

MANUAL INTERNO - PROCEDIMENTOS PARA CONDUÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS CONTRATUAIS

1. INTRODUÇÃO

O presente manual tem como objetivo orientar os servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – IFSP quanto às atividades relacionadas à abertura, condução e acompanhamento de Processos Administrativos Contratuais (PACs).

Em 2012, foi elaborado pelo servidor Kazuhiro Takahashi o primeiro manual do IFSP sobre procedimentos para abertura, tramitação e monitoramento dos PACs. Esse documento inicial serviu de base para versões posteriores. A segunda versão foi disponibilizada em 2022, construída com a participação da comunidade e iniciada a partir do Ofício nº 87/2021 – CPAC-GAB/DAPAD-GAB/GAB-RET/RET/IFSP, de 29 de junho de 2021. Após análise e revisão pela Procuradoria Federal junto ao IFSP, essa versão passou a orientar oficialmente a condução dos PACs na instituição. Ainda em 2022, foi publicada a terceira versão do manual.

A quarta versão incorporou informações referentes à Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Este manual está organizado em 9 (nove) capítulos, estruturados para proporcionar melhor visualização e compreensão de cada etapa do processo administrativo contratual. Essa divisão tem como propósito facilitar o entendimento dos servidores e demais envolvidos na condução dos PACs, garantindo maior clareza, padronização e agilidade na execução das atividades.

A presente quinta versão, disponibilizada em novembro de 2025, traz atualizações importantes, entre as quais se destacam:

- a dispensa de parecer jurídico nas fases de defesa e de recurso, quando não houver necessidade de análise jurídica obrigatória;
- a retirada do valor mínimo anteriormente previsto para o encaminhamento de créditos à Dívida Ativa da União, alinhando o procedimento às orientações vigentes.

Essas alterações visam aprimorar a eficiência e a padronização das ações administrativas relacionadas aos Processos Administrativos Contratuais no âmbito do IFSP.

2. FASE PRELIMINAR

A Administração, por meio dos setores responsáveis, deve acompanhar de forma contínua a execução contratual, seja quanto à prestação de serviços, seja quanto ao fornecimento de materiais pelas empresas contratadas.

Nos contratos em que houver designação formal de fiscal de contrato, caberá a esse servidor realizar o acompanhamento direto das obrigações pactuadas.

Nos casos em que não houver fiscal designado, como nas entregas de materiais, a área de Almoxarifado deverá exercer o controle e o registro das entregas, observando o cumprimento integral das condições contratuais.

Em qualquer hipótese, o servidor responsável — seja o fiscal do contrato, o requisitante ou o setor de almoxarifado — deverá acompanhar a execução e, diante de não conformidades ou

Também deve ser aberto processo no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), vinculado ao processo de contratação original, contendo as informações indicadas no Quadro 2 deste manual.

Quadro 2– Dados para abertura de processo junto ao SUAP

Interessado: Razão Social da Empresa;

Tipo de Processo: Processo Administrativo Contratual – Materiais e Serviços “ou”
Processo Administrativo Contratual - Obras;

Assunto: Ocorrências Contratuais - Número do contrato/ATA (quando houver), número da nota de empenho, número do pregão e outras informações pertinentes para identificação da obrigação da contratada;

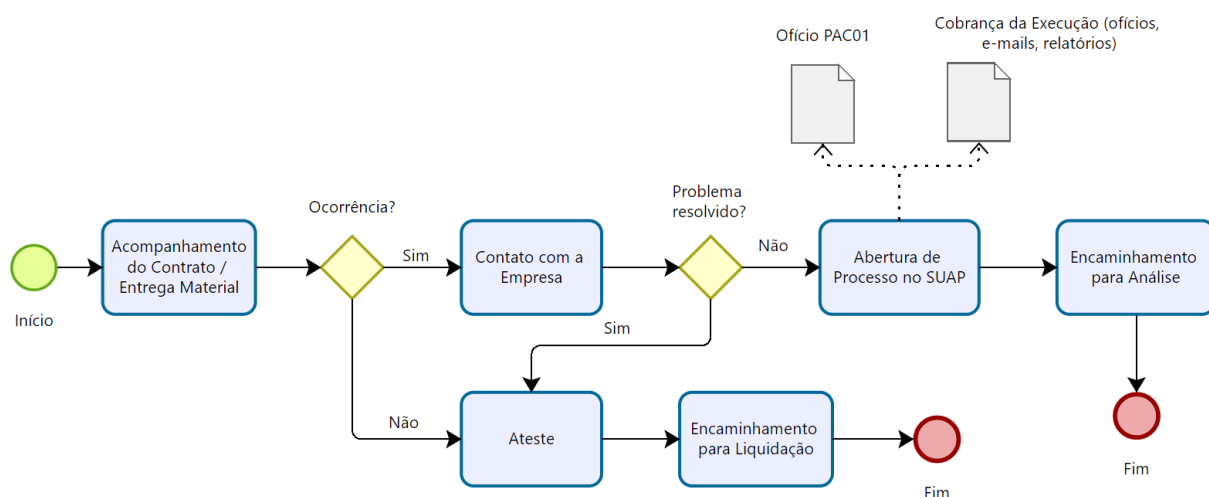
Nível de Acesso: Público

Além da abertura do processo e da emissão do Ofício PAC01, deve-se anexar toda a documentação comprobatória que demonstre que o fiscal do contrato, ou outro servidor responsável, cobrou formalmente da empresa o cumprimento das obrigações contratuais.

Devem ser incluídas também as respostas encaminhadas pela empresa, quando houver, bem como quaisquer outros registros que comprovem as tentativas de solução administrativa por parte do IFSP.

A Figura 1 apresenta o fluxo das ações do fiscal de contrato, do requisitante ou do servidor da área de Almoxarifado, desde a identificação da ocorrência até o encaminhamento do processo à Administração ou Comissão.

Figura 1 – Fluxograma das ações do fiscal/requisitante/almoxarifado



Após a inclusão de toda a documentação comprobatória das cobranças realizadas e das manifestações apresentadas pela empresa, quando houver, o processo deverá ser encaminhado para análise da Administração ou da Comissão responsável.

Nos Câmpus do IFSP, recomenda-se que o encaminhamento seja feito à Coordenadoria de Licitações e Contratos (CLT) ou à Diretoria Adjunta de Administração (DAA), conforme os critérios adotados pela gestão local.

Nos câmpus que possuam estrutura organizacional distinta, o processo deve ser direcionado ao setor responsável pela gestão de contratos.

Na Reitoria, o processo deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Processos Administrativos Contratuais (CPAC-PRA).

Ressalta-se que, para as licitações conduzidas sob a vigência da Lei nº 14.133/2021, as análises deverão ser realizadas por comissão específica, nos casos de aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar (art. 156, inciso III) e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar (art. 156, inciso IV).



Comissão para condução de processo de responsabilização (Art. 158 da Lei nº 14.133/2021)

Realizamos uma consulta à Procuradoria Federal junto ao IFSP, através do Processo nº 23305.016251.2022-09, para verificar se havia alguma orientação jurídica com relação ao momento de composição de comissão para condução de processo de responsabilização. Conforme entendimento da CPAC-PRA, ela poderia ser constituída: - após o relato de ocorrências ou; - após a instauração do P.A.C. Em apertada síntese, a PRF, através da NOTA n. 00018/2022/CONSUL/PFIFSÃO PAULO/PGF/AGU, ressaltou que o Art. 158 não define em que momento deve ser composta a composição da referida comissão. Portanto, a comissão pode ser constituída tanto após o relato de ocorrências, quanto após a instauração de Processo Administrativo Contratual – P.A.C. Entretanto, deixou como recomendação, que a comissão seja composta por membros fixos e previamente definidos, como forma de assegurar e demonstrar impessoalidade, uniformização e maior expertise na condução e análise dos processos. Concluindo a nota, o Senhor Procurador destacou que: - deve ser observado o princípio da segregação das funções na designação dos membros, não devendo ser designados servidores que tenham atuado como agente da contratação, pregoeiro, membro da comissão da contratação, fiscal ou gestor do contrato e que; - o processo de responsabilização deve ser conduzido por servidores que tenham condições de promover a apuração com independência, imparcialidade e isenção, devendo-se observar, em acréscimo, as hipóteses de impedimento e suspeição previstas no ordenamento pátrio, a exemplo do disposto nos Artigos 18 e 20 da Lei nº 9.784/99.

b) Análise da Administração/Comissão

O setor que receber o processo — CLT, DAA, CPAC, Comissão ou outro setor equivalente — deverá analisar e verificar se há indícios de culpa da empresa contratada, seja por ação ou omissão, bem como avaliar a existência de eventuais prejuízos à Administração Pública.

Essa análise poderá ser realizada em conjunto com outros setores administrativos, quando necessário à adequada instrução do processo.

Caso sejam identificados indícios de culpa da empresa, deverá também ser quantificado e descrito o prejuízo causado à Administração, utilizando-se o modelo de Ofício PAC02, disponível no SUAP e modelo do Quadro 3.

A área responsável ou a comissão deverá ainda anexar ao processo:

- Cópias dos documentos da contratação, tais como: termo de referência ou projeto básico, edital, contrato, ata de registro de preços, nota de empenho, aditivos e outros que se apliquem ao caso;
- Portaria de delegação de competências referente à condução de processos administrativos contratuais;
- E, quando a licitação tiver sido realizada com base na Lei nº 14.133/2021, a portaria de designação da comissão de responsabilização, nos casos que envolvam aplicação das penalidades de impedimento de licitar e contratar e/ou declaração de inidoneidade (art. 158 da referida Lei).

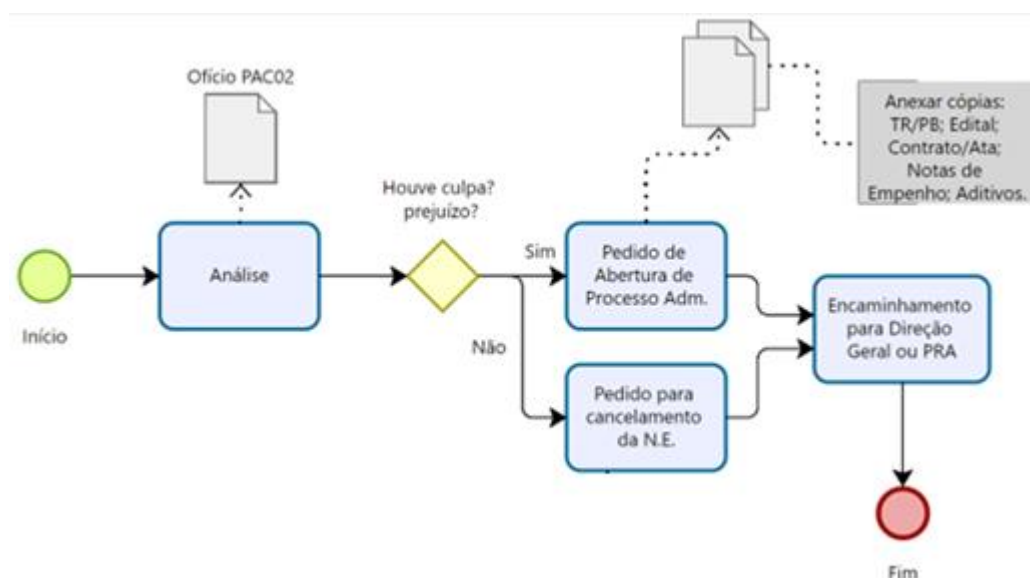
Após a análise, o processo deverá ser encaminhado para decisão da autoridade competente, sendo:

- à Direção-Geral, no caso dos Câmpus;
- à Pró-Reitoria de Administração (PRA), no caso da Reitoria e dos câmpus avançados.

Se, por outro lado, não for constatada culpa da empresa, o processo — devidamente instruído e justificado — deverá ser encaminhado para as providências administrativas cabíveis, como o cancelamento da nota de empenho e, quando aplicável, a rescisão contratual.

A Figura 2 apresenta um fluxograma do processo de análise.

Figura 2 – Fluxograma das ações da Administração/Comissão





Importante



- ❖ Identificar com precisão a falha cometida pela empresa contratada, com base no Termo de Contrato, Ata de Registro de Preços (SRP) ou, quando aplicável, na Nota de Empenho.
- ❖ Para essa identificação, é indispensável uma análise detalhada dos documentos da contratação, especialmente o Edital da Licitação, o Projeto Básico ou Termo de Referência, o Contrato e/ou a Ata de Registro de Preços.
- ❖ Deve-se também definir claramente o objeto contratado e o prazo estabelecido (no edital e/ou contrato/ata) para sua execução.
- ❖ É fundamental a identificação objetiva e precisa dos prejuízos causados ao IFSP ou ao Câmpus em decorrência do inadimplemento contratual. Este passo é essencial para a condução do processo administrativo, uma vez que as penalidades aplicáveis devem ser proporcionais à gravidade da falta cometida, em observância aos princípios da razoabilidade e da proporcionalidade (dosimetria da sanção).
- ❖ É igualmente necessária a demonstração da culpabilidade da empresa contratada, ou seja, a comprovação de que a infração não decorreu de fatores supervenientes ou imprevisíveis aos quais a contratada não deu causa nem contribuiu (conforme o Princípio da Culpabilidade).
- ❖ Caso não seja possível comprovar a culpabilidade da empresa, torna-se inviável quantificar as penalidades a serem impostas, o que, em regra, afasta a instauração de processo administrativo sancionador.
- ❖ A penalidade de multa poderá ser cumulada com a penalidade de impedimento de licitar e contratar, desde que devidamente fundamentada na gravidade da infração, em consonância com os Princípios da Razoabilidade, Proporcionalidade e Culpabilidade.
- ❖ Quando não houver culpa ou prejuízo identificado, o processo no SUAP deverá, ainda assim, prosseguir até o seu encerramento formal. Nessa hipótese, o processo deverá conter o relato circunstanciado dos fatos (histórico da ocorrência), conforme o modelo de Ofício PAC02, e a decisão de não instaurar processo administrativo contratual deverá estar fundamentada na ausência de dano significativo ao IFSP/Câmpus e/ou na inexistência de responsabilidade da contratada pelo inadimplemento.

3. INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

A Direção Geral, no caso dos Câmpus, ou a Pró-Reitoria de Administração, para os Câmpus Avançados e Reitoria, deverá receber o processo, analisar e decidir:

- ❖ autorizando a abertura de processo administrativo, desde que seja identificada culpa da empresa e prejuízos causados, utilizando o modelo de ofício PAC03 (Modelo disponível nos Documentos do SUAP) e encaminhar para a Diretoria Adjunta de Administração/Comissão ou outro setor administrativo, de acordo com os critérios da gestão, para intimação da empresa ou;
- ❖ autorizando o cancelamento da nota de empenho e outras atividades, caso necessário, utilizando o mesmo modelo de ofício PAC03 (Modelo disponível nos Documentos do SUAP) e encaminhar para o setor responsável pela anulação do empenho ou do saldo do empenho. O fundamento legal para esta decisão podem ser os Princípios da Razoabilidade e da Economicidade (ou da Culpabilidade, no caso de não comprovação da culpa da contratada).

O quadro 4 apresenta o modelo de ofício para decisão da Autoridade Competente.



INSTITUTO FEDERAL
São Paulo

Quadro 4 – Modelo de ofício para decisão da Autoridade Competente – PAC03

Modelo de Ofício – PAC03

Autorização para instauração de PAC ou cancelamento de NE

Cidade, xx de xxxxxx de 20xxxxx

Autos nº xxxxxxxxxxxxxxxx

Interessado: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

VISTOS, EXAMINADOS E RELATADOS os presentes autos, acolho a manifestação da Coordenadoria de Licitações e Contratos ou Diretoria Adjunta de Administração **ou** Comissão para Condução de Processo de Responsabilização e **AUTORIZO** a instauração de processo administrativo para apuração da responsabilidade da empresa xxxxxxxxxxxx, CNPJ n. xxxxxxxxxxxxxxxx, vencedora dos itens xx, xx e xx do Pregão n. xx/xx (descrever o que a empresa venceu no Pregão), e formalizado pelo contrato n. xx/xx (ou a nota de empenho 20xxNExxxxxx), tendo em vista os indícios de que a Contratada não manteve sua proposta e falhou na execução do contrato (ou no estabelecido no Edital do Pregão xx/xx), e se comprovada a falta, a aplicação das penalidades (descrever as penalidades propostas) multa contratual calculada em R\$ xxxxxxxxx (escrever por extenso), com fundamento nos itens xxxx e xxxx do Edital do Pregão Eletrônico n. xx/xx e nos artigos xx, xx e xx, da Lei n. 8.666/93 ou Lei 14.133/21 (descrever toda a fundamentação legal para a abertura do processo administrativo, bem como para as penalidades propostas), haja vista que a empresa deixou de (descrever a(s) falha(s) cometida(s) pela empresa).

À DIRETORIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO ou COMISSÃO PARA CONDUÇÃO DE PROCESSO DE RESPONSABILIZAÇÃO para intimar a Empresa desta decisão, abrindo-se o prazo de:

- 5 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa, com fundamento no parágrafo 2º, do artigo 87 da Lei n. 8.666/93. **ou**
- de 15 dias úteis para apresentação de defesa, com fundamento Artigo 157 da Lei nº 14.133/2021.

Decorrido o prazo estipulado, com ou sem apresentação da defesa, encaminhe-se, para manifestação da Administração **ou** Comissão para análise para suporte da decisão.

Ou (Autorização para cancelamento de nota fiscal)

VISTOS, EXAMINADOS E RELATADOS os presentes autos, acolho a manifestação da Coordenadoria de Licitações e Contratos, e **AUTORIZO** o cancelamento da nota de empenho 2012NExxxxxx, emitida para a empresa xxxxxxxxxxxx, CNPJ n. xxxxxxxxxxxxxxxx, vencedora dos itens xx, xx e xx do Pregão n. xx/xx (descrever o que a empresa venceu no Pregão), sem a instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da empresa pelo não cumprimento da obrigação, com fundamento nos Princípios da Razoabilidade, Culpabilidade, Proporcionalidade e Economicidade . (determinar qual dos Princípios se aplica ao caso).

À DIRETORIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO para providenciar o cancelamento da nota de empenho 2012NExxxxxx, e o arquivo dos autos.

Atenciosamente,

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

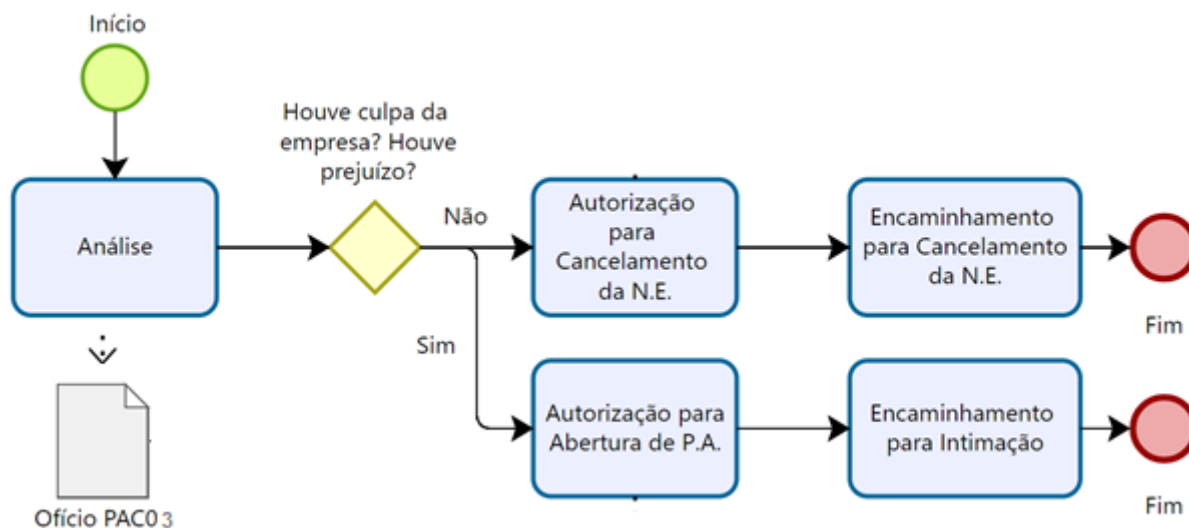
Diretor Geral

Câmpus xxxxxxxxxxxxxxxx

Assinado eletronicamente

A Figura 3 apresenta um fluxograma das ações da Autoridade Competente para decidir sobre processos administrativos contratuais.

Figura 3 – Fluxograma das ações da Direção Geral ou Pró-Reitoria de Administração



Caso a Autoridade Competente autorize a abertura, neste momento é que se dá a instauração de processo administrativo contratual.

4. INTIMAÇÃO DA EMPRESA E ANÁLISE DA DEFESA

Se o processo administrativo contratual for instaurado, ele seguirá para intimação da empresa, ação que pode ser feita pela Administração (Diretoria Adjunta de Administração/Coordenadoria de Processos Administrativos Contratuais ou setor equivalente), ou pela Comissão designada, em casos específicos da Lei nº 14.133/2021. Antes da intimação, caso tenha sido apresentado seguro-garantia, que a empresa seguradora seja acionada, através de e-mail e/ou carta registrada, informando sobre “expectativa de sinistro”. Assim que a seguradora confirmar o recebimento da expectativa de sinistro, anexar ao processo o e-mail enviado e a resposta da seguradora. Dependendo da seguradora, poderá ser exigido o envio de ofício ou outro procedimento.

É importante comunicar a seguradora tão logo se tenha ciência dessa “expectativa de sinistro”, visto que o prazo de prescrição do segurado reclamar o seguro é de apenas 1 (um) ano contado da ciência do fato gerador (art. 206, §1º, II, “b” do Código Civil).

Após a juntada de documento comprobatório de ciência da empresa seguradora, com relação à “expectativa de sinistro”, caso aplicável, o setor deverá emitir uma Intimação (1ª Intimação), utilizando o modelo de Ofício PAC04, dando ciência da decisão da Autoridade Competente, abrindo-se o prazo de 5 dias úteis para apresentação de defesa (Lei nº 8666/93) ou de 15 dias úteis (Lei nº 14.133/2021).

O quadro 5 apresenta o modelo de ofício para intimação da empresa com vistas à apresentação de defesa.



INSTITUTO FEDERAL
São Paulo

Quadro 5 – Modelo de ofício para intimação da empresa – PAC04

Modelo de Ofício – PAC04
Intimação (para apresentação de defesa)

xxxxxxx, xx de xxx de 20xx

À

Nome da empresa

Endereço: xxxxxxxxxxxxxx

Assunto: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Autos nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Em cumprimento à determinação do Senhor Diretor Geral, do Câmpus XXXXXXXXX, do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO – IFSP, **INTIMO** a empresa xxxxxxxxxx, CNPJ nº xxxxxxxxxxxxxx, vencedora dos itens xx, xx e xx do Pregão nº xx/xx (descrever o que a empresa venceu no Pregão), formalizado pelo contrato nº WW/ZZ (ou a nota de empenho 20ZZNE800000), tendo em vista os indícios de que a Contratada não manteve sua proposta e falhou na execução do contrato (ou no estabelecido no Edital do Pregão xx/xx), para que tome ciência da decisão proferida às fls. xx dos autos em epígrafe, que autorizou a instauração de Processo Administrativo para apurar o descumprimento da obrigação, e se comprovado, aplicação das penalidades de (descrever as penalidades propostas) multa contratual calculada em R\$ xxxxxxxxxx (escrever por extenso), com fundamento nos itens xxxxx e xxxxx do Edital do Pregão Eletrônico nº xx/xx e nos artigos xx, xx e xx, da Lei nº 8.666/93 ou da Lei 14.133/2021 (descrever toda a fundamentação legal para a abertura do processo administrativo, bem como para as penalidades propostas), haja vista que a Empresa deixou de (descrever a(s) falha(s) cometida(s) pela empresa).

Fica também a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, **INTIMADA** a apresentar defesa no prazo de:

- 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento desta, conforme reza o § 2º do artigo 87 da Lei 8.666/93. ou
- 15 (quinze) dias úteis para apresentação de defesa, com fundamento Artigo 157 da Lei nº 14.133/2021.

O não pagamento do presente crédito ou a falta de impugnação no prazo assinalado poderá gerar a inscrição do crédito devido em dívida ativa e a inscrição do devedor nos cadastros restritivos do CADIN e nos serviços de proteção ao crédito, como o SCPC, Serasa e afins.

Os autos permanecerão à disposição do interessado ou de seu representante legal constituído, através de contato, via correio eletrônico, com a XXXXXXXXXXXX@IFSP.EDU.BR, e será dada continuidade ao processo administrativo independentemente do comparecimento da interessada.

A presente intimação é expedida conforme o disposto nos artigos 3º, inciso II e 26, § 1º da Lei 9784/99.

xxxxxxx, xxxx de xxxxxx de xxxxxx.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

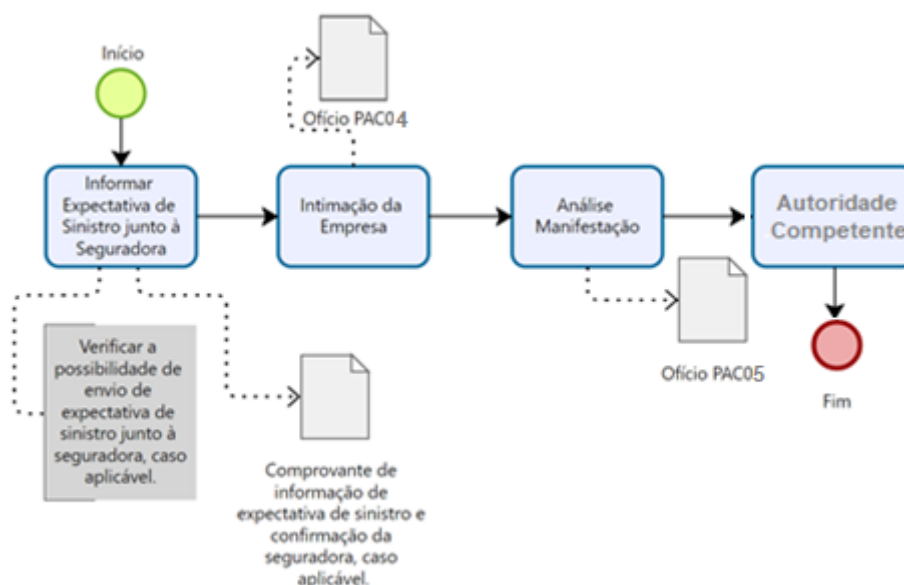
Diretor Adjunto de Administração ou Comissão

Câmpus: xxxxxxxxx

Assinado eletronicamente

A Figura 4 apresenta um fluxograma das ações da Administração/Comissão, com relação à intimação da empresa que deu causa à abertura de processo administrativo contratual.

Figura 4 – Fluxograma das ações da Administração/Comissão com relação à intimação da empresa que deu causa à abertura de processo administrativo contratual



Deve constar também na intimação (Ofício-Circular nº 00001/2021/CGCOB/PGF/AGU, de 16 de abril de 2021)

Importante ressaltar que, conforme o Ofício-Circular nº 00001/2021/CGCOB/PGF/AGU, de 16 de abril de 2021, em todas as notificações posteriores à divulgação do referido ofício, que possam resultar em cobrança de crédito nos processos administrativos contratuais, deve constar a frase "o não pagamento do presente crédito ou a falta de impugnação no prazo assinalado poderá gerar a inscrição do crédito devido em dívida ativa e a inscrição do devedor nos cadastros restritivos do CADIN e nos serviços de proteção ao crédito, como o SCPC, Serasa e afins."

A intimação deverá ser enviada via Correios, com Aviso de Recebimento – A.R. Além do envio pelos Correios, a intimação também pode ser enviada para o e-mail, cadastrado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, do Governo Federal, como um complemento. Caso a empresa solicite vistas ao processo, o mesmo deve ser disponibilizado de forma digital, por e-mail ou com acesso à nuvem.

A empresa poderá apresentar a defesa protocolando-a no IFSP/Reitoria, IFSP/Câmpus, postando-a nos Correios (vale a data da postagem para efeitos da data de apresentação da defesa) ou por e-mail.

Poderá ocorrer que a empresa não apresente defesa (é recomendável esperar pelo menos uma semana após o vencimento do prazo, para comprovar que a empresa não apresentou defesa; isto se deve ao fato de que, às vezes, demora um pouco para a correspondência ser entregue pelos Correios).

Portanto, nesta fase, poderá ocorrer uma das três alternativas: a empresa apresentou a defesa tempestiva, a empresa apresentou a defesa intempestiva ou a empresa não apresentou defesa.

Dando continuidade, a Área responsável/Comissão deverá relatar o ocorrido (a empresa apresentou a defesa tempestiva, a empresa apresentou a defesa intempestiva ou a empresa não apresentou defesa) e analisar a defesa da empresa, caso tenha sido apresentada, utilizando o modelo de Ofício PAC05. Neste ofício deve conter a análise da Administração/Comissão, rebatendo (ou concordando) com os pontos apresentados pela contratada (caso a empresa tenha apresentado a defesa, tempestiva ou não); e finalmente, opinando pela rejeição da defesa, ou seu acolhimento (total ou parcial).

O quadro 6 apresenta o modelo de ofício para análise da manifestação da empresa.

Quadro 6 – Modelo de ofício para análise do processo – PAC05

<u>Modelo de Ofício – PAC05</u>	
<u>Análise da Manifestação da Empresa</u>	
	Cidade, xx de xxxxxxxx de 20xx
Autos nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
Interessado: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.	
Assunto: Inexecução total (descrever a falha cometida) – Pregão xx/xx - contrato n. xx/xx (ou a nota de empenho 20xxNExxxxxx)	
À Direção Geral do Campus xxxxxxxxxxxxxxx	
1.	A empresa xxxxxxxxxxxxxx participou do Pregão xx/xx e foi vencedora do (descrever o que a empresa venceu no Pregão), sendo a obrigação formalizada pelo contrato n. xx/xx (ou nota de empenho xxxxNExxxxxx (fls. xx a xx dos autos).
2.	Em xx/xx/xxxx o fiscal do contrato (ou o Coordenador de Administração, ou quem notificou a empresa) notificou a empresa que (descrever a falha apontada e notificada para a empresa) (fls. xx).
3.	A irregularidade encontra previsão de sanção no.....(item do edital, cláusula do contrato, termo de referência etc.).
4.	Até o presente, a empresa não atendeu ao solicitado (ou não entregou os itens, ou não corrigiu os defeitos, etc) ou entregou os itens com atraso, etc, ou seja, descrever a falha cometida – descrever o mais detalhadamente possível a falta cometida, sempre baseada em documentação comprobatória, que deverá fazer parte do processo (fls. xx).
5.	Em xx/xx/xx o Senhor Diretor Geral do Câmpus xxxxxxxxxxx autorizou a abertura de processo administrativo (fls. xx).
6.	Foi enviada intimação para a empresa apresentar defesa.
7.	Em xx/xx/xx a empresa recebeu a intimação para apresentar defesa (fls. xx e xx).
8.	A empresa (não) apresentou a defesa (tempestiva ou intempestiva).
9.	Analisar a defesa da empresa (mesmo que seja intempestiva) ou declarar que a empresa não apresentou defesa.



10. Assim sendo, em nosso entendimento, s.m.j, a defesa apresentada pela empresa deve ser **rechaçada**, e o processo administrativo deve ter prosseguimento, com a aplicação das penalidades constantes na decisão que determinou a abertura de processo administrativo. **ou** Assim sendo, em nosso entendimento, s.m.j., a defesa apresentada pela empresa deve ser **totalmente** acatada, e o processo administrativo deve ser arquivado. **ou** Assim sendo, em nosso entendimento, s.m.j., a defesa apresentada pela empresa deve ser **parcialmente** acolhida, reduzindo-se as penalidades constantes na decisão que determinou a abertura de processo administrativo, para que sejam aplicadas da seguinte forma: (descrever as novas penalidades propostas – mais brandas que as anteriormente indicadas). **ou** (na hipótese de não ter defesa) Assim sendo, em nosso entendimento, deverão ser aplicadas à empresa as penalidades previstas na decisão que determinou a instauração do processo administrativo.

11. O Quadro 1 apresenta um “*check-list*”, destinado à conferência do Processo Administrativo Contratual, antes de envio para decisão da Autoridade Competente, para evitar que faltem documentos ou informações importantes para a referida decisão.

Quadro 1 – *Check-list* destinado à conferência do Processo Administrativo Contratual, antes de envio para decisão da Autoridade Competente

RELATO DE OCORRÊNCIAS	Sim	Não	N.A.
Consta no processo relato de ocorrências emitido pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato/requisitante/almoхарifado (Modelo de Ofício PAC01)?			
Foi anexado ao processo, documentação comprobatória de que o fiscal do contrato, ou outro servidor, cobrou da empresa o adimplemento da obrigação, bem como as respostas da empresa (quando houver), às cobranças do IFSP?			
ANÁLISE DA ADMINISTRAÇÃO/COMISSÃO			
Foi anexado documento ao processo, com análise pela Administração, indicando a possível culpa da empresa e os prejuízos causados? (Modelo de Ofício PAC02)?			
Foram anexadas cópias dos documentos da licitação (termo de referência ou projeto básico, edital, contrato, ata de registro de preço, nota de empenho, aditivos, entre outros, dependendo de cada caso)?			
Foi anexada a portaria de delegação de competências quanto à condução de processos administrativos contratuais?			
Foi anexada a portaria de designação de Comissão para Condução do Processo Administrativo (NLLC – casos de impedimento de licitar e inidoneidade)?			
INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO			
Foi anexado documento ao processo, com autorização da Autoridade Competente para instauração de P.A.C.? (Modelo de Ofício PAC03)?			
INTIMAÇÃO DA EMPRESA			
Foi anexado ao processo a “expectativa de sinistro” junto à empresa seguradora e a sua confirmação de recebimento?			
Foi anexado ao processo intimação da empresa, com comprovante de recebimento? (Modelo de Ofício PAC04)?			

12. Segue o processo para a vossa análise e decisão.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Coordenadoria de Licitações e Contratos **ou** DAA **ou** Comissão

Câmpus XXXXXXXXXXXXXXX

Assinado eletronicamente

Importante ressaltar que, caso a defesa “apareça” posteriormente, quer seja tempestiva, quer seja intempestiva, a mesma deverá ser juntada e o processo deverá ser remetido novamente para a decisão da Autoridade Competente, com um novo despacho, relatando o ocorrido.



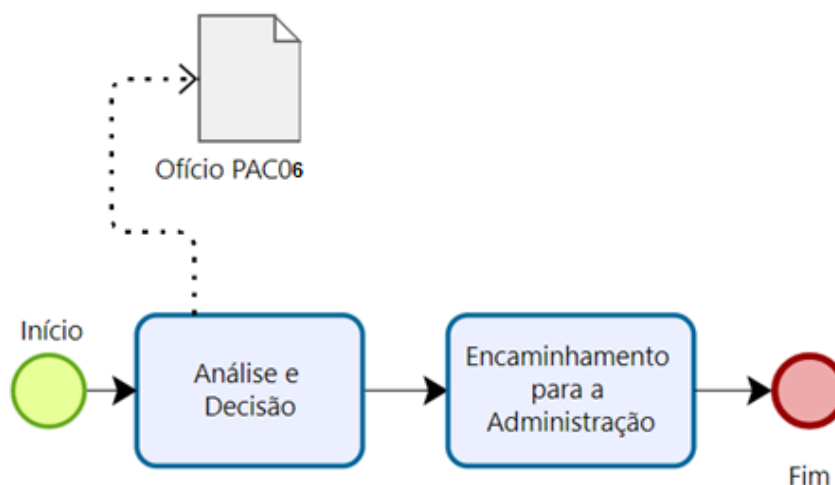
Importante nesta fase

- ❖ com relação à intimação, o ideal é que seja demonstrado que a correspondência foi enviada ao endereço informado pela empresa, com certidão nos autos, acompanhada do comprovante de A.R. Entretanto, como último recurso, poderá ser anexada cópia do protocolo dos Correios, em que consta o número do rastreamento e, cópia do relatório que consta no site dos Correios. Mas atenção: os Correios disponibilizam este rastreamento por um determinado período (+ ou – 3 meses);
- ❖ poderá acontecer outras situações: a empresa mudou-se; o representante da empresa recusou-se a receber a intimação; por qualquer motivo o carteiro não conseguiu entregar a intimação no endereço correto (por ex. cão). No caso de mudança de endereço deve ser realizada uma pesquisa abrangente, na junta comercial e na receita federal, para verificar se não existe outro endereço declarado pela empresa. Caso positivo, proceder com a intimação no endereço identificado. Caso negativo, proceder com publicação no Diário Oficial da União, colocando uma justificativa nos autos de que a empresa não está mais localizada no endereço que o IFSP dispõe e que foi feita consulta na junta comercial e na receita federal, mas o endereço é o mesmo que o IFSP possuía e que, portanto, a intimação foi realizada via Diário Oficial da União. No caso de publicação na Imprensa Oficial, o prazo começa a contar do dia útil seguinte ao da publicação. Para isso, deve ser preenchido o modelo de edital de intimação (1ª intimação), disponível em https://drive.google.com/drive/folders/1B6iNe_r9GjVL-13ZLMhyJP-Jfz_QbKxu. Após, a publicação no D.O.U. deverá ser anexada ao processo pela Administração/Comissão.

5. DECISÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

Após a análise da Administração/Comissão, resta neste momento, a decisão da autoridade competente (Direção Geral - Câmpus ou PRA - Reitoria). A Figura 5 apresenta este fluxo.

Figura 5 – Fluxograma – Decisão da Autoridade Competente



O quadro 7 apresenta o modelo de ofício para decisão da Autoridade Competente.

Quadro 7 – Modelo de ofício para decisão da Autoridade Competente – PAC06

Modelo de Ofício – PAC06

Decisão

xxxxxxxx, xx de xxx de 20xx

Autos nº NNNNN.NNNNNN.NNNN-NN

Interessado: xxxxxxxxxxxxxxxx

DECISÃO

VISTOS, EXAMINADOS E RELATADOS os presentes autos, adoto, como razão de decidir, o relatório e a fundamentação constantes no Ofício nº xxxxxxxxxxxxxxxx, da DAA ou Comissão DAA para condução deste processo administrativo contratual, que fica fazendo parte integrante deste ato, de forma que, com fundamento nos itens xxxxxx e xxxxxxxx do Edital do Pregão Eletrônico n. xx/xx e nos artigos xx, xx e xx, da Lei n. 8.666/93 ou da Lei 14.133/21 (descrever toda a fundamentação legal para a aplicação de penalidades), **APLICO** as penalidades de (descrever as penalidades propostas): - multa contratual calculada em R\$ XXXXXXXXXXXX (escrever por extenso) e; - impedimento de licitar por xx meses/anos, haja vista que a empresa deixou de (descrever a(s) falha(s) cometida(s) pela empresa).

À DIRETORIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO DO CÂMPUS XXXXXXXXXXXXXXXX ou COMISSÃO para intimar a empresa desta decisão, bem como conceder o prazo de

- 5 (cinco) dias para, querendo, apresentar recurso, como reza o artigo 109, inciso I, alínea “F” da Lei 8.666/93. ou
- 15 (quinze) dias úteis para apresentação de recurso, com fundamento Artigo 166 da Lei nº 14.133/2021.

Decorrido o prazo estipulado, caso seja apresentado recurso, encaminhe-se para manifestação da Administração ou Comissão para análise em sede de apoio a julgamento. Caso não seja apresentado recurso esta decisão torna-se definitiva e deve ser cumprida.

Atenciosamente,

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Diretor Geral

Campus xxxxxxxxxxxxxxxx

Assinado eletronicamente.

A autoridade competente deverá analisar o processo e decidir, fundamentadamente, aplicando, se for o caso, a(s) penalidade(s) cabível(is).

A motivação da decisão deve ser clara e congruente, e deve indicar precisamente os fatos pelos quais estão sendo aplicadas as penalidades, bem como os dispositivos violados (o artigo de lei, os artigos do instrumento pelo qual foi contraída a obrigação da empresa: edital, termo de referência, contrato, ata de registro de preços etc.).

A decisão pode consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato. (art. 50, §1º, da L. 9784/99).

A Autoridade Competente deve emitir uma decisão:

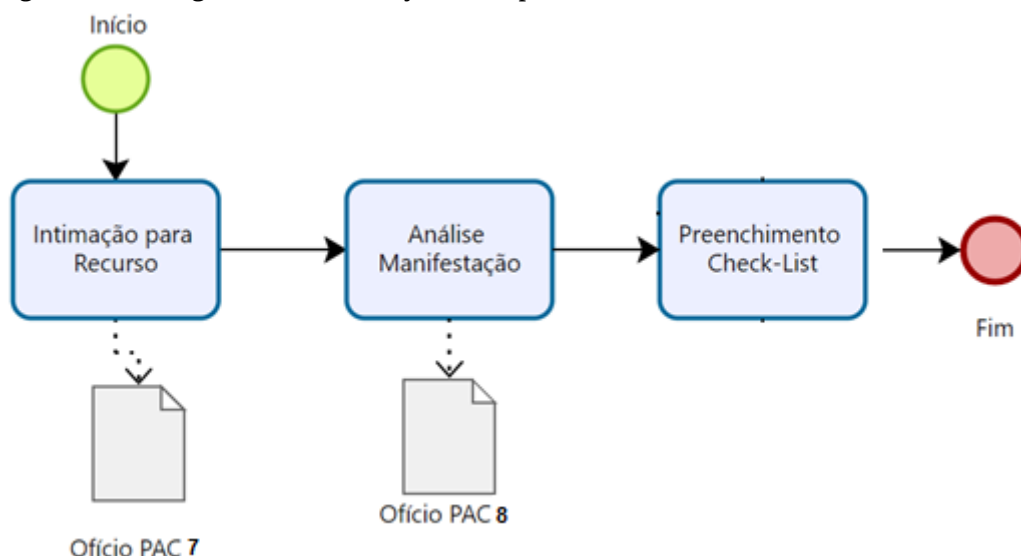
- Aplicando penalidades: caso seja rechaçada a defesa da empresa, total ou parcialmente e determinando que seja emitida nova intimação, abrindo-se o prazo de 5 dias úteis (Lei nº 8666/93) ou de 15 dias úteis (Lei nº 14.133/2021) para a empresa, querendo, apresentar recurso;
- Não aplicando penalidades: caso acate a defesa da empresa ou a manifestação da Administração ou Comissão.

No caso de não aplicação de penalidades, basta enviar um ofício à empresa, informando que sua defesa foi acatada, com a devida justificativa e que o processo será arquivado.

6. INTIMAÇÃO, ANÁLISE DE RECURSO E ENCAMINHAMENTOS

Após a decisão da Autoridade Competente, o processo deve ser encaminhado para nova intimação da empresa, para ciência e, se o caso, apresentar recurso. A Figura 6 apresenta o fluxo referente às ações da Administração/Comissão.

Figura 6 – Fluxograma – 2ª Intimação da empresa, análise de recurso e encaminhamentos



Para a intimação, pode ser utilizado o modelo de Ofício PAC07, que deve ser enviado via Correios, com Aviso de Recebimento – A.R, com um prazo de 5 dias úteis (Lei nº 8666/93) ou



INSTITUTO FEDERAL
São Paulo

de 15 dias úteis (Lei nº 14.133/2021) para apresentação de recurso, começando a contar a partir do dia útil seguinte à data do recebimento da intimação (comprovada através do A.R.) ou em consulta ao endereço eletrônico dos Correios, não incluindo sábado, domingo, feriado, e recessos/pontes do calendário administrativo do IFSP/Câmpus/Reitoria. Além do envio pelos Correios, a intimação também pode ser enviada para o e-mail, cadastrado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, do Governo Federal, como um complemento. Caso a empresa solicite vistas ao processo, o mesmo deve ser disponibilizado de forma digital, por e-mail ou com acesso à nuvem.

Quadro 8 – Modelo de ofício para 2ª intimação da empresa – PAC07

Modelo de Ofício – PAC07

Intimação de empresa (para ciência de decisão e apresentação de recurso)

xxxxxxx, xx de xxx de 20xx

À

Nome da empresa

Endereço: xxxxxxxxxxxxxxxx

Assunto: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Autos nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

1. Em cumprimento à determinação do Senhor Diretor Geral do Câmpus XXXXXXXXX do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO – IFSP, **INTIMO** a empresa xxxxxxxxxxxxxxxx, CNPJ n. xxxxxxxxxxxxx, a tomar ciência da decisão proferida, às fls. xxx dos autos, pelo Diretor Geral, cuja cópia faz parte integrante da presente intimação.
2. Fica também a empresa xxxxxxxxxxxx INTIMADA a, querendo, apresentar recurso no prazo de
 - 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento desta, conforme reza o artigo 109, inciso I, alínea “P” da Lei 8.666/93. ou
 - 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento desta, com fundamento artigo 166 da Lei nº 14.133/2021.
3. O não pagamento do presente crédito ou a falta de impugnação no prazo assinalado poderá gerar a inscrição do crédito devido em dívida ativa e a inscrição do devedor nos cadastros restritivos do CADIN e nos serviços de proteção ao crédito, como o SCPC, Serasa e afins.
4. Os autos permanecerão à disposição do interessado ou de seu representante legal constituído, através de contato, via correio eletrônico, com a XXXXXXXXXXXX@IFSP.EDU.BR.
5. A presente intimação é expedida conforme o disposto nos artigos 3º, inciso II e 26, § 1º da Lei n. 9.784/99.

Atenciosamente,

xxxxxxxxxxxxxxxxxx

Diretor Adjunto de Administração ou Comissão

Câmpus: xxxxxxxxxxxx

Assinado eletronicamente



Deve constar também na intimação (Ofício-Circular nº 00001/2021/CGCOB/PGF/AGU, de 16 de abril de 2021)

Importante ressaltar que, conforme o Ofício-Circular nº 00001/2021/CGCOB/PGF/AGU, de 16 de abril de 2021, em todas as notificações posteriores à divulgação do referido ofício, que possam resultar em cobrança de crédito nos processos administrativos contratuais, deve constar a frase "o não pagamento do presente crédito ou a falta de impugnação no prazo assinalado poderá gerar a inscrição do crédito devido em dívida ativa e a inscrição do devedor nos cadastros restritivos do CADIN e nos serviços de proteção ao crédito, como o SCPC, Serasa e afins."

A empresa poderá apresentar recurso protocolando-o no IFSP/Reitoria, IFSP/Câmpus, ou postando-o nos Correios (vale a data da postagem para efeitos da data de apresentação da defesa).

Poderá ocorrer o fato de a empresa não apresentar recurso (é recomendável esperar pelo menos uma semana após o vencimento do prazo, para comprovar que a empresa não apresentou recurso; isto se deve ao fato de que, às vezes, demora um pouco para a correspondência ser entregue pelos Correios). Quando a empresa não apresenta recurso, a decisão torna-se definitiva, e deve ser cumprida, com a cobrança da multa e registro no sistema, dependendo de cada caso. Pode ser feito um despacho no processo, relatando que a empresa não apresentou recurso e dando encaminhamento para fins de notificação final (Ir para o Capítulo 8 deste manual).

Quando a empresa apresenta recurso, ele precisa ser analisado. A Área responsável deverá relatar o ocorrido (a empresa apresentou o recurso tempestivo/a empresa apresentou o recurso intempestivo) e analisar o recurso, utilizando o modelo de Ofício PAC08. Neste ofício deve conter a análise da Administração/Comissão, rebatendo (ou concordando) com os pontos apresentados pela contratada e; finalmente, opinando pela rejeição do recurso, ou seu acolhimento (total ou parcial).

Quadro 9 – Modelo de ofício para análise do processo pós recurso – PAC08

Modelo de Ofício – PAC08

Análise do Recurso da Empresa (caso seja apresentado)

xxxxxxxxxx, xxxx de xxxxx de xxxxxxxxxxxx

Autos nº xxxxxxxxxxxxxxxx

Interessado: xxxxxxxxxxxxxxxx

Assunto: Inexecução total (descrever a falha cometida) – Pregão xx/xx - contrato n. xx/xx (ou a nota de empenho xxxxxxxxxxxxxxxx)

À Direção Geral do Campus xxxxxxxxxxxxxxxx

Analisando o que consta dos autos, temos as seguintes considerações:

1. Em xx/xx/xx essa Diretoria Geral acolheu emituiu decisão aplicando as penalidades de: - multa contratual calculada em R\$ XXXXXXXXXXXX (escrever por extenso) e; - impedimento de licitar por xx meses/anos, com fundamento nos itens xxxxxx e xxxxxx do Edital do Pregão Eletrônico n. xx/xx e nos artigos xx, xx e xx, da Lei n. 8.666/93 ou da Lei 14.133/21 (descrever toda a fundamentação legal para a aplicação de penalidades)e; - impedimento de licitar por xx meses/anos, haja vista que a empresa xxxxxxxxxxxxxxxx deixou de (descrever a(s) falha(s) cometida(s) pela empresa);
2. Foi emitida intimação para a empresa (fls. Xx-xx).
3. Em xx/xx/xx a empresa xxxxxxxxxxxxxxxx recebeu a intimação, abrindo-se o prazo para apresentação de recurso (fls. xx e xx).
4. Em xx/xx/xx a empresa apresentou o recurso (in)tempestivo (fls. xx a xxx).
5. Caso a empresa tenha apresentado o recurso (mesmo intempestivo) analisar o recurso da empresa (mesmo que seja intempestiva).

Obs.: Na análise do recurso, analisar todos os pontos básicos, fundamentando porque concorda ou não concorda (ou concorda parcialmente) com a manifestação da empresa.

6. Assim sendo, em nosso entendimento, s.m.j, o recurso apresentado pela empresa deve ser rechaçado, e devem ser aplicadas as penalidades constantes na decisão que determinou a abertura do processo administrativo. **ou** Assim sendo, em nosso entendimento, s.m.j., o recurso apresentado pela empresa deve ser totalmente (ou parcialmente) acatado, e o processo administrativo deve ser arquivado (ou o processo administrativo deve ser alterado para inexecução parcial (ou atraso na entrega de bens) com a alteração das penalidades para ... (descrever as novas penalidades propostas – mais brandas que as anteriormente indicadas). **ou** Assim sendo, em nosso entendimento, o recurso apresentado pela empresa deve ser parcialmente acolhido, reduzindo-se as penalidades constantes na decisão que determinou a abertura do processo administrativo, para que sejam aplicadas da seguinte forma: (descrever as novas penalidades propostas – mais brandas que as anteriormente indicadas).
7. Segue o processo para a vossa análise e decisão.

Atenciosamente,

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Diretor Adjunto de Administração / Comissão

Campus xxxxxxxxxxxxx

Assinado eletronicamente

Importante ressaltar que, caso o recurso “apareça” posteriormente, quer seja tempestiva, quer seja intempestiva, a mesma deverá ser juntada ao processo, e o processo deverá ser remetido novamente para a Procuradoria, com um novo despacho, relatando o ocorrido.



Importante nesta fase

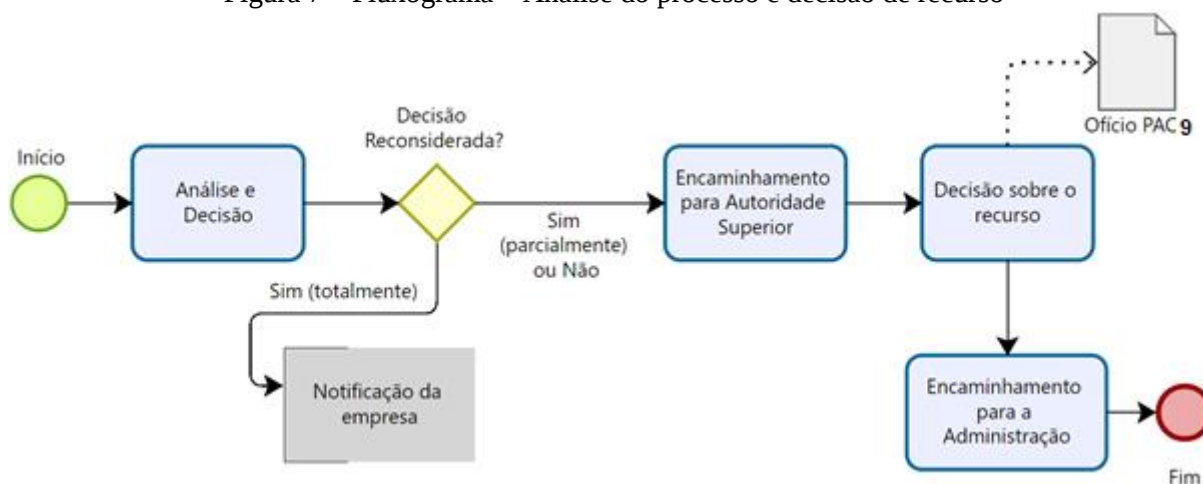
- ❖ com relação à intimação, o ideal é que seja demonstrado que a correspondência foi enviada ao endereço informado pela empresa, com certidão nos autos, acompanhada do comprovante de A.R. Não sendo possível a intimação com A.R., poderá ser anexado cópia do protocolo dos Correios, em que consta o número do rastreamento e, cópia do relatório que consta no endereço eletrônico dos Correios. Mas atenção: os Correios disponibilizam este rastreamento por um determinado período (+ ou – 3 meses);
- ❖ poderá acontecer outras situações: a empresa mudou-se; o representante da empresa recusou-se a receber a intimação; por qualquer motivo o carteiro não conseguiu entregar a intimação no endereço correto (por ex. cão). No caso de mudança de endereço deve ser realizada uma pesquisa abrangente, na junta comercial e na receita federal, para verificar se não existe outro endereço declarado pela empresa. Caso positivo, proceder com a intimação no endereço identificado. Caso negativo, proceder com publicação no Diário Oficial da União, colocando uma justificativa nos autos de que a empresa não está mais localizada no endereço que o IFSP dispõe e que foi feita consulta na junta comercial e na receita federal, mas o endereço é o mesmo que o IFSP possuía e que, portanto, a intimação foi realizada via Diário Oficial da União. A Imprensa Oficial só aceita publicar intimações quando o intimado se encontra em local incerto e não sabido (LINS). No caso de publicação na Imprensa Oficial, o prazo começa a contar do dia útil seguinte ao da publicação. Para isso, deve ser preenchido o modelo de edital de intimação (2ª intimação), disponível em https://drive.google.com/drive/folders/1B6iNe_r9GjVL-13ZLMhyJP-Jfz_QbKxu. Após a publicação, deverá ser anexada ao processo pela Administração/Comissão;

7. DECISÃO DE RECURSO PELA AUTORIDADE COMPETENTE

Após a fase de recurso, os autos devem ser encaminhados para a autoridade que proferiu a primeira decisão. Esta autoridade poderá reconsiderar a sua decisão. Se reconsiderar totalmente, afastando a aplicação de penalidade, deverá comunicar a empresa. Se mantiver a sua decisão (total ou parcialmente), deverá remeter os autos à autoridade superior (Reitor), que deverá analisar e decidir o recurso.

A Figura 7 apresenta o fluxograma referente à decisão da autoridade competente com relação ao recurso apresentado

Figura 7 – Fluxograma – Análise do processo e decisão de recurso



Pode-se observar na Figura 7 que a autoridade competente deverá analisar o processo, decidir e encaminhar para a Administração ou Comissão (Modelo de Ofício PAC9), no prazo de 20 dias úteis, contado do recebimento dos autos (Art. 166 – Parágrafo Único - NLLC).

- ❖ Caso seja acatado o recurso da empresa (total ou parcial), deverá ser elaborada uma decisão reformando as penalidades. Caso o recurso apresentado seja totalmente acatado, basta enviar um ofício à empresa, informando que seu recurso foi deferido, com a devida justificativa e que o processo será arquivado.
- ❖ Caso seja rechaçado o recurso da Empresa, deverá ser elaborada uma decisão mantendo as penalidades.

A motivação da decisão deve ser clara e congruente, e deve indicar precisamente os fatos pelos quais estão sendo aplicadas as penalidades, bem como os dispositivos violados (o artigo de lei, os artigos do instrumento pelo qual foi contraída a obrigação da empresa: edital, termo de referência, contrato, ata de registro de preços etc).

A decisão pode consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato. (art. 50, §1º, da L. 9784/99). O Quadro 10 apresenta um modelo de ofício a ser utilizado pela Autoridade Competente.

Quadro 10 – Modelo de ofício para decisão da Autoridade Competente (Primeira Instância) – PAC09

Modelo de Ofício – PAC09

Decisão

xxxxxxxx, xx de xxxxxxxx de 20xx

Autos nº xxxxxxxxxxxx

Interessado: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

DECISÃO

VISTOS, EXAMINADOS E RELATADOS os presentes autos, com fundamento nos itens xxxxx e xxxxxx do Edital do Pregão Eletrônico n. xx/xx e nos artigos xx, xx e xx, da lei n. 8.666/93 ou lei n. 14.133/2021 (descrever toda a fundamentação legal do processo administrativo, bem como para as penalidades propostas, após a análise do recurso interposto pela Contratada, acolho a manifestação do DAA ou Comissão de modo que:

- **NEGO PROVIMENTO AO RECURSO**, mantendo a aplicação das penalidades de (descrever as penalidades aplicadas) multa contratual calculada em R\$ xxxxxxxx (escrever por extenso), haja vista que a empresa (descrever a(s) falha(s) cometida(s) pela empresa).

Encaminho o processo para análise superior.

Atenciosamente,

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Diretor Geral

Câmpus xxxxxxxxxxxxxxxx

Assinado eletronicamente

Após a decisão em primeira instância, o processo deve ser encaminhado à Coordenadoria de Processos Administrativos Contratuais – CPAC-PRA, para análise e intermediação da decisão do Reitor. O Quadro 11 apresenta um modelo de ofício a ser utilizado pela Autoridade Competente em segunda instância (Autoridade Superior).

Quadro 11 – Modelo de ofício para análise do processo pós recurso – PAC10

Modelo de Ofício – PAC10

Decisão e Solicitação de Pagamento de Multa (caso aplicável)

xxxxxxxxxx, xx de xxxxxxxx de 20xx

Autos nº xxxxxxxxxxxx

Interessado: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

DECISÃO

VISTOS, EXAMINADOS E RELATADOS os presentes autos, com fundamento nos itens xxxxx e xxxxx do Edital do Pregão Eletrônico n. xx/xx e nos artigos xx, xx e xx, da lei n. 8.666/93 ou lei n. 14.133/2021 (descrever toda a fundamentação legal do processo administrativo, bem como para as penalidades propostas, após a análise do recurso interposto pela Contratada, acolho **ou** não acolho a manifestação do DAA ou Comissão e da Direção Geral do Campus xxxxxx de modo que:

- **NEGO PROVIMENTO AO RECURSO**, mantendo a aplicação das penalidades de (descrever as penalidades aplicadas) multa contratual calculada em R\$ xxxxxxx (escrever por extenso), haja vista que a empresa (descrever a(s) falha(s) cometida(s) pela empresa).

Determino a intimação da empresa **xxxxxxxxxx**, CNPJ nº **12.345.678/0001-99**, para efetuar amigavelmente, no prazo de 30 dias, o pagamento do débito de R\$ XXXXXX.XX apurado no processo administrativo xxxxxxxxxxxxxxxxx, sob pena de inscrição na dívida ativa.

AO CAMPUS XXXXXX para notificar a empresa desta decisão, com envio de GRU.

Ou

- **ACOLHO** (parcialmente ou totalmente), o recurso apresentado pela Empresa, alterando as penalidades para (descrever as novas penalidades, que deverão ser mais brandas que as anteriormente determinadas), haja vista que a empresa comprovou que descrever as alegações da empresa que foram acatadas).

AO CAMPUS XXXXXX para notificar a empresa desta decisão.

Atenciosamente,

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

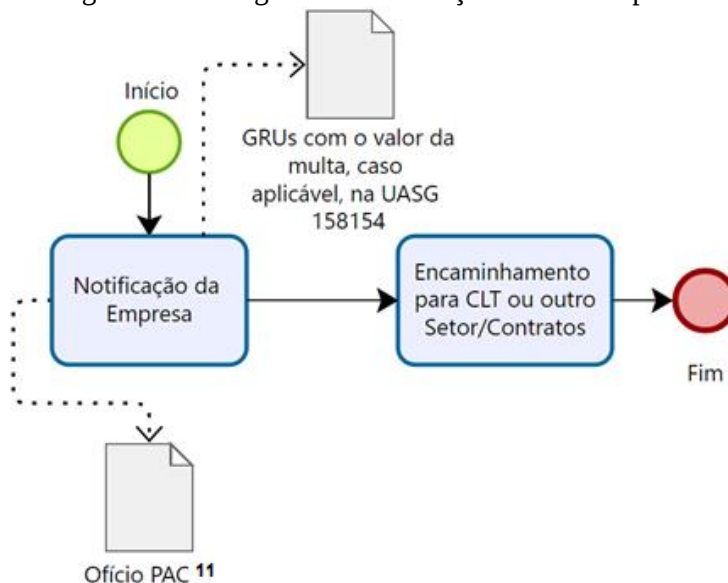
Reitor

Assinado eletronicamente

8. NOTIFICAÇÃO FINAL

A Administração ou Comissão deverá notificar a empresa da decisão final, após a fase de recurso, através do modelo de Ofício PAC11. A Figura 8 apresenta o fluxo deste procedimento.

Figura 8 – Fluxograma – Notificação final da empresa



Caso seja apurada multa no processo, também deve ser enviado para a empresa uma Guia de Recolhimento da União – GRU para a Unidade Gestora 158154 (Reitoria e Câmpus), com o seu respectivo valor. Para isso, acessar o endereço do Tesouro Nacional e digitar as seguintes informações:

- **Unidade Gestora:** 158154
- **Gestão:** 26439
- **Nome da Unidade:** Instituto Federal de São Paulo
- **Código de Recolhimento:** 28867-5

Clicar em avançar e preencher os seguintes campos obrigatórios:

- **CNPJ da empresa**
- **Nome do Contribuinte / Recolhedor**
- **Referência:** número do processo
- **Valor Principal**
- **Valor Total**

Clicar em Emitir GRU e anexar ao processo.

O Quadro 12 apresenta um modelo de ofício a ser utilizado para notificação final.



Quadro 12 – Modelo de ofício para notificação final da empresa – PAC11

Modelo de Ofício – PAC11

Notificação Final e Solicitação de Pagamento de GRU (Caso Aplicável)

NOTIFICAÇÃO

À

Nome da empresa

Endereço

Assunto: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Autos nº NNNNN.NNNNNN.NNNN-NN

NOTIFICO a empresa **FULANO & BELTRANO LTDA.**, CNPJ n. **12.345.678/0001-99**, para tomar ciência da decisão proferida às fls. xxx dos autos pelo Diretor Geral do Câmpus xxxxxxxxxxx/Reitor, cuja cópia segue anexa.

Ou (caso a empresa não tenha apresentado recurso)

Considerando que a empresa **FULANO & BELTRANO LTDA.**, CNPJ n. **12.345.678/0001-99** não apresentou recurso a decisão proferida às fls. Xxx dos autos pelo Diretor Geral do Campus xxxxxxxx/Reitor tornou-se definitiva e deve ser cumprida.

--

Em cumprimento ao disposto na Lei n. 6.830/80 e no Decreto n. 70.235, INTIMO a empresa **FULANO & BELTRANO LTDA.**, CNPJ nº **12.345.678/0001-99** para:

Efetuar amigavelmente, no prazo de 30 dias, o pagamento do débito apurado no processo administrativo em epígrafe, no valor de R\$ xxxxx,xx (valor por extenso), atualizado até xxxxxxxx.

O não pagamento do presente crédito ou a falta de impugnação no prazo assinalado poderá gerar a inscrição do crédito devido em dívida ativa e a inscrição do devedor nos cadastros restritivos do CADIN e nos serviços de proteção ao crédito, como o SCPC, Serasa e afins.

Esclareço que a carta é expedida conforme o disposto nos artigos 3º, incisos II, 26, “caput” e § 3º, todos da Lei n. 9.784/99.

Os autos permanecerão à disposição do interessado ou de seu representante legal constituído, através de contato, via correio eletrônico, com a XXXXXXXXXXXX@IFSP.EDU.BR.

XXXXXXXXXXXX, xx de xxxx de xxxxxxxx.

XXXXXXXXXXXX

Diretoria Adjunta de Administração ou Comissão

Câmpus xxxxxxxxxxx

Assinado eletronicamente



Deve constar também na notificação (Ofício-Circular nº 00001/2021/CGCOB/PGF/AGU, de 16 de abril de 2021)

Importante ressaltar que, conforme o Ofício-Circular nº 00001/2021/CGCOB/PGF/AGU, de 16 de abril de 2021, em todas as notificações posteriores à divulgação do referido ofício, que possam resultar em cobrança de crédito nos processos administrativos contratuais, deve constar a frase "o não pagamento do presente crédito ou a falta de impugnação no prazo assinalado poderá gerar a inscrição do crédito devido em dívida ativa e a inscrição do devedor nos cadastros restritivos do CADIN e nos serviços de proteção ao crédito, como o SCPC, Serasa e afins."

A notificação final deverá ser enviada via Correios, com Aviso de Recebimento – A.R. e deve ser informado o prazo de 30 dias para que a empresa efetue o pagamento.

A Administração ou Comissão deverá acompanhar a entrega e anexar ao processo o A.R. Entretanto, como último recurso, poderá ser anexado cópia do protocolo dos Correios, em que consta o número do rastreamento e, cópia do relatório que consta no site dos Correios. Mas atenção: os Correios disponibilizam este rastreamento por um determinado período de tempo (+ ou – 3 meses). Caso não seja possível a notificação pelos Correios e a empresa se encontre em lugar incerto e não sabido, poderá ser publicada no Diário Oficial da União. Para isso, deve ser preenchido o modelo de notificação final, disponível em https://drive.google.com/drive/folders/1B6iNe_r9GjVL-13ZLMhyJP-Jfz_QbKxu e realizar a publicação pelo Câmpus, que deverá ser anexada ao processo.

9. PROCEDIMENTOS FINAIS

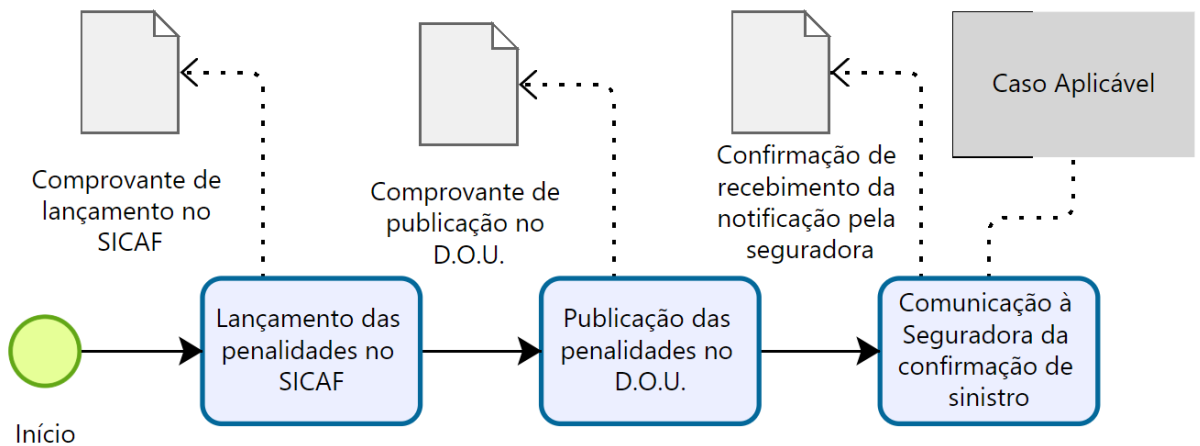
Com a notificação efetivada, comprovando que a empresa a recebeu, encerra-se a fase administrativa do processo e as penalidades devem ser lançadas no SICAF.

Para lançamento das penalidades no SICAF, seguir o seguinte roteiro:

- <https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/index.jsf>
- Cadastro>Ocorrências>Preencher o CNPJ da Empresa>Pesquisar>Selecionar o Tipo de Ocorrência>Dados da Ocorrência>Salvar

A Figura 9 apresenta um fluxo das primeiras atividades referentes aos procedimentos finais.

Figura 9 – Fluxograma – Procedimentos Finais



Se a empresa foi penalizada com “impedimento de licitar”, deve ser publicado no D.O.U. um aviso, denominado “Aviso de Penalidade”, disponível em https://drive.google.com/drive/folders/1B6iNe_r9GjVL-13ZLMhyJP-Jfz_QbKxu. Após, a publicação deve ser incluída no processo administrativo contratual, pela Administração ou Comissão do Câmpus.

Neste momento do P.A.C., caso tenha sido apresentado seguro-garantia, a Administração deverá informar à empresa seguradora, através de e-mail ou ofício, sobre o sinistro, referente ao respectivo contrato. Note que no capítulo 4 deste manual, a empresa seguradora foi notificada de “expectativa de sinistro”. Já aqui, após decisão final e notificação final da empresa, o sinistro foi confirmado. Assim que a seguradora confirmar o recebimento do sinistro, anexar ao processo o e-mail enviado e a resposta da seguradora.

Se a penalidade foi somente de “Advertência”, o processo estará encerrado, e pronto para arquivar.

Se a penalidade foi de “Impedimento de licitar” ou “multa”, o processo deve ser encaminhado à Coordenadoria de Processos Administrativos Contratuais para cadastramento da penalidade junto ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS). Este cadastro apresenta a relação de empresas e pessoas físicas que sofreram sanções que implicaram a restrição de participar de licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública. A CPAC fará o cadastro e devolverá o processo para arquivo, caso seja somente o impedimento de licitar ou, para acompanhamento do pagamento da multa.

Se a penalidade for de multa, após 30 dias do recebimento da notificação final, verificar, junto à CCT-PRA, se a empresa realizou o recolhimento.

Caso a multa tenha sido recolhida, o processo estará encerrado, pronto para arquivar.

Caso a multa não tiver sido recolhida:

1. Verificar se há valores a serem pagos à empresa. Caso positivo, os valores devem ser utilizados para pagamento total ou parcial da multa, conforme Art. 368 do Código Civil: “*Se duas pessoas forem ao mesmo tempo credor e devedor uma da outra, as duas obrigações extinguem-se, até onde se compensarem*”;

2. Caso ainda haja valor de multa e haja seguro garantia, cobrar indenização da Seguradora, até o limite da apólice.

Se não houver mais formas de quitação da multa, fazer um despacho para o Diretor Geral (Câmpus) ou para o Pró-Reitor de Administração (Reitoria), para que decida, declarando a empresa como devedor remissa para fins de inscrição do débito em dívida ativa (Modelo de Ofício PAC12).

O Quadro 13 apresenta um modelo de ofício a ser utilizado para informar do não pagamento da multa.

Quadro 13 – Modelo de ofício para informando que a multa não foi paga – PAC12

<u>Modelo de Ofício – PAC12</u>	
<u>Encaminhamento informando do não pagamento da multa</u>	
xxxxxxxx, xx de xxxxx de xxxx	
Autos nº 23059.009999/2012-99	
Interessado: FULANO & BELTRANO LTDA.	
Assunto: Não pagamento de multa aplicada em processo administrativo.	
À	
DIREÇÃO GERAL DO CÂMPUS / PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	
Em relação ao processo em epígrafe temos a informar que:	
1.	Em decorrência do processo administrativo em epígrafe, em xxxxxxxx a empresa foi penalizada no SICAF com multa, e ... (descrever as penalidades aplicadas) - fls. xxxxxxxx e xxxxxxxx (cópia das penalidades no SICAF).
2.	Em XX/YY/ZZ o Diretor Geral do Câmpus determinou a intimação da contratada para que efetuasse, amigavelmente, em um prazo de 30 dias, o pagamento do valor da multa de R\$ xxxxxxxx apurado no processo administrativo (fls. xxxxxxxx).
3.	Em xxxxxxxxxx foi expedida, por essa Diretoria Adjunta de Administração/Comissão, a intimação dando ciência da decisão do Diretor Geral (fls. xxxxxxxx).
4.	Em xxxxxxxx a empresa recebeu a intimação, abrindo-se o prazo de 30 dias para recolhimento da multa (fls. xxxxxxxxxx).
5.	Conforme informação da CCT-PRA, a empresa não recolheu a multa (fls. xxxxxxxxxx).
Diante do exposto, segue o processo para a vossa análise e decisão quanto ao início de processo a fim de inscrição do débito em Dívida Ativa.	
Atenciosamente,	
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
Diretoria Adjunta de Administração	
Câmpus xxxxxxxxxxxxxx	
<i>Assinado eletronicamente</i>	

O Diretor Geral ou Pró-Reitor de Administração encaminhará o processo para a Administração, declarando a empresa como devedora remissa para fins de inscrição do débito na dívida ativa (Modelo de Ofício PAC13), conforme modelo disponível no Quadro 14.

Quadro 14 – Modelo de autorização para inscrição em dívida ativa – PAC13

Modelo de Ofício – PAC13

Autorização para Inscrição em Dívida Ativa

xxxxxx, xx de xxxxx de xxxx

Autos nº 23059.009999/2012-99

Interessado: FULANO & BELTRANO LTDA.

Tendo decorrido o prazo estipulado no despacho de fls.xxx, para cobrança amigável do débito, declaro, em conformidade com o artigo 21, § 3º do Decreto n. 70.235/72, a empresa **xxxxxxxxxxxxxx**, CNPJ nº **12.345.678/0001-99**, como devedora remissa para fins de inscrição do débito na dívida ativa, pelo não recolhimento da multa apurada no processo administrativo em epígrafe.

À Diretoria Adjunta de Administração/Coordenadoria de Licitações e Contratos do Câmpus xxxxxxxxxxxx para encaminhamento dos autos à Coordenadoria de Processos Administrativos Contratuais para registro do débito no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal e envio à Procuradoria Federal junto ao IFSP para inscrição em dívida ativa.

Atenciosamente,

xxxxxxxxxx

Diretor Geral

Câmpus xxxxxxxxxxxx

Assinado eletronicamente

A Coordenadoria de Processos Administrativos Contratuais irá encaminhar para inscrição em dívida ativa.

Caso a Empresa, em qualquer fase do processo, queira recolher o valor da multa, a Administração deverá orientar sobre os procedimentos de recolhimento (geração da GRU no endereço eletrônico do Tesouro Nacional, orientando quanto ao código de recolhimento, ou com o envio da guia).

Mesmo não cabendo mais recursos na esfera administrativa, se a empresa apresentar um pedido de reconsideração, ele deverá ser examinado. Neste pedido de reconsideração, se for apresentado algum fato novo, que não tinha sido apresentado anteriormente na fase de defesa ou recurso, e que sirva para atenuar, ou anular, a culpabilidade da empresa, o mesmo deverá ser considerado, e a decisão pela aplicação das penalidades poderá ser modificada, sugerindo-se as novas penalidades (ou o cancelamento delas). Caso não seja apresentado nenhum fato novo, deverá ser salientado este fato, e opinando-se, ao final, caso assim entenda, pela manutenção das penalidades anteriormente estipuladas.

Importante ressaltar que o prazo para pedido de reconsideração é de 15 dias úteis, contado da data da notificação, e decidido no prazo máximo de 20 dias úteis, contado do seu recebimento (Art. 167 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021).

Convém lembrar que, nas análises da defesa, do recurso, e do possível pedido de reconsideração, as penalidades que constaram na intimação podem ser aplicadas ou reduzidas. Se a autoridade constatar que é o caso de aumentá-las, há necessidade de nova intimação para a empresa se manifestar, agora constando a penalidade pretendida, para que não haja cerceamento de defesa.

Este manual tem como objetivo orientar os servidores do IFSP na condução dos processos administrativos contratuais, com sugestão de modelos de documentos. Entretanto, faz-se necessário análise acurada caso a caso, dependendo de cada processo.



Pontos importantes – Nova Lei de Licitações

- ❖ Prazo para defesa, após intimação, de 15 dias úteis (Art. 157);
- ❖ Condução por comissão específica, para cada processo administrativo contratual, composta por dois ou mais servidores estáveis (Art. 158), nos casos de aplicação de sanções de impedimento de licitar e contratar (inciso III do caput do art. 156) e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar (inciso IV do caput do art. 156);
- ❖ No caso de pedido de produção de novas provas, ou juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, novo prazo de 15 dias úteis (Art. 158 – Parágrafo 2º);
- ❖ A prescrição ocorrerá em 5 anos, contados da ciência da infração pela Administração (Art. 158 – Parágrafo 4º);
- ❖ Prazo de 15 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), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal (Art. 161);
- ❖ Prazo para recurso de 15 dias úteis, contados da data da intimação (Art. 166);
- ❖ Prazo para decisão de recurso de 20 dias úteis, contado do recebimento dos autos (Art. 166 – Parágrafo Único);
- ❖ O prazo para pedido de reconsideração é de 15 dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 dias úteis, contado do seu recebimento (Art. 167).