



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO - IFRJ**

PORTARIA Nº 283 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2020

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO, nomeado em 07 de maio de 2018, nos termos do Decreto de 19 de abril de 2018, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e, tendo em vista a solicitação encaminhada, em 15 de dezembro de 2020, pela Pró-reitoria de Planejamento e Administração (PROAD);

R E S O L V E:

1 - **Aprovar**, conforme anexo, a **Instrução de Serviço PROAD nº 04**, de 14 de dezembro de 2020, com o objetivo de regulamentar a aplicação de sanções administrativas nos contratos envolvendo o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro.

2 - Esta Portaria entra em vigor na data da sua assinatura, revogadas as disposições em contrário

IGOR DA SILVA VALPASSOS
Reitor Substituto

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROAD Nº 04, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2020

Regulamenta a aplicação de sanções administrativas nos contratos envolvendo o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro.

O PRÓ REITOR DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria nº 899, de 29 de maio de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 103, de 30 de maio de 2018, **RESOLVE:**

Art. 1º Essa Instrução regulamenta a aplicação de sanções administrativas aos contratados nos ajustes envolvendo o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro.

CAPÍTULO I

DA APURAÇÃO DOS FATOS À ABERTURA DO PROCESSO

Art. 2º Durante a apuração dos fatos, deverão ser analisados pela Administração todos os elementos que se relacionam com a suposta infração contratual, a fim de que seja possível determinar a participação de todos os envolvidos, além dos prejuízos provocados à Administração e, principalmente, os dispositivos legais infringidos.

Art. 3º Após esgotar as possibilidades de negociação entre o Gestor e/ou Fiscal ou Solicitante e a Contratada, deverá ser aberto processo administrativo, contendo o **RELATÓRIO DETALHADO DOS FATOS (ANEXO A)**, discriminando as irregularidades apuradas, a data de sua ocorrência, os dispositivos legais infringidos, e demais fatos relevantes.

Art. 4º É recomendável que juntamente com o Relatório, sejam anexados ao processo os documentos abaixo pertinentes ao caso concreto, para o embasamento dos fatos relatados:

- I- Documentos que caracterizem e comprovem o inadimplemento ou a infração;
- II- Cópia do empenho, ordem de serviço, ou outro;
- III- Cópia do contrato ou da Ata de Registro de Preços, quando houver;
- IV- Cópia da portaria de designação do gestor e do fiscal de contrato;
- V- Histórico/descrição dos fatos ocorridos em ordem cronológica, ou seja, as inconsistências entre o que estava contratado e o que efetivamente foi realizado ou entregue;
- VI- Informações e comprovações sobre as tentativas de solucionar o problema;
- VII- Todos os documentos necessários à comprovação dos fatos narrados;
- VIII- Descrição das cláusulas editalícias infringidas;
- IX- Detalhamento das possíveis penalizações que poderão ser aplicadas em conformidade com a contratação, informando onde as mesmas se encontram;

- X- Quando se tratar de contratos de terceirização, informar também o valor do inadimplemento, ou seja, da obrigação descumprida.
- XI- Proposta do contratado.
- XII- Cópias de termos aditivos.
- XIII- Edital de licitação, termo de referência/projeto básico.

Art. 5º O processo deverá tramitar conforme a Orientação Específica: **Processo Aplicar Sanções Administrativas.**

§ 1º Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

§ 2º O processo poderá ser aberto pelo Gestor, Fiscal, Pregoeiro ou algum outro interessado, o requerente deverá solicitar a abertura do processo para a Secretaria Geral (Protocolo), através de e-mail, contendo o **RELATÓRIO DETALHADO DOS FATOS (Anexo A** - obrigatório) e demais documentos que julgar necessário para o embasamento dos fatos.

§ 3º **RELATÓRIO DETALHADO DOS FATOS (Anexo A)** deverá ser redigido conforme os fatos concretos, salvo em PDF, anexado ao processo e assinado digitalmente pelo solicitante.

§ 4º Referido processo deverá ser endereçado à Coordenação Geral de Contratos (CCON) e, no caso do Campus, ao setor responsável pelas sanções dos contratos e licitações.

§ 5º A CCON/Setor Responsável no Campus verifica o preenchimento correto dos formulários além de assinaturas. Formulários: **RELATÓRIO DETALHADO DOS FATOS (Anexo A)** e documentos da instrução de serviços e, com base nos fatos, fazer um relatório complementar sobre sua análise. Caso julgar necessário, solicitar informações complementares a Procuradoria Jurídica junto ao IFRJ (PROJU), após, encaminhar para a análise da PROAD/Setor Responsável no Campus.

Art. 6º Caso seja verificada a necessidade de uma análise e parecer jurídico, o processo será enviado primeiramente à Procuradoria Federal junto ao IFJR (PROJU), antes do envio a PROAD/Setor responsável no Campus.

CAPÍTULO II

DO ACATAMENTO PELA AUTORIDADE COMPETENTE À NOTIFICAÇÃO DE INTENÇÃO DE APLICAÇÃO DE SANÇÃO À CONTRATADA

Art. 6º A PROAD/DA, acatando os fatos e decidindo pelo prosseguimento do processo, envia o processo para o Gabinete do Reitor, com **DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO PARA OFÍCIO DE NOTIFICAÇÃO DA CONTRATADA DA INTENÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO APLICAR AS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (ANEXO B)**, solicitando o envio do **OFÍCIO DE NOTIFICAÇÃO DE INTENÇÃO DE APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS COM PRAZO PARA DEFESA PRÉVIA (ANEXO C)** com a notificação ao contratado da **Intenção da Administração de Aplicar as Sanções Administrativas** previstas na legislação vigente.

Art. 7º Deverão constar no Ofício pelo menos, as seguintes informações:

- I- Identificação completa do contratante e do contratado;
- II- Data de emissão do documento;
- III- Número do processo administrativo aberto pela fiscalização;
- IV- Base legal da sanção aplicável;
- V- Descrição da irregularidade;
- VI- Dispositivo legal infringido;
- VII- Assinatura;

Parágrafo Único: Juntamente com o referido **Ofício**, deve ser anexada uma cópia do **Relatório Detalhado dos Fatos, assim como o relatório de análise da CCON/Setor Responsável no Campus**, pois, em que pese o Ofício conter as informações necessárias, estas se apresentam de forma sintética, ao passo que no relatório serão apresentadas de forma mais detalhada, fornecendo ao contratado melhores condições para elaboração de sua defesa.

Art. 8º O Gabinete (Reitoria – Reitor/Campus - DG), após envio do Ofício físico assinado, digitaliza e inclui no processo, juntamente com o código de rastreio dos Correios, e envia o processo para a Coordenação Geral de Contratos/ Setor Responsável no Campus.

Art. 9º Caso o contratado tenha mudado de endereço ou se recuse a receber o Ofício, esta deve ser publicada no Diário Oficial, quando começará a contar o prazo para apresentação da defesa, nos termos do art. 87, da Lei nº 8.666/93.

§ 1º Observe-se que até este momento, o contratante não está aplicando qualquer sanção ao contratado. Por enquanto, só existe a intenção da Administração em penalizá-lo, já que o contratado tem o direito à prévia defesa. Por isso, não é aconselhável, neste ponto, definir o tipo de sanção que lhe será imposta, pois a gravidade dos fatos apurados poderá ser alterada em razão das justificativas apresentadas pelo contratado em sua defesa.

§ 2º Caso a empresa não envie os documentos dentro do prazo, o processo seguirá normalmente.

§ 3º Caso a PROAD/Setor Responsável no Campus, em sua análise, entender que não cabe penalização, o processo será despachado ao solicitante com a devida justificativa e este deverá arquivá-lo.

CAPÍTULO III

DA ANÁLISE DA DEFESA PRÉVIA E DA DECISÃO QUANTO À SANÇÃO A SER APLICADA

Art. 10 O tempo inicial para contagem do prazo para apresentação da defesa prévia será contado a partir da intimação do ato ou da data do recebimento e assinatura do AR pelo notificado, sendo de **5 (cinco) dias úteis**, nos casos de aplicação das sanções de multa, advertência, suspensão temporária ou impedimento de licitar, e de **10 (dez) dias** caso haja possibilidade de aplicação da sanção de declaração de inidoneidade conforme o art. 87, § 3º, da Lei nº 8.666/93.

§ 1º Caso a defesa seja intempestiva (apresentada fora do prazo), contudo, entendemos que a Administração deve consignar nos autos a intempestividade, mas mesmo assim analisar os argumentos apresentados pela contratada, como medida de precaução, pois a revelia não impede o Poder Judiciário de anular a decisão administrativa, caso entenda que houve violação dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

§ 2º A defesa prévia deverá ser digitalizada e anexada ao processo eletrônico para continuação dos trâmites.

Art. 11 Após o recebimento da defesa apresentada em tempo hábil, o interessado fará suas considerações através de despacho suas considerações em relação a defesa prévia enviada pela empresa e devolverá o processo a CCON/Setor Responsável no Campus.

Art. 12 a Coordenação Geral de Contratos/Setor Responsável no Campus, ao receber o processo, deverá preparar o **RELATÓRIO DE ANÁLISE DA DEFESA PRÉVIA (ANEXO D)** no prazo de 5 (cinco) dias úteis, no qual deverá constar seu entendimento sobre a argumentação apresentada e, se for o caso, a discriminação e o embasamento legal da sanção **sugerida** que será aplicada ao contratado. Este relatório irá subsidiar a autoridade contratante em sua decisão.

Parágrafo Único: O Relatório de Análise de Defesa deverá ser redigido, salvo em PDF, anexado ao processo e assinado digitalmente pelo responsável por sua elaboração.

Art. 13 Não sendo enviada Defesa Prévia pelo contratado, presumem-se como verdadeiros os fatos apurados pelo contratante, devendo este definir a penalidade com base nas informações obtidas até então, e dar prosseguimento ao processo. Se a defesa chegar após a data final legalmente estabelecida, a princípio não deverá ser aceita, pois o prazo estará precluso. Poderá, entretanto, a Administração julgar a conveniência de considerá-la ou não, inexistindo óbices em aceitá-la. Neste caso, deve-se registrar o fato, informando, inclusive a data em que a mesma foi recebida.

CAPÍTULO IV

DA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES À DECISÃO DO RECURSO

Art. 13 O processo deverá ser enviado à PROAD/DA para decisão quanto à aplicação da sanção. Após análise, a PROAD/DA elabora o **DESPACHO DE DECISÃO (ANEXO E)** e envia o processo ao Gabinete (Reitoria – Reitor/Campus - DG), para envio físico do **OFÍCIO DE NOTIFICAÇÃO DE APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS COM PRAZO PARA RECURSO (ANEXO F)**.

Art. 14 Deverão constar no Ofício, pelos menos, as seguintes informações:

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

§ 1º O Gabinete do Reitor, após envio físico do Ofício assinado, digitalizará e incluirá no processo, juntamente com o código de rastreio dos Correios, e enviará o processo para a Coordenação Geral de Contratos/Setor Responsável no Campus.

§ 2º A CCON/Setor Responsável no Campus acompanhará pelo código de rastreio e depois da confirmação de recebimento, aguarda o recurso da empresa.

Art. 15 A empresa deverá encaminhar a resposta do ofício direto para a CCON/Setor Responsável no Campus, conforme consta no ofício (Anexo F) enviado.

Parágrafo Único. Se a empresa responder a defesa para o Gabinete (Reitoria – Reitor/Campus - DG), este encaminhará para a CCON/ Responsável no Campus.

Art. 16 Deverá ser anexada ao **Ofício de Notificação de Penalização**, cópia do **Relatório de Análise da Defesa Prévia**, visando permitir ao contratado melhor conhecimento das razões do contratante na adoção do ato e apresentando-lhe as informações necessárias à elaboração de seu Recurso.

CAPÍTULO V

DA ANÁLISE DO RECURSO AO LANÇAMENTO NO SICAF/CEIS DA PENALIDADE

Art. 17 Se a empresa entrar com recurso, a Coordenação Geral de Contratos/Setor Responsável no Campus irá receber o recurso, digitalizará, anexará ao processo eletrônico e enviará para o Solicitante/Setor de Origem fazer as suas considerações.

§ 1º Solicitante/Setor de Origem deverá fazer as considerações (conforme Art. 11), juntar ao processo e retornar para a CCON/Setor Responsável no Campus.

§ 2º Se não houver recurso, o processo deverá ser enviado para efetivação da sanção.

Art. 18 Com as considerações do interessado, a CCON/Setor Responsável no Campus irá emitir o **RELATÓRIO DE ANÁLISE DE RECURSO E DECISÃO (ANEXO G)** e irá encaminhá-lo para decisão final da PROAD/Setor Responsável no Campus.

Parágrafo Único. Recebido o recurso dentro do prazo pela PROAD/Setor Responsável no Campus, deverá a autoridade que aplicou a sanção proceder à sua **análise** e, se for o caso, rever ou reconsiderar sua decisão inicial de penalização do contratado **no prazo de cinco dias úteis**. Caso o recurso seja entregue fora do prazo, a contratante pode aceitá-lo ou não. Na hipótese de aceitação, deverá haver motivo justificado para tanto, devendo tal fato ser registrado, juntamente com a informação da data de seu recebimento.

Art. 19 O recurso, então, deve ser analisado pela autoridade que proferiu a decisão, que poderá reconsiderá-la, acolhendo as razões apresentadas pela empresa, ou manter a decisão. Dito de outra forma, após o recebimento do recurso, a autoridade julgadora deverá analisar as razões encaminhadas pela contratada, podendo se retratar da decisão anterior ou mantê-la pelos próprios fundamentos.

Parágrafo Único: Havendo ou não interposição de Recurso e, ainda que intempestivo, aceitando-o ou não, a PROAD/DA deverá preparar o **RELATÓRIO DE ANÁLISE DE RECURSO E DECISÃO (ANEXO G)**, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, no qual deverá constar seu entendimento sobre a argumentação apresentada.

Art. 20 O processo devidamente instruído deverá ser enviado para a **PROCURADORIA JURÍDICA JUNTO AO IFRJ (PROJU)** para parecer quanto à legalidade do processo e dosimetria aplicada.

Art. 21 Após, a Procuradoria Jurídica envia o processo com o parecer à PROAD/DA, e esta terá outros cinco dias úteis, contados a partir da chegada do processo, para analisar e se posicionar sobre o assunto, podendo manter ou não sua decisão através do **DESPACHO DE DECISÃO PARA RECURSO FINAL (ANEXO H)**, no qual deverá constar seu posicionamento quanto à revisão ou não de sua decisão, diante dos argumentos apresentados.

Art. 22 O processo deverá ser enviado ao Gabinete/DG, que tomará a decisão final quanto a(s) penalidade(s), e envia o processo à PROAD/DA, com o **DESPACHO DE DECISÃO FINAL DO RECURSO PELA AUTORIDADE SUPERIOR (ANEXO I)**.

Art. 23 Um novo **OFÍCIO DE NOTIFICAÇÃO DE APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (ANEXO J)**, elaborado pelo Gabinete do Reitor deverá ser enviado à empresa, comunicando-a da decisão, juntamente com a cópia do extrato de publicação no D.O.U. e do registro no SICAF. Caso haja pagamento de multa, também deverá ser enviada a GRU.

Art. 24 Após ciência, a PROAD/DA envia o processo para a Coordenação Geral de Contratos/ Setor Responsável no Campus para providências.

Art. 25 Decorrida a fase recursal, e sendo mantida a aplicação das sanções ao contratado, ainda que parcialmente, deverá então ser providenciado o registro no SICAF através da Coordenação Geral de Contratos/ Setor Responsável no Campus e publicação no DOU.

Art. 26 No caso de recolhimento espontâneo, este deve ser efetuado através de nova sistemática, utilizando a Guia de Recolhimento da União - GRU. Para tanto, o contratante, quando da elaboração da notificação de aplicação ou manutenção da multa, deverá confeccionar também a guia referente ao valor, contendo, além das informações de identificação das partes, a data de vencimento e o código respectivo – 28867-5 Multas e Juros previstos em contrato.

Art. 27 Caso o contratado não tenha apresentado garantia contratual e nem tenha valores a receber do contratante, restará a este providenciar a inscrição daquele débito na Dívida Ativa da União, para isso, envia o processo administrativo à Procuradoria Federal para os devidos encaminhamentos.

Art. 28 O processo administrativo deverá conter, no mínimo:

- I- Cópia do Ofício;
- II- Cópia da Portaria de Penalização;
- III- Comprovação de recebimento pelo penalizado;
- IV- Cópia do SICAF e D.O.U., se for o caso;
- V- Relatório sucinto informando o inadimplemento do contratado;
- VI- Demonstrativo de débito.

CAPÍTULO VI

DA DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art. 29 Quanto à sanção de declaração de inidoneidade, talvez porque os efeitos decorrentes dessa sanção possam atingir as licitações e contratações perante toda a Administração Pública, o legislador entendeu por bem estabelecer previsão expressa de que a autoridade competente é o Ministro de Estado, o Secretário Estadual ou Municipal. Como foi prevista a competência sem disposição que a excepcione, a princípio, conclui-se que esta é exclusiva, não podendo ser delegada.

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

IV - 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

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

Art. 30 Nesses casos, o processo devidamente instruído deverá ser encaminhado à Secretaria Executiva do Ministério da Educação pelo Gabinete do Reitor para providências (<http://portal.mec.gov.br/gabinete-do-ministro/secretaria-executiva>).

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 31 Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua assinatura, revogando as disposições em contrário.

Igor da Silva Valpassos

Pró-Reitor de Planejamento e Administração

Matrícula Siape: 1579523

INSTITUTO
FEDERAL
Rio de Janeiro

ANEXO A – MODELO DE RELATÓRIO DETALHADO DOS FATOS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Tipo de Processo: Apuração de Infrações e Aplicação de Sanções

À PROAD/DA

Trata o presente processo de apuração de responsabilidade por possíveis faltas contratuais cometidas pela empresa _____, responsável pela prestação de serviços/fornecimento do Contrato nº _____, Pregão nº _____.

DOS FATOS

*Relatar aqui, de forma clara e objetiva e em ordem cronológica, os fatos ocorridos e que estariam caracterizando a falta contratual.
O que, quem, quando, onde, por que, como, quanto.*

Face ao exposto e tendo em vista já ter esgotado todas as possibilidades de cobrança, conforme documentos anexos, sugerimos o envio de Ofício à empresa.

_____, _____ de _____ de _____.

Gestor/ Fiscal do Contrato ou outro demandante

ANEXO B - MODELO DE DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO PARA OFÍCIO DE NOTIFICAÇÃO DA CONTRATADA DA INTENÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DE APLICAR AS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

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

**A Coordenação Geral de Contratos/Responsável no Campus encaminhará a minuta de ofício ao Gabinete/DG.*

_____, _____ de _____ de _____.

Pró-Reitor de Planejamento e Administração/Diretor de Administração

ANEXO C – MINUTA DE OFÍCIO DE NOTIFICAÇÃO DE INTENÇÃO DE APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
COM PRAZO PARA DEFESA PRÉVIA

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

OFÍCIO Nº
A
EMPRESA
ENDEREÇO

Assunto: NOTIFICAÇÃO DE INTENÇÃO DE APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
COM PRAZO PARA DEFESA PRÉVIA

Prezado Senhor,

1. Cumprimentando-o cordialmente, vimos **NOTIFICAR** a empresa, da intenção de aplicação de sanção administrativa à empresa pelo *(relatar o ocorrido)*, conforme *Relatório em Anexo (anexar o relatório inicial)*.
2. Diante do exposto, é facultada a apresentação de **defesa prévia** contra a intenção da Administração, conforme previsto na Lei nº 8.666/93, no art. 87, § 2º, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação deste ato, findo o qual, a Administração decidirá pela aplicação da penalidade.
3. A empresa fica ciente de que o não cumprimento do prazo estipulado para apresentação da defesa prévia, bem como, a inobservância das condições estabelecidas para o fornecimento contratado, a sujeitarão às penalizações constantes do *Edital de Licitação Nº [XX/XXXX]*, em conformidade com os artigos 86 a 88 da Lei nº 8.666/1993 e do artigo 7º da Lei Nº 10.520/2002, e das disposições da *[Ata][Contrato]*.
4. Para que a defesa seja protocolada, solicitamos encaminhá-la à *Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro situado na Rua Pereira de Almeida, nº 88, Praça da Bandeira – Rio de Janeiro – RJ / CEP: 20260-100, aos cuidados da Coordenação Geral de Contratos, de segunda a sexta das 9h até 12h e das 13h até as 16h. (ou endereço do campus, A/C Setor Responsável)*.
5. Sallento que os autos do processo administrativo nº 23270.00xxxx/201x-xx estão à disposição de Vossa Senhoria para vistas franqueadas para os fins de direito na Reitoria do Instituto Federal do Rio de Janeiro situada na Rua Pereira de Almeida, nº 88, Praça da Bandeira, de segunda a sexta-feira, das 9h até as 12h e das 13h até as 16h.
6. Sem mais para o momento, apresentamos os nossos melhores protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

Reitor/ DG

ANEXO D - MODELO DO RELATÓRIO DE ANÁLISE DA DEFESA PRÉVIA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Processo: _____/_____/_____-__

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

DOS FATOS

Em __/__/____, foi encaminhado à empresa [nome da empresa], Ofício nº ____ (fls. ___), onde esta Administração comunica a ocorrência de supostas transgressões aos dispositivos contratuais e sua intenção de aplicar as sanções administrativas previstas em Lei.

O referido Ofício foi recebido pela empresa em __/__/____, conforme comprova o aviso de recebimento - AR de fls. ___.

O Contratado apresentou prévia defesa em __/__/____, documento de fls. ___, **tempestivamente**, portanto. Estando a mesma apta a ser apreciada por esta Administração, passemos então à sua análise.

DAS ALEGAÇÕES

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

DA ANÁLISE

Das alegações acima, denota-se claramente que o Contratado **não nega o cometimento das irregularidades** que motivaram a instauração do presente processo, mas tenta apenas justificar e relevar suas faltas.
*(colocar esse parágrafo se for o caso).
(analisar item por item daqueles que foram apontados acima, fazendo-se uma análise de forma clara e objetiva e em ordem cronológica)*

- I. _____
- II. _____
- III. _____

DA CONCLUSÃO

Muito embora o Contratado tenha tentado eximir-se de responsabilidade, entendemos estar comprovada nos autos do presente processo a ocorrência de infração a dispositivos contratuais, bem como sua responsabilidade perante a falta aqui apurada.

Face ao exposto, propomos a aplicação da sanção de " _____ " à empresa _____, por infração às disposições da Cláusula _____ do Contrato de prestação de serviços, celebrado em __/__/____.

À consideração superior.

_____, _____ de _____ de _____.

Coordenação Geral de Contratos/Responsável no Campus

ANEXO E - MODELO DE DESPACHO DE DECISÃO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Com base nas informações constantes dos autos do presente Processo, aprovo o relatório de fls. __, adotando-o como fundamento da decisão e proposição de aplicação à empresa _____ - CNPJ nº ____/____-__, a sanção administrativa de _____, prevista pelo art. __ da Lei nº 8.666/93 e Cláusula _____ do Contrato nº __, em razão da seguinte falta: *[descrição da irregularidade/falta]*, caracterizando transgressão às disposições da Cláusula _____ do Contrato de prestação de serviços.

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

**A Coordenação Geral de Contratos/Responsável no Campus encaminhará a minuta de ofício ao Gabinete/DG.*

_____, _____ de _____ de _____.

Pró-Reitor de Planejamento e Administração/Diretor de Administração

ANEXO F – MINUTA DE OFÍCIO DE NOTIFICAÇÃO DE APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS COM PRAZO PARA RECURSO

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

OFÍCIO Nº

**A
EMPRESA
ENDEREÇO**

Assunto: NOTIFICAÇÃO DE APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS COM PRAZO PARA RECURSO

Prezado Senhor,

1. Considerando (*RELATAR O OCORRIDO*). Em anexo, a cópia do Relatório de Análise da Defesa.
2. Vimos através deste, comunicar a decisão de efetivamente aplicar as sanções administrativas de (*SANÇÃO*), com registro obrigatório no SICAF, conforme previsto na (*FUNDAMENTO LEGAL*).
3. Conforme art. 109 da Lei nº 8.666/93, fica concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento deste documento, para a **interposição de recurso**, em primeira instância, contra a decisão da Administração.
4. Para que o recurso seja protocolado, solicitamos encaminhá-lo à Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro situada na Rua Pereira de Almeida, nº 88, Praça da Bandeira – Rio de Janeiro – RJ / CEP: 20.260-100, aos cuidados da Coordenação Geral de Contratos, de segunda a sexta das 9h até as 12h e das 13h até as 16h (ou endereço do Campus; A/C: Setor Responsável).
5. Saliento que os autos do processo administrativo nº 23270.000XXX/201X-XX estão à disposição de Vossas Senhorias para vistas franqueadas para os fins de direito na Reitoria ou do Campus do Instituto Federal do Rio de Janeiro situada na Rua Pereira de Almeida, nº 88, Praça da Bandeira, de segunda a sexta-feira das 9h até as 12h e das 13h as 16h.
6. Sem mais para o momento, apresentamos os nossos melhores protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

Reitor/ DG

ANEXO G – MODELO DE RELATÓRIO DE ANÁLISE DE RECURSO E DECISÃO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO
 PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Processo: ____-____/____-____

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

Conforme Ofício nº ____, fls ____, foi aplicada ao Contratado a sanção de _____.

O referido Ofício foi recebido pela empresa em __/__/____, conforme comprova o aviso de recebimento – AR de fls ____.

A empresa, inconformada com a decisão do Sr. Pró-Reitor de Administração/DA, interpôs recurso na data de __/__/____ (fls ____), tempestivamente, portanto, requerendo arquivamento do presente processo ou redução de penalização.

Estando o mesmo apto a ser recepcionado por esta Administração, passemos então às demais considerações.

DAS ALEGAÇÕES DA RECORRENTE

Sinteticamente, a recorrente argumenta em sua defesa: *(relacionar todas as argumentações feitas pelo Contratado)*

1. _____
2. _____

DA ANÁLISE DESTA ADMINISTRAÇÃO

Das alegações acima, denota-se claramente que o Contratado não nega o cometimento das irregularidades que motivaram a instauração do presente processo, mas tenta apenas justificar e relevar suas faltas. *(colocar esse parágrafo se for o caso). Analisar item por item daqueles que foram apontados acima, fazendo-se uma análise de forma clara e objetiva e em ordem cronológica:*

1. _____
2. _____

DA CONCLUSÃO

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

À consideração superior.

_____, de _____ de _____.

Coordenação Geral de Contratos/ Responsável no Campus

ANEXO H – MODELO DE DESPACHO DE DECISÃO PARA RECURSO FINAL



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Ao Magnífico Reitor:

Após ter tomado conhecimento do recurso interposto pela empresa _____ – CNPJ nº _____, prestadora de serviços de _____, recepcionado tempestivamente por este IFRJ na data de ____/____/____, e após Parecer da Procuradoria Jurídica junto ao IFRJ, **DECIDO** ratificar a decisão anterior de aplicação da sanção de “_____”, pelas falhas apontadas.

A mencionada sanção foi motivada pela ocorrência da seguinte irregularidade (*descrição da irregularidade/falta*), contrariando o disposto pela **Clausula _____** do Contrato de prestação de serviços/fornecimento de materiais.

O não acolhimento do referido recurso é fundamentado na falta de elementos que justifiquem ou relevem as faltas aqui apuradas, como demonstra os autos do presente, especialmente o relatório de fls. ____, o qual aprovo em sua íntegra.

Portanto, encaminho os presentes autos para Vossa apreciação como instância superior do recurso, nos termos do § 4º do art. 109 da Lei nº 8.666/93.

Salientando-se que o citado dispositivo legal determina que a decisão do Magnífico Reitor, quanto à ratificação ou não desta decisão, seja proferida em no máximo cinco dias úteis, contados a partir do recebimento deste processo.

Respeitosamente,

_____, ____ de _____ de _____.

Pró-Reitor de Planejamento e Administração/Diretor de Administração

ANEXO I - MODELO DE DESPACHO DE DECISÃO FINAL DO RECURSO PELA AUTORIDADE SUPERIOR

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Processo: _____/_____-

**REF: DECISÃO FINAL SOBRE RECURSO ADMINISTRATIVO CONTRA O OFÍCIO Nº XXXXX
- REFERENTE A ARP Nº XXXX - PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXXX**

1.- Relatório

Trata-se de Processo Administrativo instaurado contra a empresa XXXXXXX, pela inexecução da ARP Nº XXXXXXX - do Pregão Eletrônico nº XXXXXXX, realizado pelo IFRJ, face a XXXXXXXXXXX XXX XXXX.

Após o Ofício nº XXXX a recorrente teve oportunidade de recorrer, mas seu recurso foi negado, subiram os autos ao Pró-Reitor de Administração/DA que aplicou as penalidades através do Ofício nº XXXXXXX.

A empresa apresenta recurso das penalidades aplicadas, porém, foram mantidas as penas pelo agente sancionador, o Pró-Reitor de Administração/DA.

2.- Decisão

Diante do exposto, (não) acolho as conclusões da unidade técnica, acatada pelo Pró-Reitor de Administração/DA, decido, negar (aceitar) provimento ao recurso em fase final.

É a decisão.

_____, ____ de _____ de _____.

Reitor /DG

ANEXO J – MINUTA DE OFÍCIO DE NOTIFICAÇÃO DE APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



INSTITUTO
FEDERAL
Rio de Janeiro

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

OFÍCIO Nº

A
EMPRESA
ENDEREÇO

Assunto: APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Prezado Senhor,

Considerando que:

- a) O Ofício nº enviado à no dia, e recebido no dia, comunicando a decisão de aplicar as sanções administrativas de
- b) Que conforme art. 109 da Lei 8.666/93 foi dado o devido prazo legal para interposição de recurso em primeira instância contra a decisão da Administração;
- c) Que a empresa se manifestou apresentando seu recurso dentro do prazo legal; e
- d) Que após análise e julgamento dos fatos, foram levados em consideração os prejuízos causados ao IFRJ.
- e) *Em anexo, a cópia do Relatório de Análise da Defesa.*

Vimos através deste, encaminhar os Relatórios de Ocorrência das sanções de e (caso haja) a Guia de Recolhimento da União - GRU para pagamento até o dia

Sem mais para o momento, apresentamos os nossos melhores protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

Reitor/ DG

ANEXO K – TABELA DE SANÇÕES

Lei nº 8.666/93	
Art. 87. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:	
I - advertência;	Art. 87, inciso I da Lei nº 8.666/93
II - multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;	Art. 87, inciso II da Lei nº 8.666/93
III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;	Art. 87, inciso III da Lei nº 8.666/93
IV - 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.	Art. 87, inciso IV da Lei nº 8.666/93
Lei nº 10.520/02	
Art. 7º Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.	Art. 7º da Lei nº 10.520/02
Decreto nº 5.450/05	
Art. 28. Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato ou ata de registro de preços, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com a União, e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.	Art. 28 do Decreto nº 5.450/05.

*As sanções dos contratos serão de acordo com o que constar no Termo de Referência, Edital, Ata e Contrato.