



# **INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS** **FLUXO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADES**

**1º EDIÇÃO**  
**2018**



## **Reitor**

Sérgio Teixeira Costa

## **Pró-Reitoria de Administração**

Wellington Spencer Peixoto

## **Diretoria de Suprimentos**

Nadiege Maria da Silva Delfino

Bruno Mendonça Monteiro de Carvalho

## **Coordenação de Contratos**

Isadora de Oliveira

## **Equipe de Elaboração**

Anita da Silva Bezerra | Colaboradora  
Ademir de Melo Carvalho Filho | Colaborador  
Bruno Mendonça Monteiro de Carvalho | Elaborador  
Dalmo Anderson Costa de Mendonca | Elaborador  
Fábio da Costa Cavalcanti | Colaborador  
Felipe Bezerra Barbosa | Colaborador  
Isadora de Oliveira | Elaboradora  
Jaelson Gracialiano dos Santos | Elaborador  
Jorge Luiz Maranhao Barbosa | Colaborador  
Nadiege Maria da Silva Delfino | Elaboradora

Outubro de 2018



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS  
DIRETORIA DE SUPRIMENTOS  
COORDENAÇÃO DE CONTRATOS**

**FLUXO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADES**

**DEFINIÇÃO** – Penalidades aplicadas por organismo público a empresas em decorrência de descumprimento de norma prevista no Edital, no Termo de Referência, no Projeto Básico, no Contrato ou na legislação pertinente, ou seja, por descumprimento na execução do objeto, conforme explícito nos arts. 32, §2º; 81; 86 e ss. da Lei 8.666/93. As sanções a serem aplicadas podem ser recomendadas pela área responsável pelo objeto/fiscal do contrato no parecer enviado à autoridade competente, a quem caberá a decisão pela aplicação ou não da sanção proposta ou de outra.

*Nota 1: No caso do IFAL, entendem-se como autoridade competente os Diretores-gerais de Campus, o Pró-Reitor de Administração, o Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional e o Reitor, a depender da situação, da penalidade e da instância de decisão.*

*Nota 2: Entende-se como autoridade competente:*

*- Em primeira instância:*

*\* O Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional quando o objeto se referir à obra, reforma e/ou serviços de engenharia em geral.*

*\* O Diretor-geral do Campus quando o objeto se referir à Unidade correspondente;*

*\* O Pró-Reitor de Administração nos demais casos.*

*- Em segunda instância:*

*\*Reitor, independentemente de qual seja o objeto ou a Unidade a qual pertença.*

*Nota 3: As demais Pró-Reitorias podem ser chamadas a se pronunciar no processo, quando o objeto tenha correlação com as suas atividades.*

*Nota 4: Para dosimetria da pena, poderá ser utilizado como parâmetro a NORMA OPERACIONAL DIRAD/SE/MP Nº 2, DE 17 DE MARÇO DE 2017, prevista para os casos decorrentes do Pregão e, por analogia, para os demais.*

**PROCEDIMENTOS:**

**INÍCIO**

**Área responsável pelo objeto / Fiscal de contrato**

**1 – Solicitar abertura do processo de penalidade**

Solicitação de abertura do processo com parecer da irregularidade observada e demais documentos relacionados à penalidade. Deverá ser verificada a necessidade de abertura de processo de penalidade independente ou seguir no mesmo processo de acompanhamento de execução do objeto.

Tratando-se de irregularidade decorrente de contrato, a abertura de processo independente é obrigatória, a fim de não prejudicar o andamento do processo principal, nem o processo de fiscalização das demais etapas. Assim, o processo de penalidade deverá conter cópia dos documentos que fundamentam a penalização como anexos do parecer que o iniciará. (ANEXOS DO FISCAL)

*Nota 1: Entende-se por área responsável pelo objeto:*

- A área de licitação quando a irregularidade ocorrer na licitação;
- A área de contratos quando a convocada não assinar o contrato;
- O fiscal de contrato quando a irregularidade ocorrer na execução do contrato; e
- A área do almoxarifado quando a irregularidade decorrer no recebimento por nota de empenho.

*Nota 2: Caso não existente a área especificada na nota acima, caberá à área correspondente (Suprimentos/Materiais) ou à chefia imediata.*

*Nota 3: A nota 1 não abrange todos os possíveis agentes responsáveis pelo início do procedimento, cabendo à Pró-Reitoria de Administração estabelecer os demais casos não previstos neste fluxo.*

*Nota 4: A abertura do processo de penalidade pressupõe a tentativa formal, realizada pela área responsável, de regularização da situação irregular apontada pelo IFAL, com concessão de prazo para tanto. Ou seja, os prazos aqui estabelecidos **não** se confundem com os prazos das notificações e os procedimentos **prévios** a serem tomados pela **área responsável**, como os descritos no art. 48, §3º, art. 64, art. 73, todos da Lei nº 8.666/1993, art. 31, inciso I, da Instrução Normativa MPDG nº 03, de 26/04/2018 e tantos outros previstos na legislação, no instrumento convocatório ou no contrato, que estabeleçam prazos ou condições para correção de eventual irregularidade, cujo descumprimento embasará a aplicação de penalidade.*

## **Área de Protocolo**

### **2 - Formalizar Processo Administrativo**

Formalização de Processo Administrativo através da Área de Protocolo, conforme procedimentos próprios.

### **Autoridade Competente de 1ª instância**

### **3 – Verificar regularidade do processo**

Verificação da regularidade do processo de penalidade instaurado. Estando com alguma pendência, devolve-se o processo para a área responsável pelo objeto/o fiscal do contrato fazer as correções. Já se estiver regular, dá-se seguimento com a intimação do licitante/fornecedor/contratado.

### **I - Processo está devidamente instruído?**

**NÃO**

### **4 – Devolver processo para correta instrução pela área área responsável pelo objeto/fiscal do contrato antes da intimação da empresa**

Não estando devidamente instruído o processo, seja por falha processual ou algum fato a ser esclarecido, a autoridade devolve o processo para instrução ou esclarecimento.

### **Área responsável pelo objeto/ Fiscal de contrato**

### **5 - Instruir devidamente o processo**

Instrução adequada do processo conforme apontamentos da Autoridade de 1ª instância.

Após esta atividade o fluxo retornará para: “3 – Verificar regularidade do processo”.

### **I - Processo está devidamente instruído?**

**SIM**

#### **Autoridade Competente de 1ª instância**

#### **6 – Intimar a empresa para apresentação de defesa prévia**

Envio de ofício para licitante/fornecedor/contratado, intimando-o para apresentação de defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da intimação, encaminhando cópia da documentação que instrui o processo de penalidade em anexo (ANEXO I). O ofício deve ser enviado pessoalmente ou por Correios com recebimento por AR. Esgotadas essas tentativas, faz-se a intimação através do Diário Oficial da União – DOU (ANEXO II).

*Nota 1: A intimação feita pessoalmente deverá conter o nome e CPF da pessoa que recebeu e de preferência carimbo da empresa.*

*Nota 2: O recebimento se dá também através da tentativa de envio para o endereço informado pelo licitante/fornecedor/contratado na assinatura contratual ou registrado no SICAF (o que estiver mais atual), salvo se a empresa deu ciência à Contratante sobre a mudança do endereço. Assim, se não foi possível localizar o licitante/fornecedor/contratado nos endereços do Contrato/SICAF e não foi solicitada a atualização, conta-se a intimação pessoal desta tentativa fracassada, passando a ser feita a intimação editalícia, através do DOU.*

### **II - A empresa apresentou defesa prévia?**

**NÃO**

#### **7 – Certificar decurso de prazo**

Certificação do decurso de prazo sem manifestação do licitante/fornecedor/contratado.

Após esta atividade o fluxo passará para: “13 – Enviar para Procuradoria Federal”.

### **II - A empresa apresentou defesa prévia?**

**SIM**

#### **8 – Enviar para a área responsável pelo objeto/o fiscal do contrato apresentar considerações acerca da defesa apresentada**

Envio do processo para que a área responsável pelo objeto/o fiscal do contrato analise os argumentos apresentados e se manifeste acerca da defesa apresentada, principalmente para que este se manifeste quanto aos fatos ou elementos técnicos sem esclarecimentos.

**Área responsável pelo objeto / Fiscal de contrato**

### **III - Há dúvidas ou fatos/alegações novos?**

**NÃO**

### **9 - Instruir devidamente o processo para decisão em 1ª instância**

Instrução adequada do processo com parecer conclusivo, contendo manifestação sobre todos os argumentos da defesa e sugerindo a penalidade ou não a ser aplicada, de forma fundamentada.

### **III - Há dúvidas ou fatos/alegações novos?**

**SIM**

#### **10 – Intimar o licitante/fornecedor/contratado para apresentação de esclarecimentos**

Havendo dúvida acerca de algum argumento ou existindo fatos ou alegações novos, a área responsável pelo objeto/fiscal do contrato deve solicitar explicações ao licitante/fornecedor/contratado, intimando-o para esclarecimentos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da intimação. Quando entender não haver mais questionamentos a fazer, devolve-se o processo à autoridade de primeira instância para decisão, emitindo o parecer conclusivo, manifestando-se pontualmente sobre todos os argumentos da defesa e sugerindo a penalidade ou não a ser aplicada, de forma fundamentada.

### **9 - Instruir devidamente o processo para decisão em 1ª instância**

Instrução adequada do processo com parecer conclusivo, contendo manifestação sobre todos os argumentos da defesa e sugerindo a penalidade ou não a ser aplicada, de forma fundamentada.

#### **Autoridade Competente de 1ª instância**

#### **11 - Verificar regularidade do processo para decisão**

Verificação da regularidade do processo para decisão.

### **IV - Processo está devidamente instruído?**

**NÃO**

#### **12 – Devolver processo para correta instrução pela área responsável pelo objeto/fiscal do contrato**

Não estando devidamente instruído o processo, seja por falha processual ou algum fato a ser esclarecido, a autoridade devolve o processo para instrução ou esclarecimento.

Após esta atividade o fluxo retornará para: “9 - Instruir devidamente o processo para decisão em 1ª instância”.

### **IV - Processo está devidamente instruído?**

**SIM**

#### **13 – Enviar para Procuradoria Federal**

Envio do processo à Procuradoria Federal para análise jurídica do processo.

#### **Procuradoria Federal**

#### **14 – Emitir parecer jurídico antes da decisão em 1ª instância**

Emissão de parecer/nota/cota acerca do processo, através de uma análise jurídica.

#### **Autoridade Competente de 1ª instância**

### **15 – Decidir em primeira instância**

Emissão de decisão, salvo os casos de competência exclusiva (declaração de inidoneidade – cabendo exclusivamente ao Reitor decidir sobre sua incidência ou não e ao Ministro de Estado, a sua aplicação). Análise do parecer conclusivo da área responsável pelo objeto/do fiscal do contrato, de toda a documentação anexada e do parecer jurídico da Procuradoria, avaliando as sanções sugeridas e a identificação da presença de todos os elementos necessários à sua efetiva aplicação. Com isso, deverá ser emitida decisão motivada acerca da aplicação ou não das sanções ao licitante/fornecedor/contratado (ANEXO III).

### **16 – Intimar o licitante/fornecedor/contratado da decisão e apresentação de recurso**

Envio de ofício ao licitante/fornecedor/contratado, informando acerca da decisão e concedendo prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do ofício, para, querendo, apresentar recurso. Depois de intimada, deve-se acompanhar o prazo concedido para apresentação de recurso (ANEXO IV).

### **V - Apresentou recurso?**

**SIM**

O fluxo passará para: “30 – Exercer juízo de admissibilidade”.

### **V - Apresentou recurso?**

**NÃO**

### **17 – Registrar decurso de prazo recursal**

Certificação do decurso de prazo sem manifestação do licitante/fornecedor/contratado, devendo ser publicado extrato da decisão no DOU em caso de aplicação de penalidade (ANEXO V). Após, enviar processo para arquivo, caso a decisão não tenha penalizado a empresa, ou para registro da penalidade no SICAF e posterior cobrança de multas, se houver.

### **VI - Houve aplicação de penalidade?**

**NÃO**

### **18 - Enviar processo para arquivamento**

Não tendo sido aplicada qualquer sanção, desnecessária a publicação no DOU, podendo ser enviado o processo para juntada ao processo principal de contratação, a fim de que seja arquivado.

### **Área responsável pelo objeto/ Fiscal do contrato**

### **19 – Arquivar processo**

Juntada ao processo principal de contratação, a fim de que seja arquivado.

### **VI - Houve aplicação de penalidade?**

**SIM**

### **Autoridade Competente de 1ª instância**

### **20 – Solicitar publicação de extrato da decisão no DOU**

Envio da parte conclusiva da decisão para publicação no DOU, através de Memorando Eletrônico para a Secretaria do Gabinete da Reitoria, encaminhando o processo para registro da penalidade no SICAF e posterior cobrança de multa, se houver (ANEXO VI).

## **Secretaria do Gabinete da Reitoria**

### **21 - Publicar extrato no DOU**

Publicação do extrato da decisão no DOU, respondendo o Memorando Eletrônico com a publicação.

## **Área de Contratos**

### **22 - Registrar a penalidade**

Registro de penalidade no SICAF e solicitação do registro à CGU para inclusão no CEIS, se for o caso. Após, encaminha o processo para cobrança de multa, se houver.

## **VII - Houve aplicação de multa?**

**NÃO**

O fluxo retornará para: “18 - Enviar processo para arquivamento”.

## **VII - Houve aplicação de multa?**

**SIM**

Conforme a legislação, a multa pode ser cobrada na sequência seguinte:

### **1. Recolhimento espontâneo, utilizando a Guia de Recolhimento da União – GRU:**

Autoridade de 1ª instância, quando da notificação de aplicação ou manutenção da multa, enviará juntamente a GRU, emitida pela Área Contábil, para pagamento espontâneo pelo licitante/fornecedor/contratado. Normalmente, os contratos estabelecem eventuais multas a serem aplicadas ao contratado e devem ser recolhidas aos cofres da União, num prazo máximo de dez dias úteis.

### **2. Execução da garantia contratual:**

Caso decorra o prazo acima sem que tenha havido o recolhimento, deverá a Área de Contratos providenciar seu desconto da garantia apresentada pelo contratado, se houver. Feito o desconto, retornará os autos à Autoridade Competente de 1ª instância.

### **3. Desconto de créditos eventualmente devidos pela Administração:**

Se não houver garantia ou essa for insuficiente, deverá a Área Contábil descontar dos créditos a serem pagos pela Administração.

*Nota: A ordem de cobrança da multa poderá ser alterada de acordo com a NOTA Nº 03/2016/CPLC/DEPCONSU/PGF/AGU, que trata do PARECER Nº001/2016/CPLC/DEPCONSUIPGF/AGU. A Administração poderá realizar diretamente a retenção e compensação dos valores das multas nas faturas em aberto, em vez de tentar primeiramente executar a garantia quando o próprio contratado externar essa vontade, autorizando, de forma*



*expressa, a realização do desconto direto dos valores nas faturas ou créditos existentes.*

#### **4. Cobrança judicial:**

Caso o contratado não tenha recolhido a GRU, nem apresentado garantia contratual e nem tenha valores a receber do contratante, restará à Autoridade de 1ª instância encaminhar o processo para Procuradoria Federal/Ifal, visando à inscrição do débito na Dívida Ativa da União.

#### **Contabilidade**

##### **23 – Emitir GRU para pagamento de multa**

Emissão de GRU no valor da multa aplicada.

##### **Autoridade Competente de 1ª instância**

##### **24 – Notificar o licitante/fornecedor/contratado para pagamento da GRU**

Notificação de cobrança da multa aplicada através de ofício ou qualquer outro meio admitido legalmente, apresentando a opção de pagamento via GRU, encaminhada em anexo, ou por retenção de créditos após sua anuência.

#### **VIII - Houve pagamento da GRU?**

**SIM**

O fluxo retornará para: “18 - Enviar processo para arquivamento”.

#### **VIII - Houve pagamento da GRU?**

**NÃO**

#### **IX – Anuência expressa para retenção de créditos foi concedida?**

**SIM**

#### **Contabilidade**

##### **25 – Reter o valor da multa dos créditos decorrentes do contrato**

Retenção do valor da multa dos créditos por ventura devidos ao licitante/fornecedor/contratado. Se insuficientes esses créditos, envia o processo à área responsável pelo objeto/ao fiscal do contrato para acionamento da garantia contratual, se houver. Não havendo, parte-se para cobrança judicial do valor.

#### **X - Há saldo de multa a ser cobrado do licitante/fornecedor/contratado?**

**NÃO**

O fluxo retornará para: “18 - Enviar processo para arquivamento”.

#### **X - Há saldo de multa a ser cobrado do licitante/fornecedor/contratado?**

**SIM**

## **Área responsável pelo objeto/ Fiscal do contrato**

### **26 – Acionar a garantia para cobrança de multa**

Havendo garantia, aciona a garantia até o montante do saldo que for superior ao desconto dos créditos a que o licitante/fornecedor/contratado tinha direito. Se mesmo assim o valor da garantia não for suficiente, envia processo para cobrança judicial da quantia restante.

#### **X - Há saldo de multa a ser cobrado do licitante/fornecedor/contratado?**

**NÃO**

O fluxo retornará para: “18 - Enviar processo para arquivamento”.

#### **X - Há saldo de multa a ser cobrado do licitante/fornecedor/contratado?**

**SIM**

O fluxo passará para: “29 – Enviar processo para cobrança judicial de multa”.

#### **IX – Anuência expressa para retenção de créditos foi concedida?**

**NÃO**

## **Área responsável pelo objeto/ Fiscal do contrato**

### **27 – Acionar a garantia para cobrança de multa**

Havendo garantia, aciona a garantia até o montante da multa aplicada. Se mesmo assim o valor da garantia não for suficiente, retêm-se compulsoriamente créditos decorrentes do contrato.

#### **X - Há saldo de multa a ser cobrado do licitante/fornecedor/contratado?**

**NÃO**

O fluxo retornará para: “18 - Enviar processo para arquivamento”.

#### **X - Há saldo de multa a ser cobrado do licitante/fornecedor/contratado?**

**SIM**

## **Contabilidade**

### **28 – Reter compulsoriamente o valor da multa dos créditos decorrentes do contrato**

Retenção compulsória do valor da multa dos créditos porventura devidos ao licitante/fornecedor/contratado. Não havendo ou sendo estes insuficientes, parte-se para cobrança judicial do valor.

#### **X - Há saldo de multa a ser cobrado do licitante/fornecedor/contratado?**

**NÃO**

O fluxo retornará para: “18 - Enviar processo para arquivamento”.

## **X - Há saldo de multa a ser cobrado do licitante/fornecedor/contratado?**

**SIM**

### **Área responsável pelo objeto/ Fiscal do contrato**

#### **29 – Enviar processo para cobrança judicial de multa**

Cumpridas as etapas anteriores e havendo saldo remanescente de multa, encaminha-se o processo para Procuradoria Federal a fim de que se cobre judicialmente a multa aplicada ou seu saldo.

#### **Autoridade Competente de 1ª instância**

## **V - Apresentou recurso?**

**SIM**

#### **30 – Exercer juízo de admissibilidade**

Deve ser feita uma análise prévia sobre os requisitos de admissibilidade do recurso, que possibilitarão ou não o exame de seu mérito, servindo apenas para afastar os recursos manifestamente protelatórios. São eles: sucumbência, tempestividade, legitimidade, interesse e motivação.

*Nota: Independentemente de apresentação de recurso e da admissibilidade deste, “a administração pública pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial” (Súmula 473, STF).*

## **XI - Foram atendidos os pressupostos de admissibilidade?**

**NÃO**

#### **31 – Emitir decisão fundamentada acerca do recurso**

Verificando ser um recurso meramente protelatório e/ou que não atende os pressupostos de admissibilidade, emite decisão fundamentada negando o seguimento do recurso ou verificados os casos da Nota do Item 30, emite-se decisão revendo os próprios atos. Caso mantida a decisão de penalização, procede-se a execução da primeira decisão de penalidade, após a notificação ao licitante/fornecedor/contratado desta decisão de indeferimento do recurso.

#### **32 – Notificar o licitante/fornecedor/contratado da decisão sobre o recurso**

Notificação ao licitante/fornecedor/contratado da decisão sobre o indeferimento do recurso ou da nova decisão, caso tenha sido revisto os atos de ofício (conforme Nota do Item 30), devendo ser confirmado o seu recebimento. Com isso, segue o processo de execução da decisão de penalidade a partir da Atividade 20.

## **XI - Foram atendidos os pressupostos de admissibilidade?**

**SIM**

#### **33 – Avaliar as razões recursais**

Análise do mérito do recurso, decidindo pela retratação da sua decisão de aplicação de penalidade ou não.

## **XII - Houve retratação?**

**SIM**

### **34 – Emitir decisão de retratação**

Após analisar os pressupostos de admissibilidade e o mérito do recurso, decide acatá-lo, emitindo nova decisão, retratando-se da penalidade aplicada. Caso essa retratação seja integral, ou seja, retira completamente a penalidade aplicada, segue para a Atividade 18, após a notificação do licitante/fornecedor/contratado acerca desta decisão de retratação. Contudo, sendo a decisão de retratação parcial, retirando ou diminuindo uma das penas aplicadas e mantendo-se as outras, o processo segue para apreciação da autoridade de segunda instância, após análise jurídica. (Utilizar como parâmetro o ANEXO III)

## **XIII - Retratação foi parcial ou integral?**

**Integral**

### **35 - Notificar o licitante/fornecedor/contratado acerca da decisão de retratação integral**

Notificação ao licitante/fornecedor/contratado acerca desta decisão de retratação. (Utilizar como parâmetro o ANEXO IV)

Após esta atividade o fluxo retornará para: “18 - Enviar processo para arquivamento”.

## **XIII - Retratação foi parcial ou integral?**

**Parcial**

O fluxo seguirá para: “36 – Enviar para Procuradoria Federal após decisão em 1ª instância”.

## **XII - Houve retratação?**

**NÃO**

### **36 – Enviar para Procuradoria Federal após decisão em 1ª instância**

Envio do processo à Procuradoria Federal para análise jurídica do recurso e da decisão de retratação parcial, se houver, após decisão em 1ª instância.

**Procuradoria Federal**

### **37 – Emitir parecer jurídico sobre recurso**

Emissão de parecer/nota/cota acerca do processo, por meio de uma análise jurídica do recurso e da decisão de retratação parcial, se houver.

**Autoridade Competente de 2ª instância**

### **38 – Emitir decisão acerca do recurso**

O Reitor, através de sua Assessoria Executiva, emite decisão, salvo os casos de competência exclusiva (declaração de inidoneidade – Ministro de Estado). Análise do parecer conclusivo da área responsável pelo objeto/do fiscal do contrato, de toda a documentação anexada, da decisão de primeira instância, dos pareceres jurídicos da Procuradoria, avaliando as sanções aplicadas pela autoridade de primeira instância e a identificação da presença de todos os elementos necessários à

sua efetiva aplicação. Com isso, deverá ser emitida decisão motivada acerca da manutenção integral ou parcial, revogação ou anulação da decisão de primeira instância. (ANEXO VII)

## **Gabinete da Reitoria**

### **39 – Notificar o licitante/fornecedor/contratado da decisão final**

Envio de ofício ao licitante/fornecedor/contratado, informando acerca da decisão final emitida pelo Reitor, cujo teor não cabe mais recurso administrativo, não podendo haver por parte do licitante/fornecedor/contratado pedido de reconsideração desta decisão, sendo objeto de eventual ação judicial a sua modificação, salvo os casos da Nota do Item 30. (ANEXO VIII)

### **XIV - Houve aplicação de penalidade?**

#### **NÃO**

O fluxo retornará para: “18 - Enviar processo para arquivamento”.

#### **SIM**

### **40 – Executar a decisão**

Seguem os procedimentos a partir da Atividade 21 para execução da decisão de aplicação de penalidade.

#### **TÉRMINO**



o direito ao contraditório e ampla defesa, previstos no art. 5º, inciso LV, da Constituição da República Federativa do Brasil.

5. Informo, por fim, que poderá a empresa a vir a sofrer as penalidades administrativas e legais previstas, concernente aos dispostos no regramento licitatório e contratual aqui informados, bem como na legislação que alberga a licitação em comento.

Atenciosamente,

**XXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
(Autoridade de 1ª instância)

**ANEXO II – INTIMAR A(O) LICITANTE/FORNECEDOR/CONTRATADA/ PARA  
APRESENTAÇÃO DE DEFESA PRÉVIA POR EDITAL DE PUBLICAÇÃO NO DOU**

**Processo:** 23041. /20 -

À REITORIA,

Magnífico Reitor,

**Assunto: Solicitação de publicação de Edital de Intimação na imprensa oficial da União**

1. Solicitamos a publicação de edital de intimação no DOU, para apresentação de defesa prévia do(a) **Licitante/Fornecedor/Contratada** abaixo, tendo em vista o insucesso de notificação pelos correios e por se encontrar em local incerto e não sabido.

2. Seguem os dados necessários quanto à **licitação/contratação**:

**Processo nº 23041.** (Licitação/Execução Contratual);

**Modalidade de Licitação:** ;

**Contratante:** ;

**CNPJ da Contratante:** ;

**Licitação nº / Contrato nº / Nota de empenho nº** ;

**Contratada:** ;

**CNPJ da Contratada:** ;

3. Segue os dados do texto:

**EDITAL DE INTIMAÇÃO Nº \_\_\_ / 20\_\_ (caso siga uma numeração da instituição)**

O Reitor do INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS, tendo em vista o insucesso de notificação pelos correios e por se encontrar em local incerto e não sabido, INTIMA a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, acerca da instauração, em seu desfavor, do processo administrativo nº \_\_\_\_\_ com objetivo de apurar o eventual descumprimento do **Edital nº / do Contrato nº \_\_\_\_\_, referente à Nota de Empenho nº 2018xNExxxxxxx**, sujeitando-a às sanções previstas no art. \_\_\_ da Lei nº \_\_\_\_\_. A DEFESA poderá ser apresentada no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de publicação deste edital. As razões de defesa poderão ser apresentadas em horário de expediente \_\_\_\_\_, na sede do Instituto Federal de Alagoas – Reitoria Ou Campus \_\_\_\_\_, situada à rua \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_/AL, identificadas com o CNPJ da empresa e assinadas pelo interessado ou por procurador/representante legal, acompanhado do documento que comprove a sua condição. O processo prosseguirá independentemente do atendimento a esta intimação, sendo que vista e/ou cópia poderão ser solicitadas **no site do IFAL: http://\_\_\_\_\_**. **A íntegra da Intimação pode ser acessada por meio do site \_\_\_\_\_ (www.\_\_\_\_\_).**



Em, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Respeitosamente,



**INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS  
REITORIA**

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Rua Odilon Vasconcelos, 103, 5º andar, sl. 512, Jatiúca, Maceió, Alagoas, CEP 57035-660.

Telefone: (82) 3194-1188 – E-mail: [proad@ifal.edu.br](mailto:proad@ifal.edu.br)

II – Fundamentação

7. (Fundamentação da Administração para embasar a decisão de Primeira Instância) Sugestão de uso de fundamentação: Adoto, como razões de fundamentação, a solução lançada no Parecer XX/IFAL/PF-AL/PGF/AGU que segue: [...]

III – Dispositivo

8. Por todo o exposto, diante das alegações de defesa prévia apresentadas pelo (nome da empresa ou consórcio), DECIDO (com base em xxxxxxxx).

9. Desta feita, intime-se (nome da empresa ou do Consórcio) da decisão prolatada facultando-lhe o direito de apresentar suas razões recursais no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação desta decisão, restando caracterizado o direito ao contraditório e ampla defesa, previstos no art. 5º, inciso LV, da Constituição da República Federativa do Brasil.

Observação: (Acaso a autoridade aplique multa e a empresa não recolha no prazo previsto no edital, os autos deverão ser encaminhados à Contabilidade para cobrança e recuperação de crédito).

Maceió(AL), xx de xxxxxxxx de 201x.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

(Autoridade de 1ª instância)

**INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS  
REITORIA**

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Rua Odilon Vasconcelos, 103, 5º andar, sl. 512, Jatiúca, Maceió, Alagoas, CEP 57035-660.

Telefone: (82) 3194-1188 – E-mail: [proad@ifal.edu.br](mailto:proad@ifal.edu.br)

**ANEXO IV – INTIMAR A(O) LICITANTE/FORNECEDOR/CONTRATADA DA DECISÃO,  
E QUERENDO, APRESENTAR RECURSO (PRIMEIRA INSTÂNCIA)**

Ofício nº /201 – **PROAD/PRDI/DG-CAMPUS xxx/IFAL**

Maceió(AL), **xx** de **xxxxxx** de 201**x**.

À Sua Senhoria,

Sr. **XXXXX XXXXX**

Representante Legal

**(Contratada)**

**(Endereço)**

**(CEP – Cidade – Estado)**

Assunto: **Decisão de Apuração de Responsabilidade/Processo Administrativo nº 23041.xxxxxx/201x.xx, vinculado ao Edital nº xx/201x ou Contrato nº xx.201x/Reitoria(Campus xx) ou à Nota de Empenho nº 201xNExxxxxx - (motivo) xxxx.**

Senhor(a) Representante Legal,

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas – IFAL, neste ato representado pelo **Pró-Reitor de Administração/Diretor Geral**, vem **INTIMAR** (**nome da empresa ou consórcio**), já qualificado nos autos do processo em epígrafe, na pessoa de **seu(ua)** representante legal, Sr.(a) **xxxxxxxx**, **da decisão** da apuração de responsabilidade do processo administrativo nº 23041.xxxxxx.201x.xx, que entendeu pela aplicação de penalidade de **XXXXXXXXXX** (**ADVERTÊNCIA, MULTA, ETC**) de acordo com o item **xxxx** do Edital nº **xxxx**/ da cláusula **contratual** nº **xxxx**, conforme decisão fundamentada da autoridade competente, juntada em anexo.

Assim, fica facultado à empresa intimada para, querendo, apresentar RECURSO, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, conforme previsão do art. 109, da Lei nº 8.666/1999, a contar da data do recebimento desta notificação.

Atenciosamente,

**XXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Autoridade de 1ª instância

**INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS  
REITORIA**

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Rua Odilon Vasconcelos, 103, 5º andar, sl. 512, Jatiúca, Maceió, Alagoas, CEP 57035-660.  
Telefone: (82) 3194-1188 – E-mail: [proad@ifal.edu.br](mailto:proad@ifal.edu.br)

**ANEXO V – CERTIDÃO DE DECURSO DE PRAZO SEM MANIFESTAÇÃO**

**CERTIDÃO**

CERTIFICO e dou fé que decorreu o prazo legal de 05 (cinco) dias úteis sem ter havido manifestação ou pedido de prorrogação da(o) **licitante/fornecedor/contratada** – XXXXXXXX – para defesa prévia, acerca do processo de penalidade nº 23041.xxxxxx/201x-xx, nos termos do art. 5º, inciso LV, da Constituição da República Federativa do Brasil, bem como do **subitem \*\* do Edital do nº da subcláusula xx do Contrato nº XX201X** e convocação por meio do **Ofício/Edital de publicação no DOU nº xxx**.

A presente certidão se baseia nas informações constantes do Processo nº 23041.xxxxxx/201x-xx, bem como nas consultas ao sistema e ao setor de protocolo da **Reitoria/Campus xxxx** do IFAL.

**Maceió(AL), xx de xxxxxx de 201x.**

**XXXXXXXXXXXXX**  
Nome  
Cargo  
SIAPE xxxxxx

**INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS  
REITORIA**

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Rua Odilon Vasconcelos, 103, 5º andar, sl. 512, Jatiúca, Maceió, Alagoas, CEP 57035-660.  
Telefone: (82) 3194-1188 – E-mail: [proad@ifal.edu.br](mailto:proad@ifal.edu.br)

**ANEXO VI – PUBLICAR EXTRATO DA DECISÃO NO DOU**

**Processo:** 23041. /20 -

À REITORIA,

Magnífico Reitor,

**Assunto: Solicitação de publicação de extrato da Decisão de aplicação de penalidade na imprensa oficial da União**

1. Solicitamos a publicação de extrato da decisão emitida pela autoridade competente, a qual não cabe mais recurso, acerca da penalidade aplicada à(ao) **Licitante/Fornecedor/Contratada** abaixo, tendo em vista o decurso do prazo sem apresentação de recurso/a decisão final emitida no Processo de penalidade nº **23041.xxxxxx/201x-xx**.

2. Seguem os dados necessários quanto à licitação/contratação:

**Processo nº 23041.** (Licitação/Execução Contratual);

**Modalidade de Licitação:** ;

**Contratante:** ;

**CNPJ da Contratante:** ;

**Licitação nº / Contrato nº / Nota de empenho nº** ;

**Contratada:** ;

**CNPJ da Contratada:** ;

3. Segue os dados do texto:

**AVISO DE PENALIDADE**

O Reitor do INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 11, da Lei 11.892, de 29/12/2008 e Decreto nº 7.022, de 02/12/2009, nomeado pelo Decreto de 22 de abril de 2015, publicado no DOU em 23/04/2015, torna público que foi aplicada à empresa xxxxxxxx - CNPJ/MF sob o nº xxxxxxxxxx, sanção administrativa de xxxxxxxx, com descredenciamento no SICAF, pelo prazo de xxxxx, com base no art. xx da Lei xxx, c/c art. xx do Decreto nº xx e art. 2º, V, §2º e art. 7º da Norma Operacional nº 02/DIRAD/MP, tendo em vista falta incorrida no âmbito do Edital nº / Contrato nº xxx, conforme Processo Administrativo nº 03110.012533/2017-31.

Em, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Respeitosamente,

**ANEXO VII – DECISÃO EM SEGUNDA INSTÂNCIA DA AUTORIDADE COMPETENTE**

**DECISÃO EM ÚLTIMA INSTÂNCIA ADMINISTRATIVA Nº **xx/201x/XXXXX** DE RECURSO ADMINISTRATIVO**

PROCESSO nº **xxxxxxx**

REFERÊNCIA: **EDITAL/CONTRATO/NOTA DE EMPENHO** nº **XX/XXXX**

OBJETO: **XXXX**

RECORRENTE: **NOME DA EMPRESA OU CONSÓRCIO**

RECORRIDO: **PRÓ-REITOR DE XXXXX/DIRETOR-GERAL DO CAMPUS XXX**  
(Autoridade de 1ª instância)

1. **O MAGNÍFICO REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALAGOAS – IFAL**, no uso de sua competência e tendo como prerrogativas os regramentos estatuídos pela Lei Federal nº 8666/93 e após análise detalhada do processo em epígrafe, especialmente do recurso interposto pela empresa recorrente, adoto, como razões de relatar, fundamentar e decidir, o que consta no **Parecer XX/IFAL/PF-AL/PGF/AGU** cujo teor aprovo nos termos seguintes:

2. (copiar o teor do parecer)

**DECIDO,**

3. **REFORMAR** ou **RATIFICAR**, a decisão proferida em **xx de xxxxxxxx de 201x** pelo (Pró-Reitor de xxx/Diretor-Geral do Campus – autoridade de 1ª instância), **APLICANDO A PENALIDADE XXXXXXXXXXXXXXXX**, à empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, com fulcro no artigo xx da Lei xxxx/xxxx, e, ao contrariar disposto em **item xxx ou cláusula contratual xxxxxx – Edital xxxx nº xx/xxxx-xx ou Contrato nº xxxxxxxx**;

a) Intime-se a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXX** da decisão prolatada, efetuando posteriormente, o registro no Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF;

b) Ao final, arquivem-se os autos com determinação de apensação do processo de apuração de responsabilidade ao processo principal nº **xxxxxxxxx**.

Observação: (Acaso a autoridade aplique multa e a empresa não recolha no prazo previsto no edital/contrato, os autos deverão ser encaminhados conforme fluxo de penalidade para cobrança e recuperação de crédito).

Maceió(AL), xx de xxxxxxxx de 201x.

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Reitor

**ANEXO VIII – NOTIFICAR A(O) LICITANTE/FORNECEDOR/CONTRATADA DA  
DECISÃO FINAL (SEGUNDA INSTÂNCIA)**

Ofício nº /201 – GABINETE DO REITOR/IFAL

Maceió(AL), xx de xxxxxx de 201x.

À Sua Senhoria,

Sr. **XXXXX XXXXX**

Representante Legal

**(Contratada)**

**(Endereço)**

**(CEP – Cidade – Estado)**

Assunto: **Decisão de Apuração de Responsabilidade/Processo Administrativo nº 23041.xxxxxx/201x.xx, vinculado ao Edital nº xx/201x ou Contrato nº xx.201x/Reitoria(Campus xx) ou à Nota de Empenho nº 201xNExxxxxx - (motivo) xxxx.**

Referência: **Decisão Administrativa em face da interposição de Recurso Administrativo pela empresa ou Consórcio xxxxxxxx.**

Senhor(a) Representante Legal,

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas – IFAL, neste ato representado pelo Magnífico Reitor, vem **INTIMAR** (nome da empresa ou consórcio), já qualificado nos autos do processo em epígrafe, na pessoa de seu(ua) representante legal, Sr.(a) xxxxxxxx, **da decisão** da apuração de responsabilidade do processo administrativo nº 23041.xxxxxx.201x.xx, que aplicou a penalidade de xxxxxxxxx (advertência, multa, etc.) de acordo com o item xxxx **do Edital nº xxxx/ da cláusula contratual** nº xxxx, conforme decisão fundamentada da autoridade superior, juntada em anexo.

Não obstante a presente informação, destaca-se que o processo se encontra à disposição do interessado para eventuais consultas, cuja digitalização poderá ser disponibilizada caso a empresa solicite e forneça dispositivo de armazenamento.

Atenciosamente,

**XXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Reitor



**ANEXOS DO FISCAL**

**ANEXO I: MODELO DE COMUNICAÇÃO COM O PREPOSTO  
(comunicação também pode ser feita por outros meios de comunicação, desde que possa ser  
seja impresso para anexo no livro de ocorrência ou previsto no Edital/Contrato)**

Maceió-AL, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

À Sua Senhoria,

**Sr. XXXXX XXXXX**

Representante Legal

**(Contratada)**

**(Endereço)**

**(CEP – Cidade – Estado)**

Ref.: FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO N° \_\_\_\_\_

Prezado(a) Senhor(a)

Em análise à **aquisição do produto/prestação do serviço**, verificamos as situações abaixo que, ao que tudo indica, estão em desconformidade com os termos do contrato (Edital, Termo de Referência, Legislação, etc.). Vejamos:

(Destacar as ocorrências)

Com isso, a empresa incide no descumprimento do que preceitua o item/a cláusula/a normal legal \_\_\_\_\_.

Diante dos fatos aqui expostos, solicitamos que sejam corrigidas as falhas apontadas, no prazo máximo de **xx (xxx)** dias **úteis/corridos**, a fim de estabelecer o perfeito cumprimento do objeto contratado, sob pena de incidir nas penalidades previstas.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Fiscal do Contrato

**ANEXO II: MODELO DE NOTIFICAÇÃO**  
**(Utilizar numeração para notificação com sequência própria da execução contratual)**

NOTIFICAÇÃO Nº \_\_\_ / CONTRATO Nº \_\_\_ / 20\_\_\_ -REITORIA /CAMPUS\_\_

Referente a: \_\_\_\_\_ (Ex.:Uniformização dos funcionários)

Empresa: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Cidade, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Prezado(a) Senhor(a),

Em verificação acerca do cumprimento das exigências do Contrato nº \_\_\_/20\_\_\_-Reitoria / Campus \_\_\_, foi observada a seguinte situação que requer adequação por parte desta empresa:

01 – Em virtude de **reiteradas reclamações provenientes dos servidores do IFAL**, os quais afirmaram **a descaracterização do uniforme de diversos funcionários da empresa \_\_\_\_\_, solicitei levantamento da uniformização faltante, conforme cópia em anexo.**

Diante do exposto, considerando que se trata de demanda antiga e ainda não resolvida por esta empresa, determino que, no **PRAZO DE 15 (QUINZE) DIAS CORRIDOS**, seja regularizada a situação **DOS UNIFORMES DE TODOS OS FUNCIONÁRIOS DA EMPRESA**, sob pena de aplicação das sanções legais e contratuais.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Nome

Fiscal do Contrato nº \_\_\_/20\_\_\_-Reitoria ou Campus\_\_

Portaria nº \_\_\_/GR, de \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

**Ciência:**

Estou ciente de que o não cumprimento das exigências contidas nesta Notificação ensejará a aplicação das sanções previstas na Lei nº 8.666/93, bem como nas cláusulas contratuais. Estou ciente ainda do prazo que terei para cumprir com as exigências aqui registradas.

Recebi a primeira via em \_\_\_ / \_\_\_ / 20\_\_

Hora \_\_\_ / \_\_\_\_\_

Nome do responsável pela empresa:

Assinatura:

### **ANEXO III: MODELO DE RELATÓRIO DE SUGESTÃO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE**

Processo Licitatório nº 23041. \_\_\_\_\_  
Modalidade de Licitação (Pregão, Concorrência, etc.) nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_/IFAL  
Processo Execução Contratual Nº 23041. \_\_\_\_\_  
Contrato nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_ - Reitoria/Campus \_\_\_\_/IFAL  
Objeto: Contratação de \_\_\_\_\_

#### **RELATÓRIO**

À Pró-Reitoria (Direção Geral) \_\_\_\_\_  
Sr(a). Pró-Reitor (Diretor) \_\_\_\_\_

Prezado(a),

A empresa \_\_\_\_\_, participou do certame (**descrever a modalidade licitatória YY/ZZ**) e foi vencedora, sendo formalizado pelo contrato nº **XX/YY** (ou nota de empenho).

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ constatei que (**descrever a não conformidade apontada**).

Entrei em contato com a Empresa, por diversas vezes, conforme cópias dos documentos anexos (**e-mail, cartas, ofícios, etc**), para a regularização da situação (**ou cumprimento da obrigação, etc**). Também foram mantidos contatos telefônicos com o Sr. (a) \_\_\_\_\_, representante da empresa.

Até o presente, a empresa não atendeu ao solicitado (**ou não entregou os itens, ou não corrigiu os defeitos, ou entregou os itens em atraso, etc, ou seja, descrever a falha cometida o mais detalhadamente possível, sempre baseado em documentação comprobatória, que deverá fazer parte do processo**).

Diante do exposto, sugerimos a aplicação de penalidade de \_\_\_\_\_ (**advertência cumulada com multa por Inexecução total à Empresa XXXX**), em razão do descumprimento da obrigação assumida, referente ao objeto constante na Nota de Empenho **20\_NE**\_\_\_\_\_, Pregão nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_. Salvo melhor juízo. Sendo assim, encaminha-se o relatório à \_\_\_\_\_ (**Direção Geral/PROAD/PRDI**) para conhecimento, análise e providências cabíveis, previstas em edital, conforme fragmento do Edital \_\_\_\_/20\_\_\_\_ Órgão Gerenciador: \_\_\_\_\_ (**Campus xxx / reitoria**), UASG: \_\_\_\_\_, disponível no sítio do Compras Governamentais: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) (fls. xxx).

(cidade) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Fiscal do Contrato

**ANEXO IV: MODELO DE SOLICITAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DA  
DECISÃO DA APLICAÇÃO DE PENALIDADE NO DOU**

À REITORIA,

Magnífico Reitor,

Assunto: **Solicitação de publicação de extrato da Decisão de aplicação de penalidade na imprensa oficial da União**

1. Solicitamos a publicação de extrato da decisão emitida pela autoridade competente, a qual não cabe mais recurso, acerca da penalidade aplicada à(ao) **Licitante/Fornecedor/Contratada** abaixo, tendo em vista o decurso do prazo sem apresentação de recurso/a decisão final emitida no Processo de penalidade nº **23041.xxxxxx/201x-xx**.

2. Seguem os dados necessários quanto à licitação/contratação:

**Processo nº 23041.** (Licitação/Execução Contratual);

**Modalidade de Licitação:** ;

**Contratante:** ;

**CNPJ da Contratante:** ;

**Licitação nº / Contrato nº / Nota de empenho nº** ;

**Contratada:** ;

**CNPJ da Contratada:** ;

3. Segue os dados do texto:

**AVISO DE PENALIDADE**

O Reitor do INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 11, da Lei 11.892, de 29/12/2008 e Decreto nº 7.022, de 02/12/2009, nomeado pelo Decreto de 22 de abril de 2015, publicado no DOU em 23/04/2015, torna público que foi aplicada à empresa xxxxxxxx - CNPJ/MF sob o nº xxxxxxxxxx, sanção administrativa de xxxxxxxx, com descredenciamento no SICAF, pelo prazo de xxxxx, com base no art. xx da Lei xxx, c/c art. xx do Decreto nº xx e art. 2º, V, §2º e art. 7º da Norma Operacional nº 02/DIRAD/MP, tendo em vista falta incorrida no âmbito do Edital nº / Contrato nº xxx, conforme Processo Administrativo nº 03110.012533/2017-31.

Em, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Respeitosamente,

---

**Fiscal de Contrato**