	<b>Universidade Federal da Paraíba</b>	<b>Procedimento Operacional - PO</b>
<b>Unidade:</b> Pró-Reitoria de Administração		
<b>Processo:</b> Apuração de infração administrativa contra o fornecedor		
<b>Identificação:</b> PRA/DM/14	<b>Versão:</b> 00	<b>Nº de folhas:</b> 09

## 1. OBJETIVO

O presente manual descreve as etapas de apuração de cometimento de infrações administrativas e aplicação de sanções aos fornecedores da UFPB.

## 2. PÚBLICO ALVO

Unidades gestoras da UASG 153065.

## 3. GLOSSÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

**CCF** – Coordenação de Contabilidade e Finanças/PRA.

**DAF** – Divisão de Administração e Finanças/CCF/PRA.

**DC** – Divisão de Contabilidade/CCF/PRA.

**DM** – Divisão de Material/PRA.

**DOU** – Diário Oficial da União.

**Empenho** – É o primeiro estágio da despesa, conceituado como sendo o ato emanado de autoridade competente (ordenador de despesas). É efetuado contabilmente e registrado no sistema SIAFI, utilizando-se o documento Nota de Empenho, que se destina a registrar o comprometimento de despesa orçamentária, obedecidos os limites estritamente legais, bem como os casos em que se faça necessário o reforço ou a anulação desse compromisso. O empenho da despesa poderá ser ordinário, por estimativa e global.

**NE** – Nota de Empenho.

**GRU** – Guia de Recolhimento da União.

**PJ** – Procuradoria Jurídica.

**PRA** – Pró-Reitoria de Administração.

**SIPAC** – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

**UASG** – Unidade Administrativa de Serviços Gerais.

## 4. LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- [Lei nº 8.666/93](#) - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- [Lei nº 14.133/21](#) - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.<sup>1</sup>
- [Lei nº 4.320/1964](#) - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- [Lei nº 9.784/1999](#) - Regula processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.
- [Lei nº 6.830/1980](#) - Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências.
- [Lei nº 10.522/2002](#) - Dispõe sobre o Cadastro Informativo dos créditos não quitados de órgãos e entidades federais e dá outras providências.
- [Decreto nº 64.752/1969](#) - Estabelece normas para a movimentação e utilização de créditos orçamentários e adicionais e dá outras providências.
- [Instrução Normativa nº 03/2018](#) - Estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicaf, no âmbito do Poder Executivo Federal ([Alterada pela IN nº 10/2020](#)).
- [Instrução Normativa CGU nº 2/2015](#) - Regula o registro de informações no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP.
- [Manuais SIPAC](#).
- [Manuais do Portal de Compras do Governo Federal](#).
- [Caderno de Logística](#) - Sanções administrativas em licitações e contratos.
- [Caderno de Logística](#) - Sanções administrativas - Diretrizes para formulação de procedimento administrativo específico.

## 5. INFORMAÇÕES GERAIS

- A finalidade das **sanções/penalidades** administrativas em licitações, atas de registros de preços e contratos é reprovar a conduta praticada pelo sancionado, desestimular a sua reincidência, bem como prevenir sua prática futura pelos demais licitantes e contratados. As sanções podem ter caráter preventivo, educativo, repressivo ou visar à reparação de danos pelos responsáveis que causem prejuízos ao erário público. Trata-se, portanto, de um poder-dever da Administração que deve atuar visando impedir ou minimizar os danos causados pelos licitantes e contratados que descumprem suas obrigações.

---

<sup>1</sup> Os contratos serão regidos durante toda a sua vigência pelas regras previstas na lei que regulou a respectiva licitação (art. 191, p. único, da Lei nº 14.133/21), desta forma, terão contratos regidos pela Lei nº 8.666/93 e outros pela Lei nº 14.133/21.

- O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas infrações listadas no art. 155, da Lei nº 14.133/2021, estando sujeito às sanções administrativas previstas no art. 156 da referida lei, descritas a seguir:
  - a) **ADVERTÊNCIA:** é a sanção mais branda, devendo ser preferencialmente aplicada quando se tratar da primeira penalidade ou em ocorrência de que não decorra situação gravosa ou que acarrete prejuízos à Administração. É cabível apenas aos contratos vigentes;
  - b) **MULTA:** é uma penalidade considerada de grau médio. Pode ser moratória ou compensatória. O valor, ainda que especificado na forma de percentual aplicável sobre determinada base de cálculo, e o fato gerador da multa devem sempre estar previstos no edital ou no contrato. Esta é a única sanção que pode ser aplicada em conjunto com as demais;
  - c) **IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR:** esta sanção, classificada como grave, impossibilita o contratado, por prazo não superior a 3 (três) anos, de participar de qualquer licitação ou de contratar com a Administração;
  - d) **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE:** é a sanção mais severa. Após a sua aplicação, o contratado só poderá voltar a licitar ou a contratar com a Administração após cessarem os motivos determinantes da punição ou após o contratado promover a sua reabilitação perante a Administração. A reabilitação só poderá ser requerida depois de decorrido um período mínimo de três anos da aplicação da sanção. Tanto a aplicação da penalidade quanto a reabilitação do sancionado são de competência exclusiva do Ministro de Estado. A competência para as demais sanções é do próprio contratante.

## 6. PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS

**Passo a passo do processo: Apuração de infração administrativa contra o fornecedor.**

Etapa	Quem Faz?	O que faz?
1	Seção de cadastro	<p><b>Ao verificar a(s) irregularidade(s), cadastrar processo no SIPAC de apuração da infração administrativa para aplicação da sanção</b> (Tipo de processo: Penalidades; assunto do processo: 030.01; assunto detalhado: APURAÇÃO DE INFRAÇÃO ADMINISTRATIVA), contendo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) comprovante do recebimento da(s) nota(s) de empenho pelo fornecedor;</li> <li>b) relatório de empenho(s) emitido(s) do fornecedor, extraído do SIPAC;</li> <li>c) comprovantes de e-mails de cobrança ao fornecedor;</li> <li>d) dados cadastrais do fornecedor no SICAF e Receita Federal;</li> <li>e) ofício de notificação enviado ao fornecedor,</li> </ol>

		<p>quando for o caso;</p> <p>f) comprovante de envio postal do ofício encaminhado ao fornecedor (AR);</p> <p>g) edital da licitação;</p> <p>h) despacho solicitando autorização ao ordenador de despesas para a abertura do processo de apuração de infração administrativa.</p> <p>Enviar processo para a PRA (11.00.47).</p>
2	Pró-Reitor de Administração	<p>Receber processo.</p> <p><b>Autorizar abertura do processo de apuração de infração administrativa.</b></p> <p>Enviar processo para Seção de Cadastro (11.01.08.95.02).</p>
3	Seção de cadastro	<p>Receber processo.</p> <p><b>Emitir relatório de apuração de infrações administrativas.</b></p> <p>Enviar processo para a PRA (11.00.47) para que o Pró-Reitor analise a sugestão constante na conclusão do relatório.</p> <p><i>*Nessa etapa são bloqueados no SIPAC os itens homologados no Pregão, para não haver novas emissões de empenho.</i></p>
4	Pró-Reitor de Administração	<p>Receber processo.</p> <p>Analisar o relatório de apuração da infração e:</p> <p>a) <b>Autorizar o prosseguimento do processo</b> e a notificação da empresa para apresentar defesa prévia. Enviar processo para Seção de Cadastro (11.01.08.95.02); ou</p> <p>b) <b>Negar</b> o prosseguimento do processo, pular para a etapa 14 para, caso necessário, executar a anulação dos empenhos e, posteriormente, realizar o arquivamento.</p>
5	Seção de cadastro	<p>Receber processo.</p> <p><b>Notificar por via postal para o endereço da empresa constante no SICAF e por e-mail o fornecedor para apresentar defesa prévia, bem como as provas que desejar produzir.</b></p> <p>Caso a notificação pela via postal não tenha sucesso, <b>publicar notificação para defesa prévia no DOU</b> (enviar, por e-mail, para o Gabinete da Reitoria a solicitação de publicação).</p>
6	Seção de cadastro	<p>Após expirado o prazo para defesa:</p> <p>Caso o fornecedor apresente defesa, <b>emitir relatório de análise da defesa prévia apresentada.</b></p> <p>Caso <b>não</b>, <b>emitir relatório conclusivo de informe à PRA.</b></p> <p>Nos dois casos, <b>encaminhar para análise e decisão do Pró-Reitor quanto à aplicação da penalidade.</b></p> <p>Enviar processo para à PRA (11.00.47)</p>
7	Pró-Reitor de Administração	<p>Receber processo.</p> <p><b>Emitir decisão conclusiva da aplicação da penalidade.</b></p>

		<p>Se a decisão for pela <b>não</b> aplicação de penalidades, pular para a etapa 14, para, caso necessário, executar a anulação dos empenhos e posterior arquivamento.</p> <p>Se a decisão for pela aplicação da penalidade, <b>enviar processo para Seção de Cadastro</b> (11.01.08.95.02).</p>
8	Seção de cadastro	<p>Receber processo.</p> <p><b>Notificar o fornecedor, por via postal, para o endereço da empresa constante no SICAF e por e-mail, para fins recursais.</b></p> <p>Caso a notificação pela via postal não tenha sucesso, publicar notificação para recurso no DOU (<i>enviar, por e-mail, para o Gabinete da Reitoria a solicitação de publicação</i>).</p>
9	Seção de cadastro	<p>Após expirado o prazo recursal:</p> <p>Caso se apresente o recurso sobre o processo, <b>emitir relatório de análise do recurso apresentado.</b></p> <p>Caso <b>não</b>, <b>solicitar ao Pró-Reitor emissão da decisão final de aplicação da sanção.</b></p> <p>Em ambos os casos, enviar processo para a PRA (11.00.47)</p>
10	Pró-Reitor de Administração	<p>Receber processo.</p> <p>Quando <b>não</b> houver apresentação de recurso, <b>autorizar decisão final da aplicação da penalidade</b> e enviar processo para Seção de Cadastro (11.01.08.95.02) (pular para etapa 13).</p> <p>Quando a decisão sobre o recurso apresentado for pelo seu <b>provimento na íntegra</b>, retirando as sanções, <b>enviar processo à Seção de Cadastro</b> (11.01.08.95.02) <b>para, caso necessário, providenciar a anulação dos empenhos e posterior arquivamento</b> (pular para etapa 14).</p> <p>Se o recurso for provido <b>parcialmente ou não provido</b>, <b>enviar para autoridade hierarquicamente superior (Reitor) para decisão</b> (11.00.02.01.01) (seguir para a etapa 11).</p>
11	Reitor	<p>Receber processo.</p> <p><b>Decidir sobre recurso do fornecedor.</b></p> <p>Enviar processo para a PRA (11.00.47).</p>
12	Pró-Reitor de Administração	<p><b>Encaminhar o processo para a Seção de Cadastro</b> (11.01.08.95.02).</p> <p>Se a decisão do Reitor for pelo <b>provimento total do recurso</b>, retirando as sanções, <b>enviar processo à Seção de Cadastro</b> (11.01.08.95.02) <b>para, caso necessário, providenciar a anulação dos empenhos e posterior arquivamento</b> (pular para etapa 14).</p> <p>Se a decisão do Reitor for pelo <b>não</b> provimento ou provimento <b>parcial</b> do recurso, mantendo as sanções, <b>encaminhar o processo para a Seção de Cadastro</b> (11.01.08.95.02) <b>publicar Decisão Final</b> (seguir para a etapa 13).</p>
13	Seção de	<b>Publicar decisão final da aplicação da sanção no DOU</b>

	cadastro	(enviar, por e-mail, para o Gabinete da Reitoria a solicitação de publicação).
14	Seção de cadastro	Caso seja necessário anular empenhos, seguir o <b>subprocesso: Anulação de empenho.</b> *Acesse o manual deste processo clicando <a href="#">AQUI</a> . Caso contrário, pular para a etapa seguinte (etapa 15).
15	Seção de cadastro	Caso a decisão final tenha sido pela <b>aplicação de sanção</b> , seguir o <b>subprocesso: Execução da decisão final da penalidade.</b> Caso contrário, pular para a etapa seguinte (etapa 16).
16	Seção de cadastro	<b>Arquivamento do processo.</b>

**Passo a passo do subprocesso: Execução da decisão final da penalidade.**

15.1	Seção de cadastro	<b>Registrar penalidade no SICAF e no SIPAC.</b> *Passo a passo no SICAF <a href="#">AQUI</a> . *Passo a passo no SIPAC <a href="#">AQUI</a> . Caminho: <i>SIPAC</i> → <i>Módulos</i> → <i>Liquidação de Despesas</i> → <i>Liquidação de Despesas</i> → <i>Empenho</i> → <i>Registrar Ocorrência para Empenho</i> .
15.2	Seção de cadastro	Se houver a aplicação de <b>multa</b> , <b>emitir ofício de cobrança de GRU e solicitar à PRA a emissão de GRU</b> . Enviar processo para a PRA (11.00.47). Caso contrário, pular para a etapa 15.7.
15.3	Pró-Reitor de Administração	Receber processo. <b>Solicitar a emissão de GRU ao setor competente.</b> Enviar processo para a CCF (11.01.08.01).
15.4	CCF	Receber processo. <b>Encaminhar processo à Divisão de Contabilidade</b> (11.01.08.01.03) para atendimento da solicitação.
15.5	Divisão de Contabilidade	Receber processo. <b>Emitir GRU.</b> Enviar processo para Seção de Cadastro (11.01.08.95.02).
15.6	Seção de cadastro	Receber processo. <b>Notificar o fornecedor com envio de ofício de cobrança acompanhado da GRU.</b>
15.7	Seção de cadastro	<b>Preencher e anexar ao processo lista de verificação de procedimentos ao processo.</b> Despachar o processo para a PRA (11.00.47) para emissão de certidão de encerramento do processo.
15.8	Pró-Reitor de Administração	Receber processo.

		<p><b>Emitir certidão de encerramento do processo de apuração de infração administrativa.</b></p> <p>Se <b>não</b> houver multa, pular para a etapa 15.16.</p> <p>Se houver <b>multa</b>, enviar processo para a CCF (11.01.08.01) para verificar se a GRU foi paga.</p>
15.9	CCF	<p>Receber processo.</p> <p><b>Encaminhar o processo à Divisão de Contabilidade</b> (11.01.08.01.03) para atendimento da solicitação.</p>
15.10	Divisão de Contabilidade	<p>Receber processo.</p> <p><b>Consultar se a GRU foi paga.</b></p> <p>Enviar processo para Seção de Cadastro (11.01.08.95.02).</p>
15.11	Seção de cadastro	<p>Receber processo.</p> <p>Se a multa foi <b>paga</b>, <b>solicitar à PRA (11.00.47) autorização para arquivar o processo</b>, pular para a etapa 15.16.</p> <p>Se a multa <b>não</b> foi paga, <b>encaminhar o processo à PRA (11.00.47)</b> para providenciar a cobrança do crédito.</p>
15.12	Pró-Reitor de Administração	<p>Receber processo.</p> <p>Se a multa <b>não</b> foi paga e for <b>igual ou superior a R\$ 1.000,00</b>, <b>emitir ofício de solicitação de inscrição do devedor no CADIN</b> e enviar processo para a CCF (11.01.08.01) , pular para a etapa 15.13.</p> <p>Caso seja <b>inferior</b>, <b>remeter o processo à Procuradoria Jurídica</b> (11.01.05) para inscrição do crédito em Dívida Ativa da União, pular para a etapa 15.15.</p>
15.13	CCF	<p>Receber processo.</p> <p><b>Encaminhar processo à Divisão de Administração e Finanças</b> (11.01.08.01.02) para atendimento da solicitação.</p>
15.14	DAF	<p>Receber processo.</p> <p><b>Inscrever o devedor no CADIN.</b> Após a inscrição, remeter os autos à PRA (11.00.47) que o processo seja encaminhado à Procuradoria Jurídica (11.01.05) para inscrição do crédito em Dívida Ativa da União.</p> <p><i>*OBS: Quando a CCF constatar o pagamento da multa aplicada, deverá proceder ao registro da baixa da inscrição do devedor no CADIN. Sugestão: a) Cadastrar novo processo com comprovante do pagamento/parcelamento da multa e solicitar à PRA autorização para registro da baixa no CADIN; b) Após o registro da baixa, anexar ao processo o respectivo comprovante e enviar o processo para Seção de Cadastro. O processo será apensado pela Seção de Cadastro ao processo de apuração que originou a cobrança da multa.</i></p>
15.15	PJ	<p>Receber processo.</p> <p><b>Inscrever o crédito na Dívida Ativa da União.</b></p> <p>Enviar processo para a PRA (11.00.47).</p>

15.16	Pró-Reitor de Administração	<p>Receber processo.</p> <p><b>Autorizar arquivamento do processo.</b></p> <p>Enviar processo para Seção de Cadastro (11.01.08.95.02) para arquivamento.</p>
-------	-----------------------------	--

## 7. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Modelo de ofício de inscrição do devedor no CADIN;
- Modelo de ofício de notificação para apresentação de justificativas;
- Modelo de ofício de notificação para apresentação de defesa prévia;
- Modelo de relação de correspondência;
- Modelo de notificação para apresentação de defesa prévia através de publicação no DOU;
- Modelo de ofício de notificação para apresentação de recurso;
- Modelo de notificação para apresentação de recurso através de publicação no DOU;
- Modelo de notificação sobre decisão final de aplicação de sanções através de publicação no DOU.

## 8. FLUXOGRAMA

Figura 1- Fluxo de apuração de infração administrativa contra o fornecedor.

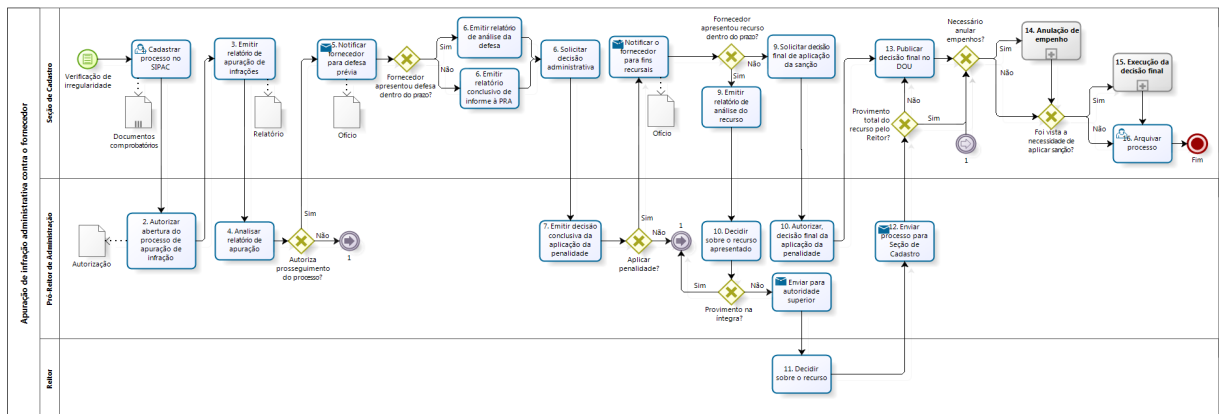
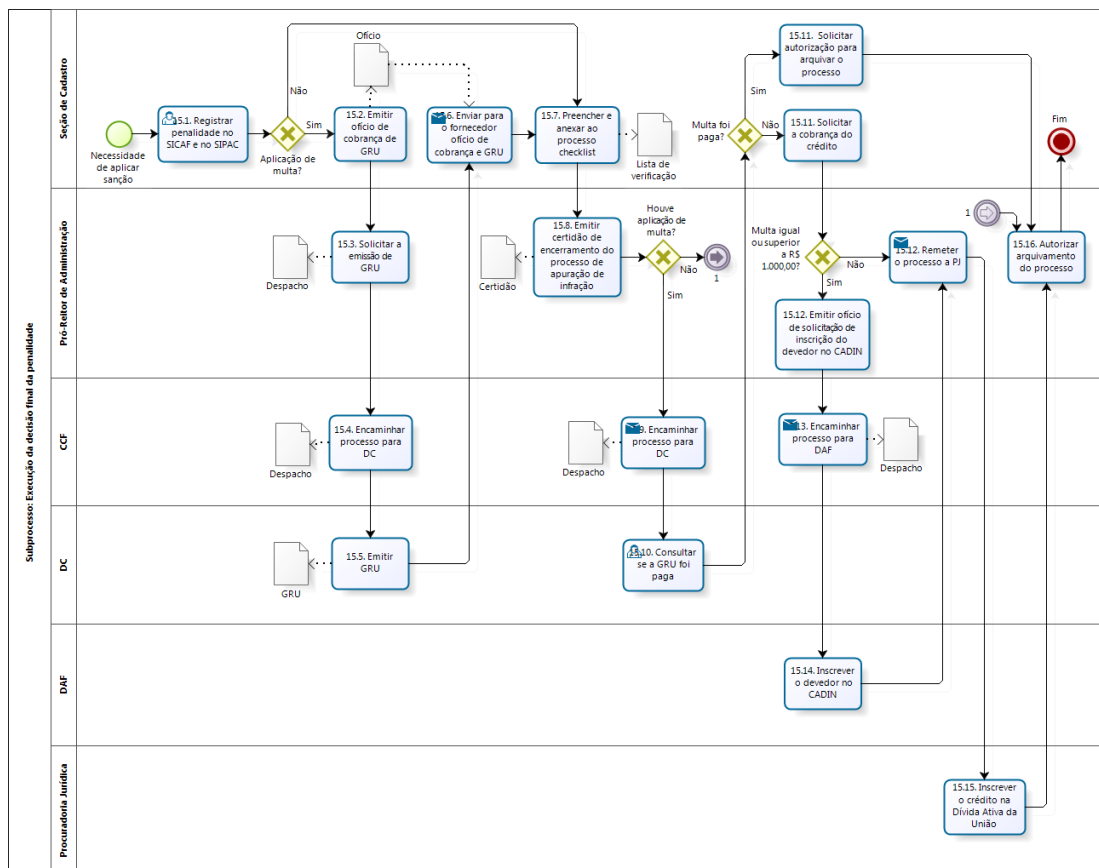




Figura 2- Fluxo do subprocesso execução da decisão final de penalidade.



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

## CONTATO

Seção de Cadastro/DM/PRA

E-mail: [cadastro@pra.ufpb.br](mailto:cadastro@pra.ufpb.br)

Tel: (83) 3216-7166/ 3216-7443

## CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	17/02/2023	Revisão	Todos	Laryssa Catanduba
01	20/11/2023	Revisão Final	Todos	Laryssa Catanduba, Ana Lívia, Iuri Andrade, Ana Luiza

<b>Elaborado por:</b> Rebeca Honorato Neiva	<b>Aprovado por:</b> Laryssa Catanduba	<b>Data:</b> 20/11/2023
---	--	-------------------------