja como comprovar que a mensagem foi recebida; de forma presencial com a coleta de assinatura do representante da empresa no próprio documento de notificação com a data de tal ciência para ser juntado ao processo; por telegrama; ou por outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

Do mesmo modo, quando as tentativas de notificação pelas vias anteriores falharem, os interes-

sados forem indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido, a intimação deve ser efetuada por meio de publicação no Diário Oficial da União – DOU.

O ofício de notificação do fornecedor para que seja dada ciência da decisão de aplicação de sanções administrativas e possibilidade de apresentação de recurso, conforme modelo constante no Apêndice G, deverá conter as seguintes informações:

- a) identificação da Administração que realiza a notificação, no caso a UFPB e mais especificamente a Pró-Reitoria de Administração;
- b) identificação da pessoa jurídica ou física que está sendo notificada;
- c) descrição do descumprimento obrigacional imputado ao fornecedor;
- d) concessão de prazo para apresentação de recurso de 10 (dez) dias úteis, contados na forma do artigo 110 da Lei nº 8.666/93, ou de 15 (quinze) dias úteis, contados na forma do art. 183, da Nova Lei de Licitações;
- e) número do processo administrativo sancionatório e menção expressa à possibilidade de obtenção de cópia ou vista junto à Administração;
- f) número do Contrato ou da Licitação;
- g) as cláusulas contratuais e/ou legais infringidas e as sanções que a Administração aplicou nos termos da Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002, Lei nº 14.133/2021, contrato e/ou edital conforme o caso;
- h) indicação da possibilidade de produção de provas pelo interessado;
- i) informação da continuidade do processo independentemente de apresentação de recurso pelo interessado;
- j) ciência sobre a decisão de rescisão contratual, se for o caso;
- k) informações sobre endereço e contatos da Administração para os quais pode ser encaminhado o recurso do fornecedor em resposta à notificação, bem como as provas que desejar produzir;
- l) informações sobre o envio de documentos em anexo, que acompanham o ofício, a exemplo de GRU; e
- m) local, data e assinatura da autoridade competente.

Junto com o ofício de notificação para apresentação de recurso deverá ser anexado o relatório de análise da defesa elaborado pela Seção de Controle de Empenho/Seção de Cadastro, quando a decisão do ordenador tiver ratificado a sugestão do referido documento, ou a decisão fundamentada do ordenador de despesas. Esses documentos conterão informações mais detalhadas sobre os fatos e fundamentos legais que justificaram a aplicação das sanções administrativas elencadas no ofício e que serviram como parâmetro para a decisão do ordenador de despesas em penalizar a empresa.



Quando houver a aplicação de multa, esta deverá ser recolhida por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU). Assim, quando da notificação para apresentação de recurso a Administração, de modo facultativo, já pode providenciar a emissão de GRU contendo a identificação das partes e o prazo de vencimento para o documento seja enviado junto com o ofício de notificação para apresentação de recurso. Para tanto, a Seção de Controle de Empenho/Seção de Cadastro deverá solicitar ao ordenador de despesas a emissão da Guia pelo setor da PRA competente, que no caso será a Divisão de Contabilidade, unidade que integra a Coordenação de Contabilidade e Finanças.

Não havendo prazo estipulado em edital ou contrato, recomenda-se a emissão de GRU com prazo de vencimento de 45 (quarenta e cinco dias) contados da emissão, considerando o intervalo de tempo entre a emissão do documento, o retorno do processo à Seção de Controle de Empenho/Seção de Cadastro, o envio do ofício de notificação com a GRU ao interessado e a data efetiva de recebimento da notificação.

Assim como nos envios de notificações anteriores pela via postal, a Seção de Controle de Empenho/Seção de Cadastro deverá preparar os envelopes com o ofício e demais documentos, acompanhado de relação de correspondência para controle dos envios junto a Divisão de Protocolo e Expedição de Documentos - DPEX da UFPB. O modelo de relação de correspondência a ser utilizado pode ser consultado no Apêndice E.

As etiquetas de endereçamento e o aviso de recebimento são emitidos pela Divisão de Protocolo junto ao sistema dos Correios, momento em que também é possível obter o código de rastreio.

Quando a correspondência for entregue ao destinatário, os Correios devem devolver ao remetente o Aviso de Recebimento assinado por quem recebeu a carta. O AR deve ser juntado ao processo como comprovação de realização da intimação do fornecedor para apresentação de recurso.

Nos casos em que o envio da notificação para apresentação de recurso pela via postal ou por e-mail não for bem sucedido, a depender do motivo, a Administração poderá repetir a notificação utilizando outros endereços que consiga obter referentes ao fornecedor. Não sendo possível a comunicação por esses meios, a intimação deverá ser realizada por meio de publicação no DOU.

O modelo de notificação para apresentação de recurso através de publicação no Diário Oficial da União pode ser consultado no Apêndice H. Após elaboração pela Seção de Controle de Empenho/Seção de Cadastro, o arquivo contendo o texto para publicação deverá ser enviado por e-mail para o contato da Assessoria do Gabinete do Reitor, responsável pelas publicações da UFPB no DOU. A consulta à publicação poderá ser feita através do site da [Imprensa Nacional](#), e o documento comprobatório deverá ser anexado ao processo.

Feita a intimação do fornecedor pela via postal, por e-mail ou através de publicação no Diário Oficial, inicia-se o prazo para que o interessado apresente seu recurso junto a Universidade. Nos casos em que o prazo para apresentação de recurso transcorrer sem resposta do interessado, o processo seguirá seu trâmite com a emissão de decisão final do ordenador de despesas sobre a aplicação das sanções a ser publicada no Diário Oficial da União.

Reitera-se que se o fornecedor solicitar vista ao processo, a solicitação deverá ser preferencialmente formalizada por escrito, seja por meio físico ou eletrônico, para que possa ser anexada aos autos do processo. E ainda, considerando que os processos da UFPB desde 2019 devem ser totalmente eletrônicos, a Administração poderá enviar ao interessado cópia dos autos através de mensagem eletrônica, sendo necessária a confirmação de recebimento da empresa. A

Administração poderá também informar ao fornecedor a possibilidade de acompanhamento do processo através de consulta pública disponível no SIPAC.

### 4.3.2 Análise de recurso

No caso do interessado apresentar recurso, este deverá ser analisado previamente pela Seção de Controle de Empenho/Seção de Cadastro de Empresas através da elaboração de um novo relatório detalhado. Primeiro, deve ser verificada a existência de pressupostos recursais, visando evitar o exercício arbitrário da possibilidade que os administrados têm de impugnar atos administrativos.

As classificações na doutrina são diversificadas, mas a título de orientação sugere-se a classificação que apresenta a divisão entre os pressupostos subjetivos, que são a legitimidade (art. 58, da Lei nº 9.784/99) e interesse recursal (pressupõe uma lesão ao recorrente); e objetivos, que são a existência de ato administrativo de cunho decisório passível de recurso, a tempestividade, a forma escrita, a fundamentação e o pedido de nova decisão. O art. 63, § 2º, da Lei nº 9.784/99, dispõe ainda que “o não conhecimento do recurso não impede a Administração de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa”.

Sendo o caso de sua admissibilidade, o relatório de análise do recurso deverá conter ainda apreciação dos argumentos apresentados pela empresa e de eventuais documentos comprobatórios apresentados de forma fundamentada. Como conclusão do relatório, será feita uma sugestão de decisão ao ordenador de despesas, indicando se o recurso deve ser acatado, ainda que parcialmente, ou não. Em seguida, conforme art. 168, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021, o processo deve ser analisado pela PF/UFPB.

Após parecer jurídico, o processo será então remetido ao Pró-Reitor de Administração para que, realize análise, inclusive do recurso apresentado pela empresa, e decida pela manutenção ou modificação da decisão de aplicação de sanção.

Salvo disposição legal em contrário, o recurso não tem efeito suspensivo, porém se houver justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução, a autoridade recorrida ou a imediatamente superior poderá, de ofício ou a pedido, dar efeito suspensivo ao recurso (art. 61, da Lei nº 9.784/99). Isso vale para o caso da Lei nº 8.666/93, que não tem previsão específica. Já o art. 168, da Lei nº 14.133/2021, prevê que o recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

Conforme o art. 109, § 4º, da Lei nº 8.666/93:

Art. 109 [...]

§ 4º O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

Assim, nos casos em que o recurso é acatado pela autoridade que emitiu a decisão, a sanção será retirada e não haverá necessidade de o recurso ir para a autoridade superior. Caberá à Administração comunicar ao interessado, proceder com os trâmites para anulação de empenhos, se for o caso, e com o arquivamento do processo.

Quando a autoridade acatar o recurso apenas parcialmente ou simplesmente não acatar, deverá encaminhar o processo à autoridade superior. No caso, o Pró-Reitor de Administração deverá encaminhar o processo para o Reitor da UFPB decidir sobre a questão.

Se a decisão de aplicação de sanção for mantida, ou acatada apenas parcialmente, o processo seguirá seu trâmite para que seja publicada a decisão final. Já nos casos em que o recurso for acatado pela autoridade hierarquicamente superior por decisão fundamentada, a sanção será retirada, o interessado deverá ser comunicado, e a Administração deverá proceder com os trâmites para anulação de empenhos, se for o caso, e arquivamento do processo.

No caso de aplicação da Nova Lei de Licitações, observar os prazos do art. 166 e 167, sobre recurso, encaminhamento à autoridade superior e pedido de reconsideração.

Ressalta-se que, se após análise do recurso puder decorrer gravame à situação do recorrente, como a aplicação de sanções mais rígidas, este deverá ser cientificado para que formule suas alegações antes da decisão (art. 64, parágrafo único, da Lei nº 9.784/99).

#### **4.3.3 Decisão final**

Encerrado o prazo para a interposição de recurso ou após a decisão sobre recurso interposto, deve ser providenciada a publicação da decisão final no Diário Oficial da União nos casos em que forem aplicadas as sanções de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, impedimento de licitar e contratar com a União, Estado, DF ou Municípios, declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública e multa compensatória.

Por outro lado, se as sanções aplicadas forem a advertência ou multa de mora, a publicação na imprensa oficial é dispensada, conforme previsto no art. 109, § 1º, da Lei nº 8.666/93. O modelo de extrato para publicação da decisão final de aplicação de sanções consta no Apêndice I e deverá conter as seguintes informações:

- a) identificação da Administração que realiza a notificação, no caso a UFPB e mais especificamente a Pró-Reitoria de Administração;
- b) identificação da pessoa jurídica ou física que está sendo notificada;
- c) descrição do descumprimento obrigacional imputado ao fornecedor;
- d) número do processo administrativo sancionatório;
- e) número do Contrato ou da Licitação;
- f) as cláusulas contratuais e/ou legais infringidas e as sanções que a Administração aplicou nos termos da Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002, Lei nº 14.133/2021, contrato e/ou edital conforme o caso;

- g) informação sobre a decisão de rescisão contratual, se for o caso;
- h) informações sobre o registro das sanções no Sicaf;
- i) ciência de que o não pagamento da multa poderá ensejar inscrição do devedor no CADIN e inscrição do crédito em Dívida Ativa da União; e
- j) nome da autoridade competente que aplicou as sanções.

Uma vez realizada a publicação, deverá ser feita consulta por meio do site da [Imprensa Nacional](#) para a obtenção de documento comprobatório e inclusão deste ao processo administrativo.

Após a possibilidade de interposição de recurso, as decisões da Administração podem ainda ser objeto de revisão, anulação, revogação, e convalidação mesmo após a emissão de decisão final. Caberá a anulação de atos administrativos praticados durante o processo sancionatório quando eivados de vício de legalidade. A depender do caso, poderá ser necessário refazer algum procedimento ou até mesmo todo o processo administrativo.

A revogação de atos administrativos pode ocorrer por conveniência e oportunidade da Administração respeitados os direitos adquiridos. Já a convalidação dos atos pela própria Administração será possível quando estes apresentarem defeitos sanáveis e restar evidente que não acarretam lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros.

Conforme o art. 65, da Lei nº 9.784/99, a revisão dos processos administrativos de que resultem sanções pode ocorrer a qualquer tempo, a pedido do interessado ou de ofício pela própria Administração, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada. Nos casos em que ocorrer a revisão do processo, essa modificação não poderá resultar em agravamento da sanção (art. 65, parágrafo único).

#### 4.4 Registro das sanções no Sicaf

Segundo o art. 1º, da IN nº 03/2018, o Sicaf, registro cadastral do Poder Executivo Federal, é mantido pelos órgãos e entidades que compõem o Sistema de Serviços Gerais – Sisg. Integram o Sisg os órgãos e unidades da Administração Federal direta, autárquica e fundacional, incumbidos das atividades de administração de edifícios públicos e imóveis residenciais, material, transporte, comunicações administrativas e documentação.

Com o intuito de manter o cadastro sempre atualizado para fins de consulta e habilitação de fornecedores, o art. 3º, da IN nº 03/2018, estipula que o Sicaf conterá os registros da habilitação jurídica, da regularidade fiscal e da qualificação econômico-financeira, bem como das sanções aplicadas pela Administração Pública, principalmente as que acarretem a proibição de participação em licitações e celebração de contratos com o Poder Público.

Sendo assim, quando os processos de apuração de infração resultarem em decisão de aplicação de sanções, o órgão ou entidade integrante do Sisg, ou que aderiu ao Siasg, responsável pela aplicação da sanção administrativa deverá registrar a ocorrência no Sicaf, sendo responsável pela veracidade das informações inseridas.

Não há previsão expressa sobre o momento ao longo do processo sancionatório em que as sanções devem ser registradas no Sicaf. Considerando que a decisão de aplicação de sanções

ainda pode ser objeto de recurso e de modificações, mesmo que o recurso não tenha a princípio efeito suspensivo, recomenda-se aguardar o fim do prazo recursal e a publicação da decisão final no DOU.

Uma vez publicada a decisão final, o cadastro das sanções no Sicaf deverá ser imediatamente providenciado, pois será considerada como data inicial das sanções o dia seguinte ao da publicação. Assim, para que a situação cadastral da empresa no Sicaf esteja devidamente atualizada e a decisão de aplicação das sanções produza seus efeitos, deve-se evitar a demora nesse registro e eventual lapso de tempo entre a data inicial de aplicação das sanções e o seu registro no sistema.

Em regra, não será necessário que a Administração providencie a remoção ou alteração das ocorrências de sanções no Sicaf quando o prazo da penalidade findar. Decorrido o período da sanção, ela não mais produzirá efeitos impeditivos de participação em licitações ou contratações públicas. A única exceção é se a sanção aplicada for a declaração de inidoneidade, pois nesse caso cabe ao fornecedor requerer a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade.

O art. 32, da IN nº 03/2018, dispõe que o órgão ou entidade integrante do Sisg, ou que aderiu ao Siasg, responsável pela aplicação de sanção administrativa, prevista na legislação de licitações e contratos, deverá registrar a ocorrência no Sicaf. A Seges disponibilizará login e senha de acesso para que o órgão ou entidade que não faça parte do Sisg ou não tenha aderido ao Siasg possa efetivar diretamente o registro da ocorrência no Sicaf (art. 32, § 1º).

No § 2º, do mesmo artigo, está previsto que a observância da validade e da veracidade das informações inseridas no Sicaf é de responsabilidade do órgão ou entidade que registrar a sanção, que poderá responder pelas incorreções, insubsistências e inclusive pela apuração administrativa das inconsistências encontradas nos registros por ela validados. Já o § 3º, do art. 32, expressa o dever dos servidores detentores de senha de acesso ao Sicaf em assegurar o sigilo e a integridade dos dados do sistema.

Conforme o art. 33, para a inclusão das ocorrências de sanções no Sicaf deverão ser informados os dados a seguir:

- a) o número do processo;
- b) CPF ou CNPJ do sancionado;
- c) o tipo de sanção, conforme previsão legal;
- d) as justificativas e fundamentação legal;
- e) o número do contrato, se for o caso;
- f) o órgão ou entidade aplicador da sanção; e
- g) o período em que a sanção deve ficar registrada, se for o caso.

Assim, quanto aos processos sancionatórios conduzidos pela Coordenação de Administração/Seção de Cadastro, o registro das sanções poderá ser feito pelos servidores da própria unidade através dos seguintes passos:

- 1) Acessar ao site do [Sicaf](#), escolher a credencial “governo” e fazer login através do [Compras.gov.br](#) para entrar no sistema.

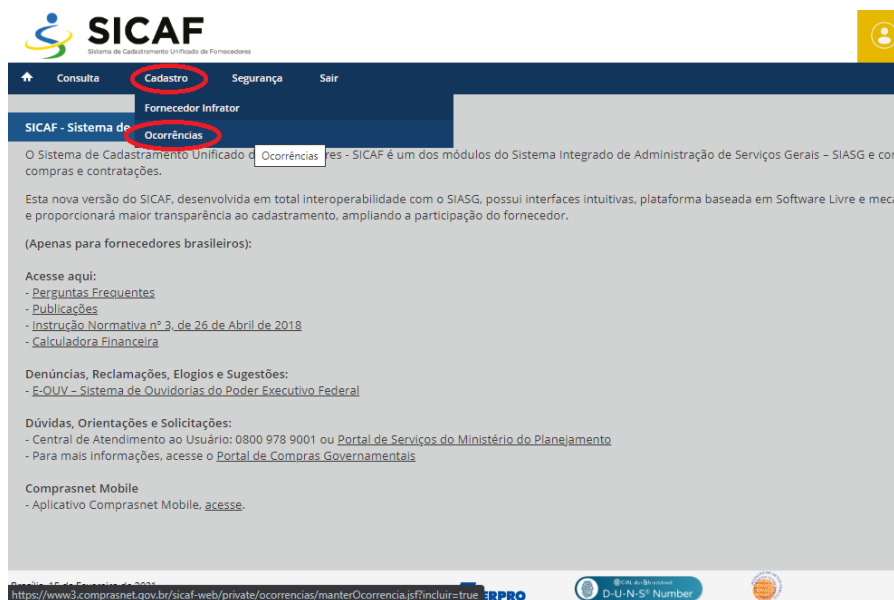
Figura 1 - Página inicial para acesso ao Sicaf



Fonte: Sicaf (2024).

- 2) Escolher a opção “Cadastro”, e em seguida “Ocorrências”.

Figura 2 - Caminho para cadastro de ocorrências no Sicaf



Fonte: Sicaf (2021).

- 3) Selecionar o tipo de pessoa, inserir o CNPJ ou CPF do fornecedor sancionado e clicar em “pesquisar”.

Figura 3 – Identificação do fornecedor para cadastro de ocorrências no Sicaf

SICAF  
Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores

Consulta Cadastro Segurança Sair

Manter Ocorrência

Pesquisar Fornecedor

\* Tipo de Pessoa  
 Pessoa Jurídica  Pessoa Física  Estrangeiro

\* CNPJ

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

PESQUISAR

INCLUIR NOVO REGISTRO VOLTAR PARA PÁGINA INICIAL

Fonte: Sicaf (2021).

4) Selecionar o tipo de ocorrência.

Figura 4 - Seleção do tipo de ocorrência a ser cadastrada no Sicaf

SICAF  
Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores

Consulta Cadastro Segurança Sair

Manter Ocorrência

Fornecedor

CNPJ Razão Social Nome Fantasia Situação do Fornecedor DUNS®  
Não consta na RFB Não Credenciado

Tipo Ocorrência

\* Tipo Ocorrência

Advertência - Lei nº 8666/93, art. 87, inc. I  
Multas - 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

VOLTAR PARA PÁGINA INICIAL

Fonte: Sicaf (2021).

5) Preencher os campos relativos ao motivo do registro da ocorrência, descrição/justificativa, prazo (determinado ou indeterminado a depender do tipo de sanção), data inicial (dia seguinte ao da publicação da decisão final no DOU; ou caso não tenha sido necessária a publicação no DOU, dia em que transitou em julgado a decisão administrativa), data final, número processo sancionatório e número do contrato (preenchimento facultativo). Os campos de órgão e Uasg/entidade sancionador (a) são preenchidos automaticamente pelo site com base nas informações de cadastro do usuário. O campo de âmbito/abrangência da sanção pode ser preenchido automaticamente ou não, a depender da ocorrência selecionada anteriormente.



Figura 5 - Preenchimento dos campos obrigatórios para cadastro de ocorrência no Sicaf

\* Motivo

- Recusa em celebrar contrato
- Não apresentação de documentação exigida no certame ou apresentação de documentação falsa
- Retardamento da execução do objeto ou não manutenção da proposta
- Falha ou fraude na execução do contrato
- Comportamento inidôneo ou fraude fiscal
- Em razão de decisão judicial

\* Descrição/Justificativa

\* Órgão

\* Uasg/Entidade Sancionador(a)

\* Âmbito/Abrangência da Sanção

\* Prazo

Determinado  Indeterminado

\* Data Inicial  \* Data Final

\* Número Processo  Número Contrato

Fonte: Sicaf (2021).

- 6) Os campos a serem preenchidos podem sofrer algumas variações dependendo do tipo de ocorrência selecionada. No caso da multa, por exemplo, os campos a serem preenchidos serão o de motivo, descrição/justificativa, valor da multa, data de aplicação, número do processo sancionatório e número do contrato (preenchimento facultativo).

Figura 6 - Preenchimento dos campos obrigatórios para cadastro de multa no Sicaf

\* Tipo Ocorrência

Multa - Lei nº 8666/93, art. 87, inc. II

**Ocorrência**

\* Motivo

- Inabilitação ou desclassificação por irregularidade ou inexecução da proposta
- Inexecução total ou parcial do contrato
- Recusa em celebrar contrato
- Outros

\* Descrição/Justificativa

\* Órgão

\* Uasg/Entidade Sancionador(a)

\* Valor Multa  \* Data Aplicação

\* Número Processo  Número Contrato

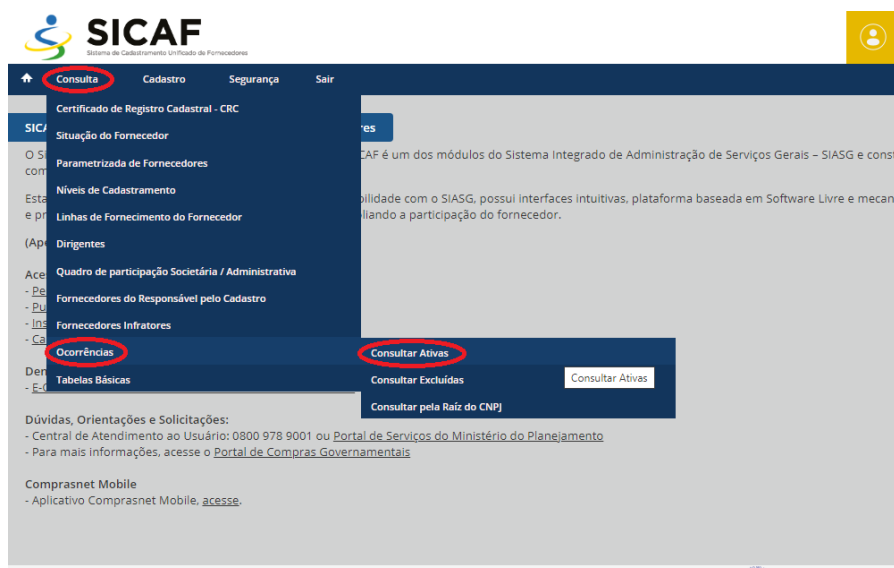
Fonte: Sicaf (2021).

- 7) Uma vez preenchidos os campos necessários à identificação da ocorrência a ser registrada e verificada a correção das informações, clicar em “Salvar”. A ocorrência será registrada e a página de confirmação deverá ser salva para inclusão no processo administrativo sancionatório. Também será possível obter o comprovante de registro da ocorrência através



do caminho “Consultas” > “Ocorrências” > “Consultas Ativas”.

Figura 7 - Consulta de ocorrências no Sicaf



Fonte: Sicaf (2021).

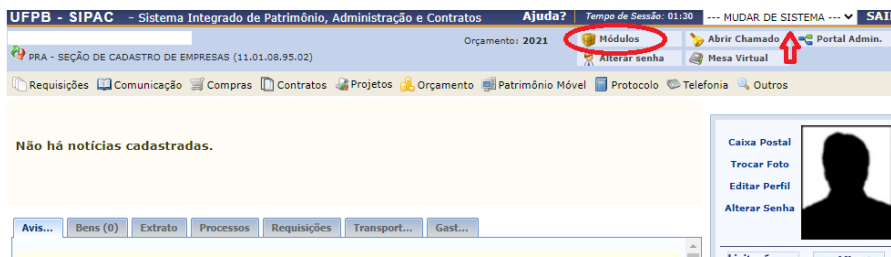
Caso seja necessário retificar ou excluir alguma ocorrência já cadastrada no Sicaf, o caminho a ser realizado é o mesmo já apresentado na Figura 7 para realização de consulta a ocorrências. Ao realizar a consulta, quando a ocorrência desejada for selecionada para a ação de detalhamento estarão disponíveis os ícones para editar ou excluir a ocorrência.

## 4.5 Registro das sanções no SIPAC

Quanto ao registro das ocorrências no SIPAC, é um procedimento interno da Administração recomendável para controle próprio dos fornecedores que sofrerem penalidades. Os passos para o registro das ocorrências a ser feito pelos servidores da Seção de Controle de Empenho/Seção de Cadastro são:

- 1) Acessar o sistema com o usuário e senha cadastrados através do [endereço eletrônico](#), e selecionar o módulo de liquidação de despesas pelos caminhos possíveis (“Módulos” ou “Mudar de sistema”).

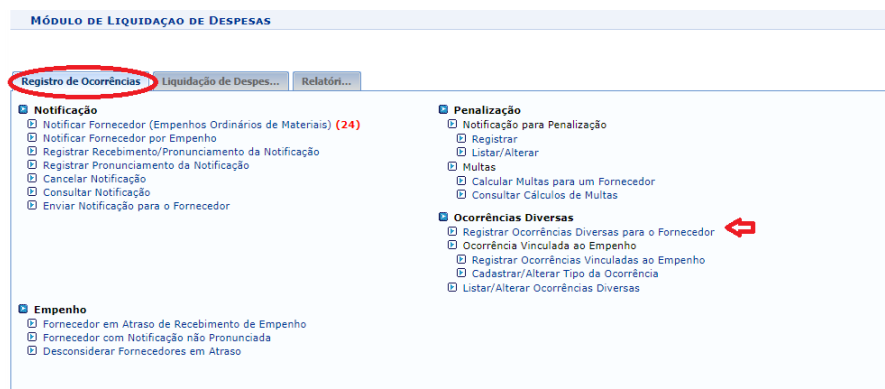
Figura 8 - Acesso ao módulo de liquidação de despesas do SIPAC



Fonte: Sicaf (2024).

- 2) No módulo de liquidação de despesas selecionar o “Registro de Ocorrências” e em seguida clicar em “Registrar Ocorrências Diversas para o Fornecedor”.

Figura 9 - Caminho do registro de ocorrências diversas para o fornecedor no SIPAC



Fonte: Sicaf (2021).

- 3) Informar o fornecedor, selecionar o tipo de ocorrência e clicar em “Continuar”.

Figura 10 - Preenchimento de informações da ocorrência no SIPAC

A screenshot of the 'INFORMAÇÕES DA OCORRÊNCIA' form. The form has two main fields: 'Fornecedor' with a text input field and 'Tipo de Ocorrência' with a dropdown menu. Below the fields are 'Cancelar' and 'Continuar >>' buttons. A note at the bottom states '\* Campos de preenchimento obrigatório.'

Fonte: Sicaf (2021).

- 4) Em seguida será necessário escolher os empenhos associados à ocorrência utilizando como filtros de busca a “Unidade Gestora” (selecionar UFPB), o número do processo de compra (processo referente aos procedimentos licitatórios) ou a partis da modalidade/número/ano da licitação. Após preenchimento dos filtros, clicar em “Buscar”.

Figura 11 - Busca de empenhos para registro de ocorrência no SIPAC

Fonte: Sicaf (2021).

- 5) O sistema irá apresentar os empenhos encontrados para que sejam selecionados. Após a seleção, clicar em “Adicionar Empenhos”.

Figura 12 – Seleção de empenhos associados à ocorrência no SIPAC

Fonte: Sicaf (2021).

- 6) A tela irá apresentar os empenhos adicionados. Em seguida, clicar em “Continuar”.

Figura 13 - Adição de empenhos associados à ocorrência no SIPAC

Fonte: Sicaf (2021).

- 7) Na tela seguinte, será necessário informar o número do processo administrativo sancionatório que será associado à ocorrência. Inserido o número do processo, clicar em “Continuar”.

Figura 14 - Seleção do processo sancionatório associado à ocorrência no SIPAC

PROCESSO DE PROTOCOLO

Processo: 23074 . 0 / 2021 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Fonte: Sicaf (2021).

- 8) Após informar o número do processo associado, será apresentada uma tela com as informações gerais da ocorrência. Caso seja pertinente, o usuário pode adicionar algum texto ao registro da ocorrência no campo de “Observação” (por exemplo, a duração da sanção aplicada). Para prosseguir com o registro da ocorrência, clicar em “Confirmar”.

Figura 15 - Confirmação do registro de ocorrência no SIPAC

INFORMAÇÕES DA OCORRÊNCIA

Processo: 23074 / .  
Fornecedor:  
Tipo de Ocorrência: IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR COM A UNIÃO

EMPENHOS ASSOCIADOS

| Número    | Valor      | Unidade Gestora                        |
|-----------|------------|--|
| 80 / 2017 | R\$ 829,00 | UFPB - UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA |

Observação:

Confirmar << Voltar Cancelar

Fonte: Sicaf (2021).

- 9) Por fim, o sistema indicará que a ocorrência foi cadastrada com sucesso e apresentará os dados da ocorrência.

Figura 16 - Informações de ocorrência cadastrada no SIPAC

INFORMAÇÕES DA OCORRÊNCIA

Número:  
Fornecedor:  
Tipo de Ocorrência: IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR COM A UNIÃO  
Observação: Impedimento de licitar e contratar com a União em 6 (seis) meses e, cumulativamente, aplicação da multa compensatória no valor de R\$ 82,90 (oitenta e dois reais e noventa centavos).

EMPENHOS ASSOCIADOS

| Número    | Valor      | Unidade Gestora                        |
|-----------|------------|--|
| 80 / 2017 | R\$ 829,00 | UFPB - UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA |

Fonte: Sicaf (2021).

Essa tela de confirmação do registro da ocorrência com as respectivas informações poderá ser salva e incluída como documento comprobatório no processo administrativo sancionatório ainda em tramitação. O procedimento apresentado para cadastro de penalidades no SIPAC, também poderá ser repetido nos casos em que houver mais de uma sanção aplicada. No exemplo em questão, além da ocorrência de impedimento de licitar e contratar com a União, deverá ser cadastrada uma nova ocorrência para registro da multa aplicada.

Além disso, dentre as ocorrências constantes no SIPAC também estão as referentes à inscrição no Cadin e na Dívida Ativa da União. Sendo o caso, também poderão ser registradas tais ocorrências com a devida associação ao processo sancionatório que lhes deu causa. No entanto, essas duas ocorrências, só deverão ser registradas após a realização da inscrição do devedor no Cadin e da inscrição do crédito em Dívida Ativa da União. Os procedimentos para a realização dessas inscrições, quando for o caso, serão tratados na próxima sessão.

## 4.6 Registro das sanções no CEIS

O registro das sanções no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) é feito através do [Sistema Banco de Sanções](#). Conforme informações disponibilizadas na página de acesso ao Sistema, ele foi desenvolvido para que todos órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todas esferas de governo possam registrar os dados relativos às sanções por eles aplicadas a agentes públicos ou entes privados.

O art. 161, da Lei nº 14.133/2021, dispõe que os órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todos os entes federativos deverão, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP).

O CEIS tem por objetivo consolidar a relação das empresas e pessoas físicas que sofreram sanções que restringiram o direito de participar de licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública. O CNEP busca consolidar as sanções aplicadas a pessoas jurídicas, pela prática de atos lesivos, com base na Lei nº 12.846/2013.

Para ter acesso ao Sistema Banco de Sanções, é necessário que o responsável legal pelo CNPJ do órgão/entidade esteja cadastrado como Administrador e, a partir daí, poderá conceder acesso aos demais servidores, para cadastramento das sanções no Sistema.

Assim, quanto aos processos sancionatórios conduzidos pela Coordenação de Administração/Seção de Cadastro, o registro das sanções poderá ser feito pelos servidores da própria unidade após serem cadastrados pelo(a) Reitor(a) da UFPB.

Informações detalhadas sobre o cadastro, cancelamento, consulta ou alteração de sanção podem ser consultadas no [Material de Apoio](#) disponibilizado na página do próprio Sistema Banco de Sanções.

Ressalta-se que em novembro de 2023, o Governo Federal divulgou a notícia de que foi realizada a integração do Sicaf ao Banco de Sanções da CGU, de modo que basta o cadastro das sanções em um único sistema<sup>3</sup>.

## 4.7 Cancelamento dos empenhos

Após aplicação de penalidade e realizados os registros das sanções nos sistemas devidos, caberá a Seção de Controle de Empenho/Seção de Cadastro de Empresas verificar a necessidade de cancelamento dos empenhos, cujos serviços não foram prestados ou os materiais não foram entregues pela empresa sancionada.

Havendo empenhos válidos relacionados com o descumprimento já apurado no processo sancionatório, caberá o despacho do processo solicitando ao ordenador de despesas que autorize o cancelamento dos respectivos empenhos. A medida evitará o acúmulo de restos a pagar não processados, cujas medidas de cobrança já foram exauridas pela Administração ao longo do processo de apuração de infração.

---

<sup>3</sup>Para mais informações, ver as seguintes notícias: de 21/11/2023 [\[link\]](#); e de 07/11/2023 [\[link\]](#).

Autorizada a anulação pelo ordenador de despesas, o processo deverá ser encaminhado à Coordenação de Administração/Divisão de Material para que o cancelamento do empenho seja realizado. Após o cancelamento e juntada dos documentos comprobatórios ao processo administrativo sancionatório, este deverá retornar à Seção de Controle de Empenho/Seção de Cadastro.

## 4.8 Envio de ofício de cobrança de multa aplicada com GRU

Quando a Administração houver aplicado a sanção de multa ao fornecedor e este não realizar o pagamento ou solicitar parcelamento quando do envio de ofício para recurso, será necessário o envio de ofício de cobrança acompanhado de GRU após decisão final de aplicação de penalidade<sup>4</sup>. O modelo de ofício para cobrança de pagamento da GRU pode ser consultado no Apêndice J.

A Administração deve providenciar a emissão de GRU contendo a identificação das partes e o prazo de vencimento para o documento seja enviado junto com o ofício de cobrança para pagamento. Para tanto, a Seção de Controle de Empenho/Seção de Cadastro deverá solicitar ao ordenador de despesas a emissão da Guia pelo setor da PRA competente, que no caso será a Divisão de Contabilidade, unidade que integra a Coordenação de Contabilidade e Finanças.

Não havendo prazo estipulado em edital ou contrato, recomenda-se a emissão de GRU com prazo de vencimento de 45 (quarenta e cinco dias) contados da emissão, considerando o intervalo de tempo entre a emissão do documento, o retorno do processo à Seção de Controle de Empenho/Seção de Cadastro, o envio do ofício de notificação com a GRU ao interessado e a data efetiva de recebimento da notificação.

Assim como nos envios de notificações anteriores pela via postal, a Seção de Controle de Empenho/Seção de Cadastro deverá preparar os envelopes com o ofício e demais documentos, acompanhado de relação de correspondência para controle dos envios junto a Divisão de Protocolo e Expedição de Documentos - DPEX da UFPB. O modelo de relação de correspondência a ser utilizado pode ser consultado no Apêndice E.

As etiquetas de endereçamento e o aviso de recebimento são emitidos pela Divisão de Protocolo junto ao sistema dos Correios, momento em que também é possível obter o código de rastreio.

Quando a correspondência for entregue ao destinatário, os Correios devem devolver ao remetente o Aviso de Recebimento assinado por quem recebeu a carta. O AR deve ser juntado ao processo como comprovação de realização da cobrança ao fornecedor.

Nos casos em que o envio da notificação para apresentação de recurso pela via postal ou por e-mail não for bem sucedido, a depender do motivo, a Administração poderá repetir a notificação utilizando outros endereços que consiga obter referentes ao fornecedor. Não sendo

---

<sup>4</sup>Sobre o assunto, a Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 2022, que dispõe sobre a dispensa, parcelamento compensação e suspensão de cobrança de débito resultante de multa administrativa e/ou indenizações previstas na Lei nº 14.133/2021, prevê no caput do seu art. 2º a faculdade de dispensar a cobrança de valor até R\$ 1.200,00. No entanto, o § 2º do mesmo artigo traz a obrigação de uma vez dispensada a cobrança, a Administração ter de acompanhar por cinco anos novos débitos de mesma natureza relativos ao devedor que somados ultrapassem o limite do caput. Não tendo como garantir que tal acompanhamento será feito pelos próximos cinco anos, é prudente que a cobrança seja realizada de imediato pela Administração.

possível a comunicação por esses meios, considera-se o art. 2º, § 3º, da Lei 10.522/2002: “(...) tratando-se de comunicação expedida por via postal ou telegráfica, para o endereço indicado no instrumento que deu origem ao débito, considerar-se-á entregue após 15 (quinze) dias da respectiva expedição”. Ou ainda nos casos em que não foi localizado nenhum endereço, a data de publicação da Decisão Final no DOU.

## 4.9 Lista de verificação de procedimentos e certidão de termo final dos procedimentos de apuração de infração

Recomenda-se que a Seção de Controle de Empenho/Seção de Cadastro preencha e inclua aos autos do processo sancionatório o documento contendo uma lista de verificação de cobrança disponibilizada pela própria PJ junto a UFPB para esse tipo de processo ou lista própria que indicando as etapas de apuração e respectivo documento comprobatório. A medida pode evitar a ausência de procedimentos obrigatórios, inclusive devolução dos processos pela Procuradoria Jurídica com solicitações de esclarecimentos ou realização de novos procedimentos. Um exemplar da lista de verificação disponibilizada pela PJ/UFPB pode ser consultado no Anexo A.

Além disso, concluída a apuração deve ser providenciada a certidão de termo final dos procedimentos, emitida pelo Pró-Reitor de Administração, assim como inicialmente foi emitida a autorização de abertura do processo de apuração de infração. Posteriormente, havendo aplicação de multa e ausência de pagamento serão realizados os procedimentos de inscrição do devedor no Cadin e do crédito em dívida ativa.

## 4.10 Inscrição de devedor no Cadin

Quando a Administração houver aplicado a sanção de multa ao fornecedor e este não realizar o pagamento até o vencimento ou solicitar parcelamento da dívida, o fornecedor poderá ser inscrito no Cadin. Também poderão acarretar inscrição de devedor no Cadin, as multas aplicadas para fins de ressarcimento à Administração no próprio processo de apuração de infrações.

Assim, para verificar a existência de pagamento da multa, a Seção de Controle de Empenho/Seção de Cadastro deverá despachar o processo administrativo sancionatório para que o ordenador de despesas solicite ao setor competente da PRA a verificação de existência ou não de pagamento da GRU enviada ao fornecedor. No caso, o setor competente será a Divisão de Contabilidade, unidade que integra a Coordenação de Contabilidade e Finanças, Divisão de Contabilidade da PRA.

Há ainda a possibilidade da consulta ser feita pela própria Seção de Controle de Empenho/Seção de Cadastro através do Sistema de Gestão do Recolhimento da União (SISGRU). Seguem os passos:

- 1) O acesso ao Sistema pode ser feito através do [endereço eletrônico](#) O login é feito com o preenchimento dos campos de “usuário” (informar o CPF), “senha” (senha SIAFI) e código apresentado na tela.

Figura 17 – Página de acesso ao SISGRU

Fonte: Sicaf (2024).

- 2) Feito o login, na página inicial do sistema selecionar “Menu” e em seguida clicar em “Consultar GRU”.

Figura 18 - Caminho para consultar GRU no SISGRU



Fonte: Sicaf (2021).

- 3) Preencher os campos de “Unidade Gestora Arrecadadora” (no caso, é a 153065), “Contribuinte” (digitar o CNPJ do fornecedor sem dígitos) e “Unidade Gestora Emitente da RA” (também é a 153065).



Figura 19 - Preenchimento dos campos para consulta no SISGRU

The image shows a web form for entering GRU data. It is divided into two main sections: 'Dados da GRU' and 'Dados de Contabilização'.  
In the 'Dados da GRU' section, there are several fields: 'Unidade Gestora Arrecadadora' (with a dropdown menu showing 'UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA'), 'Código Recolhimento', 'Contribuinte', 'Competência', 'Número de Referência', 'Espécie de GRU' (with a list of options: 1. Cobrança, 2. Simples, 3. Judicial, 4. Depósito), 'Tipo de GRU' (with a list of options: 1. Arrecadação, 2. Retificação, 3. Restituição, 4. Cancelamento de Restituição), 'Espécie de Ingresso' (with a list of options: 1. Receita Primária Fonte Tesouro, 2. Receita Primária Fonte Própria, 3. Receita Financeira Fonte Tesouro, 4. Receita Financeira Fonte Própria), 'Situação' (with a list of options: Pendente de Restituição, Retificado, Pendente de Retificação, Cancelado), 'Forma de Pagamento' (with a list of options: 03. Outros, 04. Débito em Conta, 05. Cartão de Crédito, 06. Pix), 'Autenticação Bancária', 'Documento de Origem (OB/GR/PT/PP/PL)', and 'Valor Total'.  
In the 'Dados de Contabilização' section, there are fields for 'Unidade Gestora Emitente da RA' (with a dropdown menu showing '53065') and 'Código de Recolhimento Contabilizado'.

Fonte: Sicaf (2021).

- 4) Ainda na mesma tela, preencher a “Data Inicial” e “Data Final” relativa ao período do pagamento. Em seguida, clicar em “Avançar”.

Figura 20 - Preenchimento dos campos e finalização da consulta de GRU no SISGRU

The image shows a web form for entering other data. It is titled 'Outros Dados'.  
There are four sections for defining periods: 'Período de Pagamento', 'Período de Geração', 'Período de Retificação', and 'Período de Transferência'. Each section has 'Data Inicial' and 'Data Final' fields. The 'Data Inicial' and 'Data Final' fields in the 'Período de Pagamento' section are highlighted with red boxes.  
At the bottom, there are two dropdown menus: 'Origem da Arrecadação' and 'Origem da GRU'.  
At the very bottom, there are two buttons: 'Avançar' (with a red arrow) and 'Limpar'.

Fonte: Sicaf (2021).

- 5) Caso seja necessário corrigir alguma informação, o sistema irá indicar. Não havendo necessidade de correções, será retornada a informação de que não há nenhum resultado para a consulta ou tela para escolha das formas de apresentação dos resultados. Neste último caso, basta deixar marcado a opção “Nenhum” e clicar em “Avançar”.

Figura 21 - Seleção de forma de apresentação para consultar GRU no SISGRU

**Consultar GRU - Formas de Apresentação**

**Agrupamentos Existentes**

- Nenhum
- UG Arrecadadora + Código de Recolhimento
- UG Emitente da RA + Código de Recolhimento Contabilizado
- Código de Recolhimento + Data de Pagamento
- Data de Pagamento + Código de Recolhimento
- Data de Pagamento
- Espécie de Ingresso

**Apresentação Personalizada**

- Seleção, ordenação e agrupamento

Fonte: Sicaf (2021).

- 6) Na tela seguinte, clicar em qualquer das informações apresentadas para que as informações da GRU sejam detalhadas.

Figura 22 - Resultado de consulta à GRU no SISGRU

**Consultar GRU - Resultados**

Resultados

| Número Identificador do Registro de GRU | UG Emitente da RA | UG Arrecadadora | Data de Pagamento | Data de Processamento da RA | Código de Recolhimento Contabilizado | Contribuinte | Número de Referência | R\$ Valor Total | Situação      |
|---|-------------------|-----------------|-------------------|-----------------------------|--------------------------------------|--------------|----------------------|-----------------|---------------|
|   | 153065            | 153065          |                   |                             |                                      |              |                      |                 | Contabilizado |
|   | 153065            | 153065          |                   |                             |                                      |              |                      |                 | Contabilizado |

Fonte: Sicaf (2021).

- 7) A tela irá apresentar os detalhes da GRU, incluindo informações sobre seu pagamento. Clicar em “Exportar” para obter as informações em arquivo PDF e incluir nos autos do processo administrativo sancionatório como comprovante de que o pagamento foi efetuado.

Figura 23 - Exportação do resultado de consulta à GRU no SISGRU

Origem da Arrecadação:

Data de Pagamento:

Data de Transferência:

Data de Geração:

Origem da GRU:

Forma de Pagamento:

Autenticação Bancária:

Espécie de Ingresso:

**Dados de Contabilização**

Unidade Gestora Emitente da RA: 153065 - UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA

Código de Recolhimento Contabilizado:

Número RA de Contabilização:

Data de Processamento da RA:

**Observação**

Fonte: Sicaf (2021).

Nos casos em que for verificada a ausência de pagamento, deverá ser providenciada a inscrição do devedor no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (Cadin).

O Cadin é um banco de dados no qual são registrados os nomes de pessoas físicas e jurídicas em débito para com a Administração Pública Federal.

As orientações de caráter normativo sobre o Cadin são expedidas pela Secretaria do Tesouro Nacional e ao Banco Central do Brasil cabe administrar e disponibilizar, através do SISBACEN, as informações constantes no banco de dados do cadastro. Atualmente, a Lei nº 10.522/02 e a Portaria nº 685/06, expedida pela Secretaria do Tesouro Nacional regulamentam o Cadin.

Conforme previsto no art. 2º, §§ 1º e 2º, da Lei nº 10.522/02, a inscrição de pessoas físicas ou jurídicas que se enquadrem nas hipóteses previstas na lei será realizada pelos órgãos e as entidades da Administração Pública Federal, direta e indireta, segundo normas próprias e sob sua exclusiva responsabilidade. E ainda, a inclusão no Cadin deverá ser feita 75 (setenta e cinco) dias após a comunicação ao devedor da existência do débito passível de inscrição no Cadastro, fornecendo-se todas as informações pertinentes ao débito.

Outro ponto importante para a Administração está disposto no art. 1º, da Portaria nº 685/06. Segundo o referido artigo as dívidas iguais ou inferiores a R\$ 999,99 não serão inscritas no Cadin; as que forem iguais ou superiores a R\$ 1.000,00, até o limite de R\$ 9.999,99, poderão ser inscritas a critério da própria Administração; e dívidas iguais ou superiores a R\$ 10.000,00 deverão obrigatoriamente ser inscritas no Cadastro.

Diante do exposto, a Seção de Controle de Empenho/Seção de Cadastro deverá atentar para que quando as multas aplicadas pelo ordenador de despesas nos processos sancionatórios forem iguais ou superiores a R\$ 1.000,00 e quando o fornecedor não as tiver pagado, aguardar transcorrer o intervalo de 75 (setenta e cinco) dias após a comunicação ao devedor da existência do débito passível de inscrição no Cadastro (contados a partir do dia seguinte ao de publicação da decisão final no DOU, ou quando não houver tal publicação, contratados da data em que transitou em julgado a decisão administrativa).

Transcorridos os 75 (setenta e cinco) dias após a comunicação e verificada a ausência de pagamento, o processo sancionatório deverá ser despachado para que o Pró-Reitor de Administração solicite ao setor competente (Divisão de Administração e Finanças - DAF, unidade que integra a Coordenação de Contabilidade e Finanças - CCF da PRA) a inclusão do devedor no Cadin.

Para tanto, será providenciada a elaboração de um ofício a ser cadastrado no processo sancionatório e assinado pelo ordenador de despesas. No documento constará a solicitação da autoridade administrativa para que o registro do devedor seja realizado. Também deverão constar informações como:

- a) Identificação da pessoa jurídica ou física que será registrada na condição de devedora;
- b) O número do processo administrativo sancionatório, por meio do qual foi aplicada a multa;
- c) O montante devido pelo fornecedor, com a data de sua última atualização, pois se necessário antes da inscrição no Cadin o valor deverá ser atualizado;
- d) Confirmação de que foi oportunizado ao devedor o direito de ampla defesa e contraditório;
- e
- e) Declaração da realização de comunicação ao devedor de que o não pagamento no vencimento ou a não solicitação de parcelamento da multa implicará no encaminhamento do

processo para fins de registro no Cadastro Informativo de Débitos não Quitados do Setor Público Federal (Cadin) e posterior envio dos autos à Procuradoria Geral Federal para fins de cobrança judicial.

O modelo do ofício de solicitação de inclusão do devedor no Cadin pode ser consultado no Apêndice K. Elaborado o ofício e devidamente assinado pelo ordenador de despesas, o processo deverá ser encaminhado à Coordenação de Contabilidade e Finanças da PRA para que realize a inscrição. Após a realização da inscrição do devedor no Cadin com a adição dos documentos comprobatórios ao processo eletrônico, este deverá retornar para a Coordenação de Administração/Seção de Cadastro de Empresas.

Uma vez feito o registro no Cadin, poderá ocorrer a suspensão de tal registro quando o devedor comprovar que tenha ajuizado ação, com o objetivo de discutir a natureza da obrigação ou o seu valor, com o oferecimento de garantia idônea e suficiente ao Juízo, na forma da lei; ou esteja suspensa a exigibilidade do crédito objeto do registro, nos termos da lei (art. 7º, da Lei nº 10.522/02).

E ainda, o registro poderá sofrer baixa quando comprovado pelo devedor ter sido regularizada a situação que deu causa à inclusão no Cadin. Caberá ao órgão ou a entidade responsável pelo registro proceder, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após recebimento da comprovação, à respectiva baixa. Na impossibilidade de a baixa ser efetuada no prazo indicado, o órgão ou a entidade credora fornecerá a certidão de regularidade do débito, verificada também a ausência de outros débitos pendentes de regularização (art. 2º, §§ 5º e 6º, da Lei nº 10.522/02).

#### **4.11 Inscrição de crédito em Dívida Ativa da União**

Os procedimentos para a inscrição de crédito em Dívida Ativa da União nos autos do processo administrativo sancionatório ocorrerá quando a Administração houver aplicado a sanção de multa moratória ou compensatória ao fornecedor e este não realizar o pagamento até o vencimento, nem solicitar parcelamento da dívida. Outra possibilidade é a dos casos em que no próprio processo de apuração de infrações seja aplicada multa para fins de ressarcimento à UFPB.

Como informado na sessão anterior, para verificar a existência de pagamento da multa, a Seção de Controle de Empenho/Seção de Cadastro deverá despachar o processo administrativo sancionatório para que o ordenador de despesas solicite ao setor competente da PRA a verificação de existência ou não de pagamento da GRU enviada ao fornecedor. O setor competente para realizar essa verificação é a Divisão de Contabilidade, unidade que integra a Coordenação de Contabilidade e Finanças, Divisão de Contabilidade da PRA. Ou a consulta poderá ser realizada pela própria Seção de Controle de Empenho/Seção de Cadastro através do SISGRU.

Constatada a ausência de pagamento, deverá ser providenciada a inscrição do devedor no Cadin, a depender do valor da dívida e conforme procedimentos apresentados na sessão anterior, bem como deverá ser providenciada a inscrição do crédito da Administração em Dívida Ativa da União.

A expressão “dívida ativa” parece contraditória, pois em termos contábeis, ativos são aspectos positivos do patrimônio (bens e direitos), e passivos são aspectos negativos (obrigações), de

modo que toda dívida seria passiva. Porém, considerando a perspectiva da Fazenda Pública, a dívida do sujeito passivo é um ativo e o principal objetivo da inscrição de um crédito tributário em dívida ativa é constituir um título executivo para compor ação de execução fiscal ajuizada pelo Estado objetivando a satisfação de seu direito<sup>5</sup>.

A Lei das Execuções Fiscais, Lei nº 6.830/80 é a lei que rege a execução judicial para cobrança da Dívida Ativa da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios e respectivas autarquias. Em seu art. 2º, caput, a referida lei considera como Dívida Ativa da Fazenda Pública aquela definida como tributária ou não tributária na Lei nº 4.320/64, com as alterações posteriores, que estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. O § 2º, do mesmo artigo, complementa que a Dívida Ativa da Fazenda Pública, compreendendo a tributária e a não tributária, abrange também a atualização monetária, juros e multa de mora e demais encargos previstos em lei ou contrato.

A definição de dívida ativa tributária e não tributária na Lei nº 4.320/64 está expressa em seu art. 39, § 2º. A dívida ativa tributária é aquela referente ao crédito proveniente de obrigação legal relativa a tributos e respectivos adicionais e multas. Já a dívida ativa não tributária é relativa aos demais créditos da Fazenda Pública, a exemplo dos provenientes de empréstimos compulsórios, contribuições estabelecidas em lei, multa de qualquer origem ou natureza, exceto as tributárias, indenizações, reposições, restituições, de contratos em geral ou de outras obrigações legais. Apesar dessa diferenciação, a Lei das Execuções Fiscais trata da mesma forma a execução de ambas as modalidades, ainda segundo Alexandre (2016).

Segundo informações do [Manual SIAFI](#):

A inscrição em Dívida Ativa deve ser analisada levando-se em consideração o órgão competente para a inscrição e cobrança. No âmbito federal, os créditos inscritos em Dívida Ativa compõem o cadastro de Dívida Ativa da União. As autarquias e fundações públicas federais devem manter cadastro e controle próprio dos créditos inerentes às suas atividades, cuja gestão administrativa e judicial desses créditos é da Procuradoria-Geral Federal (PGF). A competência para a apuração da certeza e liquidez, da inscrição em Dívida Ativa, bem como a gestão administrativa e judicial dos créditos dos demais órgãos é da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Sendo a UFPB uma autarquia, a gestão administrativa e judicial dos créditos inerentes às suas atividades é realizada pela Procuradoria-Geral Federal. Compete à PGF a representação judicial e extrajudicial das autarquias e fundações públicas federais, as respectivas atividades de consultoria e assessoramento jurídicos, a apuração da liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes às suas atividades, inscrevendo-os em dívida ativa, para fins de cobrança amigável ou judicial (art. 10, da Lei nº 10.480/02).

Nesse sentido, a Portaria nº 172/16, da PGF, em seu art. 29, dispõe que as Procuradorias Federais junto às autarquias e fundações públicas federais, que são dirigidas por Procuradores-Chefes, são os órgãos de execução da Procuradoria-Geral Federal responsáveis pela consultoria e assessoramento jurídicos às autarquias e fundações públicas federais.

---

<sup>5</sup>ALEXANDRE, Ricardo. Direito tributário esquematizado. 10. ed. Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: Método, 2016. p. 550.

E ainda, o art. 30, XII, da referida portaria, descreve como competência das Procuradorias Federais junto às autarquias e fundações públicas federais auxiliar os demais órgãos de execução da Procuradoria-Geral Federal na apuração da liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes às atividades da autarquia ou fundação pública federal, para inscrição em dívida ativa e respectiva cobrança amigável ou judicial.

Conforme o art. 4º, parágrafo único, da Portaria nº 936/18, da PGF, as rotinas de inscrição em dívida ativa, protesto extrajudicial, conciliação pré-processual e ajuizamento de execução fiscal serão realizadas pela Equipe Nacional de Cobrança – ENAC. Assim, quando se faz necessária a inscrição de créditos da UFPB em dívida ativa, cópias dos processos administrativos sancionatórios são remetidos à ENAC através da Procuradoria Jurídica (PJ) junto à Universidade.

Diante do exposto, uma vez constatada a ausência de pagamento de multa devida ou de ausência de pedido de parcelamento, e providenciada a inscrição do devedor no Cadin, se for o caso, caberá a Seção de Controle de Empenho/Seção de Cadastro de Empresas despachar o processo para que o Pró-Reitor de Administração o remeta à Procuradoria Jurídica junto à UFPB e seja providenciada pela Equipe da PFG a inscrição do crédito.

Nos casos em que os procuradores da ENAC verificam a necessidade de alguns esclarecimentos, a realização de algum procedimento ou adição de documentos comprobatórios ao processo administrativo sancionatório para que a inscrição seja realizada, a comunicação é feita à Procuradoria Jurídica junto à UFPB, e esta despacha o processo para ciência e eventuais providências do ordenador de despesas. Após respostas à solicitação da ENAC, o processo deve ser novamente remetido à PJ junto à Universidade para tomada de providências relativas à inscrição do crédito ou emissão de novas recomendações.

Uma vez estando presentes todos os procedimentos, documentos comprobatórios e informações necessárias à inscrição do crédito em dívida ativa, a ENAC fará a inscrição e a PJ junto à UFPB devolverá o processo administrativo à PRA, contendo o Termo de Inscrição em Dívida Ativa.

Segundo o art. 2º, § 5º, Lei nº 6.830/80, o Termo de Inscrição de Dívida Ativa deverá conter: o nome do devedor, dos corresponsáveis e, sempre que conhecido, o domicílio ou residência de um e de outros; o valor originário da dívida, bem como o termo inicial e a forma de calcular os juros de mora e demais encargos previstos em lei ou contrato; a origem, a natureza e o fundamento legal ou contratual da dívida; a indicação, se for o caso, de estar a dívida sujeita à atualização monetária, bem como o respectivo fundamento legal e o termo inicial para o cálculo; a data e o número da inscrição, no Registro de Dívida Ativa; e o número do processo administrativo ou do auto de infração, se neles estiver apurado o valor da dívida.

Feita a inscrição, a cobrança do crédito será realizada pela Procuradoria-Geral Federal. E caso seja necessário, caberá a Administração fornecer as informações ou esclarecimentos solicitadas pela PGF através da PJ junto à UFPB quando da representação judicial em demandas decorrentes dos processos administrativos sancionatórios.

## 4.12 Arquivamento do processo

Seguidas todas as etapas anteriores, guardadas as peculiaridades de cada caso, o processo retornará da Procuradoria Jurídica junto à Universidade para a PRA com o Termo de Inscrição

de Dívida Ativa indicando que a inscrição foi realizada. Após esse retorno, pode ser realizado o cadastro das novas ocorrências no SIPAC: inclusão do devedor no Cadin e inscrição do crédito em dívida ativa.

Verificado o cumprimento de todos os procedimentos cabíveis ao processo administrativo e a presença dos documentos comprobatórios pertinentes, restará à Seção de Controle de Empenho/Seção de Cadastro despachar o processo ao ordenador de despesas solicitando autorização para proceder com o seu arquivamento. Retornando o processo à Seção de Controle de Empenho/Seção de Cadastro com a autorização solicitada, o processo será arquivado na própria Seção.

#### 4.13 Lista de checagem dos procedimentos

- 1) Instauração do processo e devida instrução com a inclusão de documentos comprobatórios coletados ou elaborados, por exemplo: notificação para apresentação de justificativas, AR, cópia de edital, contrato, ata de registro de preços, ou nota de empenho, dados cadastrais da empresa no SICAF e Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral na Receita Federal;
- 2) Envio do processo para análise do ordenador de despesas e emissão de autorização para prosseguir com o processo sancionatório, bem como emissão de portaria da comissão que conduzirá o processo;
- 3) Elaboração de relatório de apuração de infrações com fatos, motivação, fundamentação jurídica e sugestão de decisão para o ordenador de despesa;
- 4) Elaboração de ofício para defesa do fornecedor, envio pelos Correios com Aviso de Recebimento (junto com o relatório previamente laborado ou com decisão fundamentada do ordenador, caso esta não acate o relatório), e posterior inclusão dos comprovantes no processo;
- 5) Elaboração de texto para publicação de notificação para defesa no Diário Oficial da União e posterior inclusão do comprovante no processo quando o envio pela via postal ou e-mail não for exitoso;
- 6) Elaboração de relatório de análise da defesa apresentada com sugestão de decisão para o ordenador de despesas;
- 7) Envio do processo contendo o relatório para análise da PJ e posteriormente do ordenador de despesas e emissão de decisão quanto à aplicação ou não de sanções;
- 8) Elaboração de ofício para recurso do fornecedor e envio pelos Correios com Aviso de Recebimento (junto com o relatório previamente laborado ou com decisão fundamentada do ordenador, caso esta não acate o relatório), e posterior inclusão dos comprovantes no processo;
- 9) Elaboração de texto para publicação de notificação para apresentação de recurso no Diário Oficial da União e posterior inclusão do comprovante no processo quando o envio pela via postal ou e-mail não for exitoso;



- 10) Elaboração de relatório de análise do recurso apresentado com sugestão de decisão para o ordenador de despesas;
- 11) Envio do processo contendo o relatório para análise da PJ e posteriormente do ordenador de despesas e emissão de decisão quanto ao recurso apresentado;
- 12) Remessa do processo para a autoridade hierarquicamente superior (Reitor) analisar o recurso do fornecedor quando o ordenador de despesas não acatar os pedidos do recurso ou acatar apenas parcialmente;
- 13) Elaboração de texto para publicação de decisão final no Diário Oficial da União e posterior inclusão do comprovante no processo;
- 14) Registro das sanções no SIPAC e Sicaf;
- 15) Solicitação de autorização do ordenador de despesas para cancelamento dos empenhos não entregues;
- 16) Enviar ofício de cobrança com GRU;
- 17) Preenchimento da lista de verificação de procedimentos e emissão da certidão de termo final dos procedimentos de apuração de infração;
- 18) Após aguardar 75 dias da data de comunicação ao devedor da existência do débito passível de inscrição no Cadin, verificar a existência ou não de pagamento ou parcelamento de multa aplicada. Feita a verificação, elaborar ofício para solicitação de inclusão do devedor no Cadin quando houver multa acima de R\$ 999,99 não paga;
- 19) Envio do processo para à Procuradoria Jurídica solicitando a inscrição do crédito em Dívida Ativa da União quando houver multa não paga;
- 20) Cadastro das novas ocorrências no SIPAC: inclusão do devedor no Cadin e inscrição do crédito em dívida ativa;
- 21) Solicitação de autorização do ordenador de despesas para arquivamento do processo; e
- 22) Arquivamento do processo pela Seção de Controle de Empenho/Seção de Cadastro de Empresas.

#### 4.14 Fluxo do processo

Nesta seção, é apresentado o fluxo do processo de aplicação de sanções aos fornecedores a partir das atividades da Seção de Cadastro com o objetivo de facilitar a compreensão das fases do processo apresentadas anteriormente, demonstrar como as atividades estão organizadas e se relacionam, bem como propiciar melhor controle sobre os procedimentos necessários à aplicação de sanções aos fornecedores<sup>6</sup>.

A Figura 24 contém o fluxo do processo sancionatório, que se inicia com a fase de instauração pela Seção de Cadastro após a notícia ou verificação de irregularidades. Considerando um fluxo completo do processo, que inclui de fato a aplicação de sanções, o processo segue para a fase

---

<sup>6</sup>O referido fluxo está disponível no site da [PRA](#)

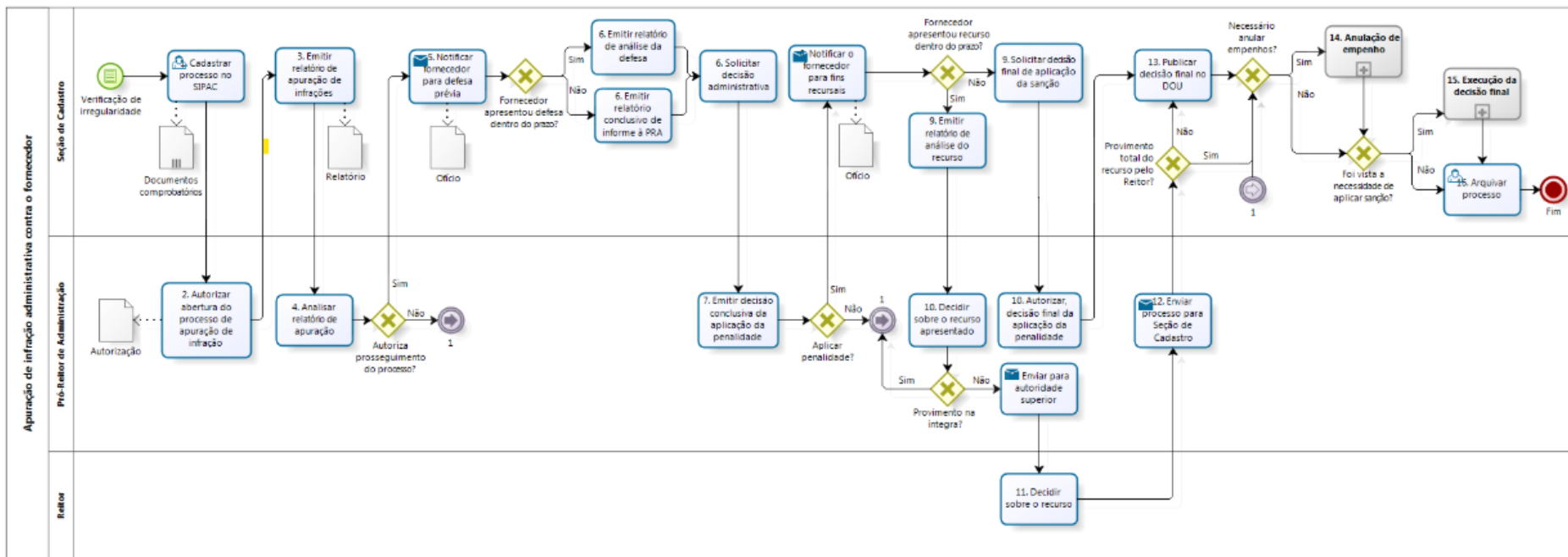


de instrução com a elaboração de relatório de apuração de infração, autorização do ordenador para prosseguimento da aplicação de sanções, notificação do fornecedor para defesa e envio do processo ao ordenador para decisão.

Na fase de decisão ou julgamento, havendo aplicação de sanções, o fornecedor é notificado para recurso; o ordenador e, sendo o caso, o Reitor decidem pelo provimento ou não de recurso apresentado; a decisão final de aplicação de sanções deverá ser publicada no DOU; a decisão será executada; e o processo será arquivado pela Seção de Cadastro.

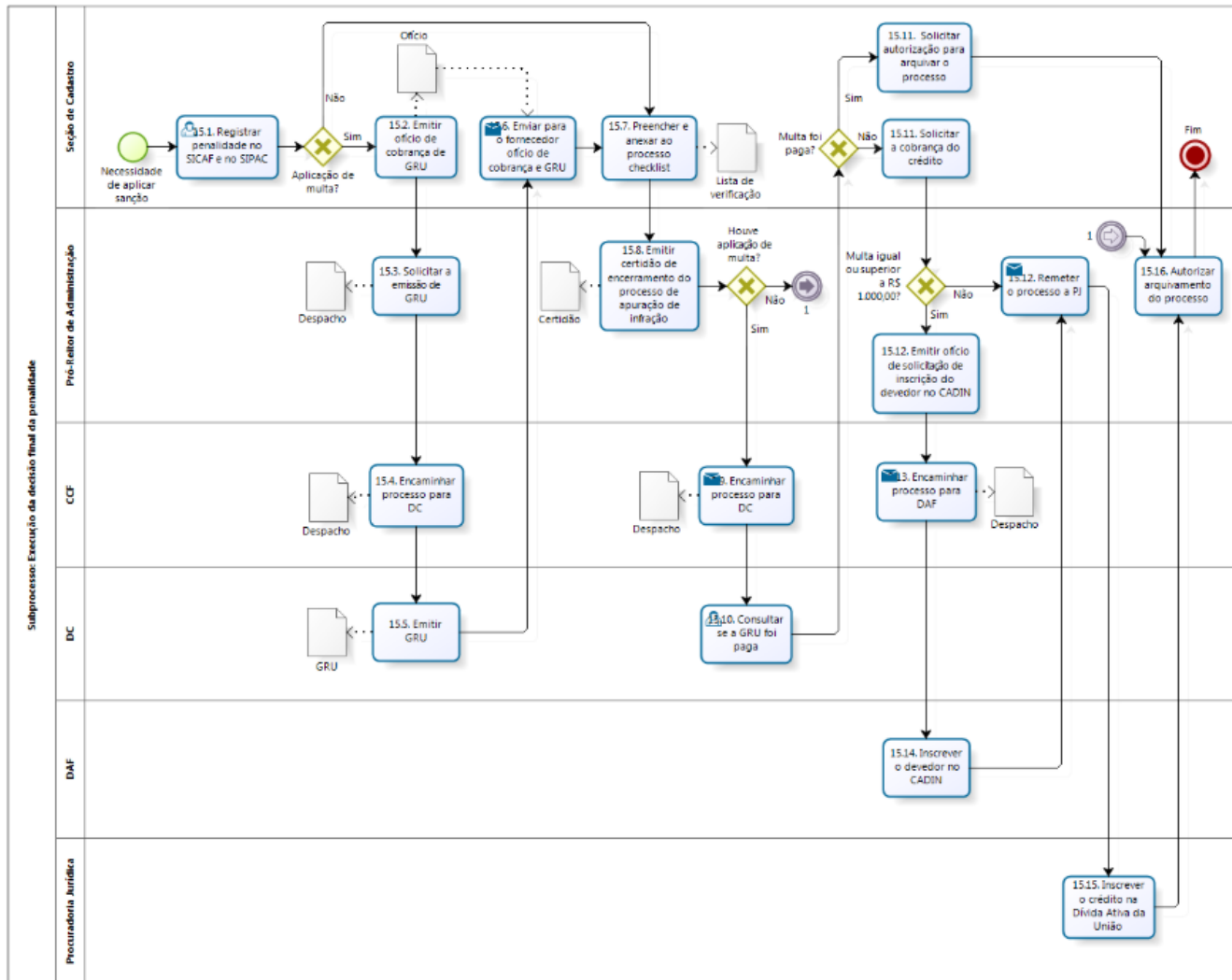
Na Figura 25, consta o fluxo do subprocesso de execução da decisão administrativa de aplicação de sanções, que antecede a atividade de encerramento e arquivamento do processo descrita no fluxo da Figura 24. O modelo foi elaborado considerando a aplicação de multa que, a depender da ausência de pagamento, irá demandar a inscrição do devedor no Cadin (montante superior à R\$ 999,99) e inscrição do crédito em Dívida Ativa da União. No fluxo do processo também constam as atividades necessárias para os casos em que existem empenhos a serem anulados.

Figura 24 - Fluxo do processo de aplicação de sanções aos fornecedores – SICAF/PRA



Fonte: Elaboração Própria

Figura 25 - Fluxo do subprocesso de execução da decisão



Fonte: Elaboração Própria

Cássio da Nóbrega Besarria  
**Pró-Reitor de Administração**

Laryssa Brilhante Catanduba  
**Assessora da Pró-Reitoria de Administração**

Gleydson Kelson Correia e Castro  
**Assistente em Administração da Pró-Reitoria de Administração**

## APÊNDICES

Apêndice A - Modelo de ofício de notificação para apresentação de justificativas



Ministério da Educação  
Universidade Federal da Paraíba  
Pró-Reitoria de Administração (PRA)

OFÍCIO. Nº xxxx/xxxx (ano) /SICAF/PRA

João Pessoa, xx (dia) de xxxx (mês) de xxxx (ano).

Ao Senhor/À Senhora

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante da Empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Av. XXXXXXXXXXXXXXX, nº XXXXX – Bairro XXXXX

CEP. XX. XXX-XXX, Cidade-UF

**Assunto: Não cumprimento integral dos objetos dos empenhos XXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXX e XXXXXXXXXXXXX.**

Senhor (a) Representante,

1 A **Pró-Reitoria de Administração** da Universidade Federal da Paraíba, através do Pró-Reitor de Administração, em atenção aos princípios do contraditório, da ampla defesa e demais normas pertinentes, vem notificar pela **1ª vez** a empresa XXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob nº XXXXXXXXXXX/XXXX-XX, para no **prazo de cinco dias úteis**, contados do recebimento da presente notificação, cumprir integralmente os objetos dos empenhos acima especificados, sob pena de aplicação das sanções administrativas, definidas no art. 87 e seguintes da Lei 8.666/93, c/c o parágrafo único do art. 78 da mesma Lei.

2 Ressaltamos que encaminhamos todas as notas de empenho mencionadas pelo PORTAL DO FORNECEDOR - SIPAC, as instruções para acessar o sistema foram devidamente encaminhadas e reencaminhadas por e-mail, mas não obtivemos nenhum retorno.

3 O envio de quaisquer documentos que se relacionem com esta notificação deverá ser feito diretamente para esta Pró-Reitoria de Administração da UFPB, aos cuidados da Divisão de Material, no endereço indicado no quadro abaixo (Identificação da Contratante):

**Identificação da Contratante**

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
REITORIA/PRA/DIVISÃO DE MATERIAL -  
1º Andar  
CAMPUS I - S/N - CASTELO BRANCO III  
JOÃO PESSOA - PB  
CEP: 58.051-900  
Telefone: (83) xxxx-xxxx/xxxx-xxxx  
E-mail: xxxxxx@xxx.xxx.xx

Atenciosamente,

XXXXX XXXXX XXXXX  
*PRÓ-REITOR (A) DE ADMINISTRAÇÃO*

## Apêndice B – Modelo de portaria para instaurar comissão



### Ministério da Educação Universidade Federal da Paraíba Pró-Reitoria de Administração (PRA)

**PORTARIA N<sup>o</sup> xxxx/xxxx (ano) /PRA**

**João Pessoa, xx (dia) de xxxx (mês) de xxxx (ano).**

O Pró-Reitor de Administração, no uso de suas atribuições legais definidas no art. 28 e seguintes do Regimento da Reitoria da UFPB, resolve:

Art. 1<sup>o</sup> - Instituir Comissão Temporária de Apuração de Infrações em Licitações e Contratos vinculada à Pró-Reitoria de Administração, que tem por objetivo conduzir o processo de apuração de infração administrativa n<sup>o</sup> 23074.xxxxxx/202x-xx, apurando eventuais irregularidades administrativas e dando os encaminhamentos necessários para aplicação de penalidades por atos praticados por licitantes ou contratados da Universidade Federal da Paraíba oriundos da Pró-Reitoria de Administração (UASG 153065), em conformidade com a legislação.

Art. 2<sup>o</sup> - Designar os servidores abaixo relacionados, para, sob a presidência do primeiro, constituírem a Comissão Temporária de Apuração de Infrações em Licitações e Contratos instituída no artigo anterior:

I - Nome, Matrícula SIAPE n<sup>o</sup> xxx, Cargo: xxx;

II - Nome, Matrícula SIAPE n<sup>o</sup> xxx, Cargo: xxx.

Parágrafo único. A designação dos integrantes da Comissão Temporária de Apuração de Infrações em Licitações e Contratos perdurará até que seja emitida a certidão de encerramento dos procedimentos de apuração pela autoridade competente nos autos do processo constante no artigo anterior.

Art. 3<sup>o</sup> A Comissão Temporária de Apuração de Infrações em Licitações e Contratos deverá conduzir e analisar o processo constante no art. 1<sup>o</sup> desta portaria quanto à apuração de eventuais irregularidades administrativas e aplicação de penalidades, conforme o disposto na Lei n<sup>o</sup> 14.133/2021.

Art. 4<sup>o</sup> - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

XXXXX XXXXX XXXXX  
*PRÓ-REITOR (A) DE ADMINISTRAÇÃO*



## Apêndice C – Modelo de relatório de apuração de infrações



**Ministério da Educação  
Universidade Federal da Paraíba  
Pró-Reitoria de Administração (PRA)**

**RELATÓRIO Nº xxxx/xxxx (ano) /SICAF/PRA**

**João Pessoa, xx (dia) de xxxx (mês) de xxxx (ano).**

À PRA,

A instauração do presente processo, nº XXXX.XXXXXX/XXXX-XX, tem o objetivo de apurar a responsabilidade contratual de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ XX.XXX.XXX/XXXX-XX, com sede na Rua XXXXXXXXXXXXX, nº XX, Bairro XXXX, Cidade X - UF, pela participação no Pregão nº XX/XXXX, UASG XXXXXX, referente ao processo de compra nº XXXXX.XXXXXX/XXXX-XX, cujo objeto é aquisição de materiais de XXXXXXXXXXXXXXXX para atender à demanda dos diversos setores da Universidade Federal da Paraíba, seguida de inexecução total na entrega de X notas de empenho realizadas no ano de XXXX, referente ao item X (xis).

### DOS FATOS

**Nota 1:** Descrever os fatos que ensejaram a abertura do processo de apuração de infrações administrativas, incluindo informações sobre documentos, comunicações e datas dos acontecimentos. Exemplo:

No decorrer do ano de XXXX foram emitidas X notas de empenho, das quais X não foram entregues pela empresa. Segue abaixo o número e valor das notas de empenho não entregues:

(...)

Pretende-se imputar responsabilidade contratual à Fornecedora pela inexecução total do contrato, sem justa causa, descumprindo, em tese, as obrigações previstas no item XXX do Termo de referência do Edital, que lhe vinculam, sujeitando-se, desta forma, às sanções administrativas previstas na Lei nº 8.666 de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002, no Decreto nº 10.02, de 2019 e no Edital do Pregão Eletrônico nº XX/XXXX.

Em 09/11/XXXX as notas de empenho nº XXXXX e XXXXX foram encaminhadas ao fornecedor através do endereço eletrônico XXXX.

Em 22/05/XXXX, solicitamos, via e-mail, informações sobre a entrega dos empenhos. Em 29/05/XXXX, a empresa respondeu alegando atraso em decorrência de (...).

Em 30/08/XXXX, após 3 meses do último contato, e em resposta ao nosso e-mail, a empresa informa que em 10/09/XXXX (...) referentes ao empenho XXXXXX.

Em 09/10/XXXX o fornecedor encaminha e-mail com fotos do material e solicita anuência da entrega. Porém, identificamos que a marca apresentada na foto não correspondia a marca informada na proposta do Pregão. Diante dessa inconsistência, o fornecedor se comprometeu a enviar amostra do material para adequado aceite da marca sugerida.

Em 27/11/XXXX, após análise da amostra encaminhada, comunicamos ao fornecedor a recusa da amostra apresentada, pois não atendia as especificações do Termo de Referência.

Em 18/12/XXXX, após análise da segunda amostra apresentada, comunicamos a recusa da amostra apresentada, pois não atendia as especificações do Termo de Referência.

Em 26/02/XXXX o fornecedor informa que uma terceira amostra seria enviada para análise.

Em 15/04/XXXX, após reiterados e-mails solicitando previsão de entrega da terceira amostra, encaminhamos o Ofício nº XXXX/XXXX - PRA - SICAF de notificação de entrega do empenho, cujo recebimento ocorreu em 16/04/XXXX.

Em 02/05/XXXX, após recebimento e análise da terceira amostra, comunicamos ao fornecedor a autorização da troca de marca, devendo, portanto, cumprir com a entrega de acordo com a amostra aprovada.

Após a autorização da troca de marca, mantivemos contatos com a empresa por e-mail solicitando informações de entrega. Até a presente data a empresa nos respondeu apenas duas vezes, em 21/05/XXXX, quando informou que os materiais estão sendo confeccionados, e em 15/07/XXXX, quando informou que está terminando a fabricação. Ressaltamos que o último e-mail encaminhado à empresa foi em 01/08/XXXX, e não obtivemos resposta até a presente data.

Consulta foi realizada no controle de entrega do Almojarifado e não localizamos registro de entrega dos materiais até a presente data.

É o relatório.

## DA MOTIVAÇÃO

**Nota 2:** Descrever as consequências acarretadas pelos fatos anteriormente elencados, como os prejuízos sofridos pela Administração em decorrência de eventual infração ou motivos que possam justificar o arquivamento do processo. Exemplo:

Dado que inexistentes os efeitos da revelia no processo administrativo, à Administração cumpre a prova da imputação.

Os empenhos foram encaminhados em 09/11/XXXX, o que representa 640 dias sem a realização da entrega.

O primeiro contato da empresa ocorreu 6 meses após o envio dos empenhos, e somente em resposta ao contato de cobrança da Seção de Cadastro.

A instituição sofreu a perda de R\$ XX.XXX,XX (XXXXXX reais e XX centavos) em recurso orçamentário, pois não poderá recuperar o orçamento empenhado em favor da empresa XXXXXXXXXXXXXXXX,

por se tratar de orçamento de exercício anterior.

E, neste sentido, ocorreu total inadimplemento atribuído à Fornecedora - consubstanciado na não entrega do item XX originado do Pregão Eletrônico nº XX/XXX, que lhe foi adjudicado em regular e homologado procedimento licitatório anterior.

## DA CONCLUSÃO

**Nota 3:** Descrever as conclusões do agente que presidiu o processo. Essas conclusões incluem sugestão de decisão juridicamente fundamentada, com a dosimetria de eventuais sanções, para serem analisadas pela autoridade competente que tomará a decisão sobre o prosseguimento do processo com a intenção de aplicação das sanções ou sobre o seu arquivamento. Exemplo:

Do exposto, conclui-se que XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ XX.XXX.XXX/XXXX-XX, por não efetuar, sem justa causa, a entrega do item X do Pregão Eletrônico nº XX/XXXX, dando causa, por consequência, à inexecução total do contrato, descumpriu as obrigações que lhe vincula o item X (Anexo I- Termo de referência) do Pregão XX/XXXX abaixo transcrito:

X. efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

E a conduta ilícita atrai a capitulação punitiva prevista no item X do Termo de referência do Pregão Eletrônico nº XX/XXXX, segundo o qual:

*A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:*

*X.X advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;*

*X.X multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;*

*X.X multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;*

*X.X em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;*

*X.X suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até dois anos;*

*X.X impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;*

*X.X 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;*

Assim, o valor da multa a ser aplicada à Fornecedora é de R\$ XXXX,XX (XXXX reais e XX centavos), correspondente a 10% do valor total da nota de empenho não entregue.

Considerando que a conduta culposa omissiva da Fornecedora não apenas frustrou a pretensão da Administração em adquirir bens indispensáveis ao bom e regular funcionamento da máquina administrativa, pelo que compensará pecuniariamente a Administração através da multa aplicada, mas, também, obrigará o Poder Público a repetir o procedimento licitatório com vistas à aquisição de material para atender (...) da Universidade Federal da Paraíba, o que, inequivocamente, importa dispêndio de recursos públicos, é de se aplicar cumulativamente à Fornecedora a suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Administração, dada a possibilidade prevista no artigo 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

Considerando que lhe são desfavoráveis o grau de culpabilidade demonstrado no evento, a frustração da pretensão da Administração e a repetição da licitação;

Considerando na dosimetria a observância das finalidades preventiva, educativa e repressiva da apenação, sugerimos fixar o critério temporal da suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Administração em 2 (dois) anos e, cumulativamente, aplicação da multa compensatória.

À consideração superior.

Respeitosamente,

XXXXXX XXXXXX XXXXXX  
*RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO DO RELATÓRIO/MEMBROS DA COMISSÃO*

Apêndice D – Modelo de ofício de notificação para apresentação de defesa prévia



Ministério da Educação  
Universidade Federal da Paraíba  
Pró-Reitoria de Administração (PRA)

OFÍCIO. Nº xxxx/xxxx (ano) /SICAF/PRA

João Pessoa, xx (dia) de xxxx (mês) de xxxx (ano).

Ao Senhor/À Senhora

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante da Empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Av. XXXXXXXXXXXXXXX, nº XXXXX – Bairro XXXXX

CEP. XX. XXX-XXX, Cidade-UF

**Assunto: Notificação para defesa prévia quanto à aplicação de multa e suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração.**

Senhor (a) Representante,

1 A **Pró-Reitoria de Administração** da Universidade Federal da Paraíba, através do Pró-Reitor de Administração, em atenção aos princípios do contraditório, da ampla defesa e demais normas pertinentes, nos termos dos autos do processo administrativo XXXXX.XXXXXX/XXXX-XX e na qualidade de Contratante, comunica o entendimento prévio de que, **segundo relatório em anexo**, a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, por não efetuar, sem justa causa, a entrega de XX empenhos originados do Pregão Eletrônico nº XX/XXXX, descumpriu as obrigações previstas no item X do respectivo edital, que lhe vincula, portanto será aplicada a sanção de **suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo período de 24 (vinte quatro) meses, com o consequente descredenciamento no SICAF, além da multa compensatória de R\$ XXXX,XX (XXXX reais e XX centavos).**

2 Ressaltamos que encaminhamos todas as notas de empenho mencionadas pelo PORTAL DO FORNECEDOR - SIPAC, as instruções para acessar o sistema foram devidamente encaminhadas e reencaminhadas por e-mail, mas não obtivemos nenhum retorno.

3 Comunicamos ainda que os contratos serão rescindidos, visto que o descumprimento obrigacional da empresa também constitui motivo para a rescisão contratual, em observância ao artigo 78 da Lei nº 8.666/1993.

4 Conforme dispõe o parágrafo 2º do artigo 87 da Lei nº 8.666/93, fica concedido ao interessado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados na forma do artigo 110 da mesma lei, para apresentar, se querendo, sua **DEFESA PRÉVIA**, bem como as **provas que desejar produzir**.

5 Fica também **franqueada vista ao processo** que originou este procedimento. O referido processo eletrônico pode ser acessado por meio de consulta pública disponível em [sipac.ufpb.br](http://sipac.ufpb.br).

6 O processo será impulsionado de ofício independentemente de apresentação de defesa, conforme o art. 2, XII, da Lei nº 9.784/1999.

7 O envio de quaisquer documentos que se relacionem com esta notificação deverá ser feito diretamente para esta Pró-Reitoria de Administração da UFPB, aos cuidados da Divisão de Material, no endereço indicado no quadro abaixo (Identificação da Contratante):

| Identificação da Contratante  |
|---|
| UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA<br>REITORIA/PRA/DIVISÃO DE MATERIAL -<br>1º Andar<br>CAMPUS I - S/N - CASTELO BRANCO III<br>JOÃO PESSOA - PB<br>CEP: 58.051-900<br>Telefone: (83) xxxx-xxxx/xxxx-xxxx<br>E-mail: xxxxxx@xxx.xxxx.xx |

Atenciosamente,

XXXXX XXXXX XXXXX  
*PRÓ-REITOR (A) DE ADMINISTRAÇÃO*

**Apêndice E – Modelo de relação de correspondência**

|   |   |                                    |          |
|---|---|------------------------------------|----------|
|  | UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA<br>ARQUIVO CENTRAL<br>DIVISÃO DE PROTOCOLO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS - DPEX | <b>Relação de Correspondências</b> | Nº _____ |
|---|---|------------------------------------|----------|

|  |   |
|--|---|
| <b>Setor de Origem: PRA/ Divisão de Material</b> | Simples <input type="checkbox"/> Postagem Registrada <input type="checkbox"/> A. Recebimento <input type="checkbox"/> |
|--|---|

| Nº<br>Ordem | Tipo da<br>Correspond. | Conteúdo | Destinatário |          | Destino |      |
|-------------|------------------------|----------|--------------|----------|---------|------|
|             |                        |          | Nome         | Endereço | Cidade  | País |
|             |                        |          |              |          |         |      |
|             |                        |          |              |          |         |      |
|             |                        |          |              |          |         |      |
|             |                        |          |              |          |         |      |

|                |            |
|----------------|------------|
| <b>EMITIDA</b> |            |
| DATA:          | ASSINATURA |
| HORA:          | _____      |

|                 |            |
|-----------------|------------|
| <b>RECEBIDA</b> |            |
| DATA:           | ASSINATURA |
| HORA:           | _____      |

**Apêndice F – Modelo de notificação para apresentação de defesa prévia através de publicação no Diário Oficial da União**

##ATO AVISO DE INTENÇÃO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADES CONTRATUAIS.

##TEX O Pró-Reitor de Administração da Universidade Federal da Paraíba no uso das suas atribuições e tendo em vista o que consta do processo XXXXX.XXXXXX/XXXX-XX, torna público e a quem interessar possa, especialmente a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, e ao seu representante legal, o Sr(a). XXXXXXXXXXXXX, que em razão de a referida empresa haver participado do certame licitatório na modalidade pregão (nº XX/XXXX) e conseqüentemente haver sido emitidas X (xis) Notas de Empenho no valor de R\$ XXXX,XX (XXXX reais e XX centavos), sem, contudo, entregar o objeto na forma pactuada e considerando a impossibilidade de fazer comunicação por via postal, haja vista ter se mudado do endereço cadastrado no SICAF, respeitando o contraditório e ampla defesa, comunica a intenção de aplicar à referida empresa a penalidade de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo período de X (xis) ano, além de multa compensatória de R\$ XXX,XX (XXXX reais e XX centavos). Fica concedido à empresa o prazo de 5 (cinco) dias úteis, para apresentar, se querendo, defesa prévia e as provas que desejar produzir. Ressaltamos que o nosso contrato será rescindido, visto que o descumprimento obrigacional da empresa também constitui motivo para a rescisão contratual, em observância com o artigo 78 da Lei nº 8.666/1993. Fica também franqueada vista ao processo, que será impulsionado de ofício independentemente de apresentação de defesa (art. 2, XII, da Lei Federal 9.784/1999).

##ASS XXXXX XXXXX XXXXX  
##CAR PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO



Apêndice G – Modelo de ofício de notificação para apresentação de recurso



Ministério da Educação  
Universidade Federal da Paraíba  
Pró-Reitoria de Administração (PRA)

OFÍCIO. Nº xxxx/xxxx (ano) /SICAF/PRA

João Pessoa, xx (dia) de xxxx (mês) de xxxx (ano).

Ao Senhor/À Senhora  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Representante da Empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Av. XXXXXXXXXXXXXXXXXXX, nº XXXXX – Bairro XXXXX  
CEP. XX. XXX-XXX, Cidade-UF

**Assunto: Notificação para recurso quanto à decisão de aplicação de multa e suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração.**

Senhor (a) Representante,

1 A **Pró-Reitoria de Administração** da Universidade Federal da Paraíba, através do Pró-Reitor de Administração, em atenção aos princípios do contraditório, da ampla defesa e demais normas pertinentes, nos termos dos autos do processo administrativo XXXXX.XXXXXX/XXXX-XX e na qualidade de Contratante, comunica a decisão de que, **segundo relatório em anexo**, a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, por não efetuar, sem justa causa, a entrega de XX empenhos originados do Pregão Eletrônico nº XX/XXXX, descumpriu as obrigações previstas no item X do respectivo edital, que lhe vincula, portanto foi aplicada a sanção de **suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo período de 24 (vinte quatro) meses, com o consequente descredenciamento no SICAF, além da multa compensatória de R\$ XXXX,XX (XXXX reais e XX centavos).**

2 Comunicamos ainda a decisão de rescisão contratual, visto que o descumprimento obrigacional da empresa também constitui motivo para a rescisão contratual, em observância ao artigo 78 da Lei nº 8.666/1993.

3 A multa aplicada pode ser paga através da GRU que acompanha este ofício ou, se for de interesse da empresa, poderá solicitar o parcelamento da dívida. A ausência de pagamento da referida GRU, de solicitação de parcelamento ou de apresentação de recurso, terá como consequência a inscrição do crédito em Dívida Ativa da União e a inscrição do devedor no Cadin.

4 10 Conforme possibilidade prevista no artigo 109, da Lei nº 8.666/93, fica concedido ao interessado o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados na forma do artigo 110 da mesma lei, para apresentar, se querendo, **RECURSO**, bem como as **provas que desejar produzir**.

5 Fica também **franqueada vista ao processo** que originou este procedimento. O referido processo eletrônico pode ser acessado por meio de consulta pública disponível em [sipac.ufpb.br](http://sipac.ufpb.br).

6 O processo será impulsionado de ofício independentemente de apresentação de recurso, conforme o art. 2, XII, da Lei nº 9.784/1999.

7 O envio de quaisquer documentos que se relacionem com esta notificação deverá ser feito diretamente para esta Pró-Reitoria de Administração da UFPB, aos cuidados da Divisão de Material, no endereço indicado no quadro abaixo (Identificação da Contratante):

| Identificação da Contratante  |
|---|
| UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA<br>REITORIA/PRA/DIVISÃO DE MATERIAL -<br>1º Andar<br>CAMPUS I - S/N - CASTELO BRANCO III<br>JOÃO PESSOA - PB<br>CEP: 58.051-900<br>Telefone: (83) xxxx-xxxx/xxxx-xxxx<br>E-mail: xxxxxx@xxx.xxxx.xx |

Atenciosamente,

XXXXXX XXXXXX XXXXXX  
*PRÓ-REITOR (A) DE ADMINISTRAÇÃO*

## Apêndice H – Modelo de notificação para apresentação de recurso através de publicação no Diário Oficial da União

##ATO AVISO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADES CONTRATUAIS.

##TEX O Pró-Reitor de Administração da Universidade Federal da Paraíba, no uso das suas atribuições e tendo em vista o que consta do processo XXXXX.XXXXXX/XXXX-XX, torna público e a quem interessar possa, especialmente a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, e ao seu representante legal, o Sr(a). XXXXXXXXXXXX, que em razão de a referida empresa haver participado do certame licitatório na modalidade pregão (nº XX/XXXX) e conseqüentemente haver sido emitidas X (xis) Notas de Empenho no valor de R\$ XXXX,XX (XXXX reais e XX centavos), sem, contudo, entregar o objeto na forma pactuada e considerando a impossibilidade de fazer comunicação por via postal, haja vista ter se mudado do endereço cadastrado no SICAF, respeitando o contraditório e ampla defesa, comunica a aplicação da penalidade de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo período de X (xis) ano, além de multa compensatória de R\$ XXX,XX (XXXX reais e XX centavos). Comunica-se ainda a decisão de rescisão contratual, conforme o artigo 78 da Lei nº 8.666/1993. Fica concedido à empresa o prazo de 10 (dez) dias úteis, para apresentar, se querendo, recurso e as provas que desejar produzir. Fica também franqueada vista ao processo, que será impulsionado de ofício independentemente de apresentação de recurso (art. 2, XII, da Lei Federal 9.784/1999). A ausência de pagamento da multa terá como consequência a inscrição do crédito em Dívida Ativa na União e do devedor no Cadin.

##ASS XXXXX XXXXX XXXXX  
##CAR PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

**Apêndice I – Modelo de notificação sobre decisão final de aplicação de sanções através de publicação no Diário Oficial da União**

##ATO DECISÃO FINAL DE APLICAÇÃO DE PENALIDADES CONTRATUAIS.

##TEX O Pró-Reitor de Administração da Universidade Federal da Paraíba no uso das suas atribuições e tendo em vista o que consta do processo XXXXX.XXXXXX/XXXX-XX, torna público e a quem interessar possa, especialmente a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, e ao seu representante legal, o Sr(a). XXXXXXXXXXXXX, que em razão de a referida empresa haver participado do certame licitatório na modalidade pregão (nº XX/XXXX) e conseqüentemente haver sido emitidas X (xis) Notas de Empenho no valor de R\$ XXXX,XX (XXXX reais e XX centavos), sem, contudo, entregar o objeto na forma pactuada, comunicamos a decisão final de aplicação da sanção suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo período de X (xis) ano, além de multa compensatória de R\$ XXX, XX (XXXX reais e XX centavos). Comunica-se ainda a decisão de rescisão contratual, conforme o artigo 78 da Lei nº 8.666/1993. Caso a multa aplicada não seja paga ou solicitado o seu parcelamento, o crédito será inscrito na Dívida Ativa da União e a empresa será incluída no CADIN.

##ASS XXXXX XXXXX XXXXX  
##CAR PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

**Apêndice J – Modelo de notificação para cobrança de pagamento de multa aplicada**



**Ministério da Educação  
Universidade Federal da Paraíba  
Pró-Reitoria de Administração (PRA)**

**OFÍCIO. Nº xxxx/xxxx (ano) /SICAF/PRA**

**João Pessoa, xx (dia) de xxxx (mês) de xxxx (ano).**

Ao Senhor/À Senhora

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante da Empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Av. XXXXXXXXXXXXXXXXXXX, nº XXXXX – Bairro XXXXX

CEP. XX. XXX-XXX, Cidade-UF

**Assunto: Notificação para cobrança de pagamento de multa aplicada.**

Senhor (a) Representante,

Nos termos dos autos do processo administrativo XXXXX.XXXXXX/XXXX-XX e na qualidade de Contratante, comunicamos a essa empresa, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, por não efetuar, sem justa causa, a entrega de 2 (dois) empenhos originados do Pregão Eletrônico nº XX/XXXX, descumpriu as obrigações previstas no respectivo edital, que lhe vincula, portanto foi aplicada a sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo período de X (xis) ano, além de multa compensatória de R\$ XXX, XX (XXXX reais e XX centavos). A multa aplicada pode ser paga através da GRU que acompanha este ofício ou, se for de interesse da empresa, poderá solicitar o parcelamento da dívida. A ausência de pagamento da referida GRU ou de solicitação de parcelamento terá como consequência a inscrição do devedor no Cadin e do crédito em Dívida Ativa da União.

**Identificação da Contratante**

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
REITORIA/PRA/DIVISÃO DE MATERIAL -  
1º Andar  
CAMPUS I - S/N - CASTELO BRANCO III  
JOÃO PESSOA - PB  
CEP: 58.051-900  
Telefone: (83) xxxx-xxxx/xxxx-xxxx  
E-mail: xxxxxx@xxx.xxx.xx

Atenciosamente,

XXXXX XXXXX XXXXX  
*PRÓ-REITOR (A) DE ADMINISTRAÇÃO*

## Apêndice K – Modelo de Solicitação de Inclusão de Devedor no Cadin



**Ministério da Educação  
Universidade Federal da Paraíba  
Pró-Reitoria de Administração (PRA)**

**OFÍCIO. N<sup>o</sup> xxxx/xxxx (ano) /SICAF/PRA**

**João Pessoa, xx (dia) de xxxx (mês) de xxxx (ano).**

### **PRA - COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS**

**Título: Solicitação de Inclusão de Devedor no CADIN**

Ao Sr(a). Coordenador(a) de Contabilidade e Finanças  
XXXXXXXX XXXXXX XXXXXX

1 Solicitamos inclusão do nome do devedor da UFPB XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrito no CNPJ n<sup>o</sup> XX.XXX.XXX/XXXX-XX, no Cadastro Informativo de Débitos não Quitados do Setor Público Federal - Cadin (Lei n<sup>o</sup> 10.522, de 19 de julho de 2002 e Portaria/STN n<sup>o</sup> 685, de 14 de setembro de 2006), em face do não atendimento do devedor ao OFÍCIO n<sup>o</sup> XXX/XXXX/SICAF/PRA.

2 Informamos que o débito foi apurado por meio do Processo Administrativo N<sup>o</sup> XXXXX.XXXXXX/XXXX-XX e se refere à multa compensatória no montante de R\$ XXX,XX (XXXX reais e XX centavos), atualizado até XX/XX/XXXX, sendo o devedor devidamente notificado a efetuar o pagamento do mencionado débito.

3 Comunicamos que foi oportunizado ao devedor o direito de ampla defesa e contraditório, dando início à cobrança administrativa.

4 Informamos ainda que o devedor foi devidamente alertado de que o não pagamento no vencimento ou a não solicitação de parcelamento implicará no encaminhamento do processo para fins de registro no Cadastro Informativo de Débitos não Quitados do Setor Público Federal - Cadin e posterior envio dos autos à Procuradoria Geral Federal para fins de cobrança judicial, nos termos da Lei n<sup>o</sup>. 10.522/02 e do art. 10 da Lei n<sup>o</sup> 10.480,02, respectivamente.

5 Comprovado ter sido regularizada a situação que deu causa à inclusão no Cadin, o órgão ou a entidade responsável pelo registro procederá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, à respectiva baixa, conforme previsão do art. 2º, § 5º, da Lei nº. 10.522/02.

6 Após inclusão do devedor no CADIN, remeter os autos à Procuradoria Jurídica.

Atenciosamente,

XXXXX XXXXX XXXXX  
*PRÓ-REITOR (A) DE ADMINISTRAÇÃO*



## ANEXOS

# Anexo A

## Lista de verificação de cobrança



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

FORMULÁRIO Nº 903 / 2019 - PRA - SICAF (11.01.08.95.02)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

João Pessoa-PB, 28 de Maio de 2019

### LISTA DE VERIFICAÇÃO DE COBRANÇA

| REQUISITOS   | INDICAÇÃO DO DOCUMENTO/PÁGINA DO PROCESSO |
|--|---|
| 1. Número do processo administrativo da licitação/contrato que originou o processo de cobrança, devidamente apensado ao processo administrativo de origem.   | 20  |
| 2. Origem da dívida (multa por infração administrativa, taxa de fiscalização, uso de espaço público, etc.) com documento indicando o valor atualizado a ser restituído.  | 22  |
| 3. Dados pessoais do interessado ou dados cadastrais da empresa: nome, CPF/CNPJ e endereço completo. Também deverá conter os dados de eventuais corresponsáveis.   | 4   |
| 4. Fundamento legal do crédito, em conformidade com o item 1. Indicar dispositivo legal e cláusula contratual infringida.  | 21  |
| 5. Comissão de servidores ou setor ou servidor que conduzirá os procedimentos de cobrança.   | 22  |
| 6. Ato de notificação do fornecedor para apresentar defesa contendo: a identificação da pessoa física ou jurídica; a sua finalidade; o prazo e o local para manifestação do devedor; a necessidade de o intimado atender à notificação pessoalmente ou a possibilidade de se fazer representar; a continuidade do processo independentemente da manifestação do intimado; a indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes; a sanção a ser aplicada e sua gradação, nos termos da Lei nº 8.666/93 e/ou da Lei 10.520/02. | 25  |
| 7. Comprovante de recebimento da notificação pelo devedor.   | 32  |
| 8. Diligências adotadas para tentar localizar o devedor (caso infrutífera a notificação via correios).   | -   |
| 9. Comprovante de publicação de comunicação editalícia (caso não tenha sido bem-sucedida a notificação via correios).  | -   |
| 10. Defesa eventualmente apresentada pelo devedor.   | -   |
| 11. Relatório de conclusão da Comissão ou setor ou servidor (com ou sem apresentação de defesa pela empresa).  | 39  |
| 12. Decisão fundamentada com valor principal e vencimento da dívida. Recomenda-se a elaboração de relatório da decisão, que deverá conter: Descrição detalhada da situação que deu origem ao dano, lastreada em documentos, narrativas e outros elementos probatórios que deem suporte à comprovação de sua ocorrência; as datas e os meios que foram efetivados todas as notificações ao interessado; e a descrição sintética das alegações e documentos juntados pelo devedor.   | 39  |
| 13. Notificação específica, acompanhada de cópia do relatório de conclusão da instrução, tendo o prazo de 5 (cinco) dias úteis para interpor recurso (comprovação do recebimento pelo devedor).  | 39  |
| 14. Recurso para autoridade que proferiu a decisão/encaminhamento à 2ª instância   | -   |
| 15. Decisão do Recurso em 2º grau (Pró-Reitor, Prefeito Universitário ou Diretor de Centro).   | -   |
| 16. Notificação para pagamento ou parcelamento do débito, com prazo de 15 dias. A Notificação deverá informar o valor consolidado do débito, atualizado até o último dia útil do mês, o prazo para pagamento ou solicitação de parcelamento e as previsões das consequências decorrentes do inadimplemento.  | 39  |
| 17. Certidão de encerramento do processo administrativo.   | 46  |
| 18. Inscrição no Cadin.  | 52  |
| 19. Valor corrigido do débito a ser objeto de cobrança judicial contendo todos os elementos do cálculo (juros aplicados, critérios de correção etc.).  | -   |

(Assinado digitalmente em 28/05/2019 11:32)  
LARYSSA BIRILHANTE CATANOLUBA  
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO  
Matricula: 2330689

Processo Associado: 23074.071789/2018-52

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: 903, ano: 2019, documento(especie): FORMULÁRIO, data de emissão: 28/05/2019 e o código de verificação: 8f5904ef15