

MANUAL PAS – ORIENTAÇÕES BÁSICAS

1 – DO OBJETIVO:

Orientar os servidores que atuam na área de licitações, recebimentos de produtos/serviços (Gerência do Almoarifado; de Patrimônio, Unidades Acadêmicas/Administrativas e Gerência de Pós Compra); Gerenciamento de Contratos (Fiscal/Gestor/Contratos) e pagamentos (COESF), da relação da UFJF com fornecedores/contratados.

2 – DOS AGENTES RESPONSÁVEIS:

- Coordenação de Suprimentos - COSUP (quanto dos procedimentos licitatórios)
- Coordenação de Sustentabilidade e Patrimônio (quanto à recebimentos de mercadorias/produtos – Almoarifado/Patrimônio e Pós Compras)
- Coordenação de Contratos – CCON (quanto à elaboração e acompanhamento do instrumento contratual)
- Coordenação de Execução e Suporte Financeiro – COESF (quanto às questões de pagamentos)
- Fiscal/Gestor de Contratos (acompanhamento da execução do contrato)
- Unidades Administrativas e Acadêmicas (quanto às prestações de serviços pontuais)*

(*) As Unidades Acadêmicas/Administrativas que possuem empenhos ordinários, ou seja, aqueles que demandam entregas/prestações de serviços de única vez, poderão se utilizar dos procedimentos abaixo, solicitando o apoio do setor de Pós Compras.

- Não entrega de mercadorias de materiais de consumo e permanentes, no prazo pactuado, deverão ser encaminhadas à Coordenação de Sustentabilidade
- Falta da prestação de serviço ou prestação inadequada, deverão ser encaminhados ao setor de Pós Compras que deverá notificar a empresa.

3 – DO ACOMPANHAMENTO/FISCALIZAÇÃO:

O responsável/interessado pelos procedimentos licitatórios e/ou entrega/prestação do serviço deverá observar:

- Apresentação de informações, declarações e/ou documentações falsas;
- Falta de documentações exigidas em Edital/contrato;
- Não manutenção da proposta;
- Falta de assinatura de contrato/Ata, no prazo estipulado em Edital;
- Descumprimento de prazo pactuado na proposta/contrato, não justificado;
- Não entrega do produto/prestação do serviço;
- Apresentação de falhas na execução do objeto não corrigidas;
- Comportamentos inidôneos;
- Cometer fraude fiscal.

4 – DOS PROCESSOS:

1 – Processo de Fiscalização de Contrato ou Processo de Acompanhamento de Empenho/Contrato: **PROINFRA: Acompanhamento do Empenho/Contrato**

2 – Processo Administrativo Sancionador (PROPLAN)

São processos distintos com responsabilidades também distintas

4.1 – DO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO OU PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO DE EMPENHO

4.1 – DAS FASES DO PROCESSO:

O responsável/interessado ao identificar alguma ocorrência listada no item Acompanhamento/Fiscalização, deverá notificar o fornecedor/contratado.

OBSERVAÇÕES:

Vale salientar que não se deve utilizar a advertência como substitutivo da notificação.

A palavra **Advertência** deve ser evitada nas fases de Fiscalização e de acompanhamento de empenho. A palavra correta a ser utilizada pelos gestores é **Notificação**.

A Advertência é uma **penalidade** a ser aplicada ao final de um procedimento administrativo.

Notificação é a convocação de um licitante/contratado para se manifestar nos autos ou regularizar alguma situação, voltada à normalização da execução contratual.

É importante que o administrador público evite utilizar termos como “advertir” ou “advertência” nas notificações, antes de haver decisão final pela autoridade competente, que somente será proferida após a conclusão do procedimento administrativo regular.

Como a penalidade de advertência é um registro escrito por meio do qual a autoridade chama a atenção do fornecedor/contratado para a falta cometida, a cautela é importante para evitar que a notificação seja interpretada como o próprio ato que aplica a sanção de advertência, sem respeito aos princípios inerentes ao devido processo legal.

4.1.1 – NOTIFICAÇÃO:

Abertura de Processo SEI do tipo “**PROINFRA: Acompanhamento do Empenho/Contrato**” ou utilizar processo de **FISCALIZAÇÃO de CONTRATO** que já esteja em andamento, sendo utilizado pelo gestor para acompanhamento do contrato

Inserção do “**PROINFRA – Solicitação de Esclarecimentos e Providências**”

Anexar documentos comprobatórios dos fatos.

Exemplos:

- Edital
- Proposta da Empresa
- Instrumento Contratual
- Nota de Empenho
- Nota Fiscal
- Fotografias
- Outros

Esse procedimento deve sempre ser formal considerando que não se sabe se a NOTIFICAÇÃO será suficiente, ou seja, se o fornecedor/contratado irá sanar a irregularidade ou se será necessário o envio desta para o responsável pela SANÇÃO (agentes diferentes).

OBSERVAÇÃO:

Para cada OCORRÊNCIA deve ser aberto processo distinto. Em outras palavras: O responsável em primeiro momento identificou que o(a) FORNECEDOR(A)/CONTRATADO(A) não cumpriu o pactuado relativo à determinada Licitação, Empenhos (desde que da mesma licitação uma vez que um mesmo fornecedor pode participar de diferentes licitações com Editais distintos); contrato, neste momento abre-se um Processo de Apuração de Irregularidade.

Caso, em um segundo momento relativo ao mesmo Contrato em fase diferente da primeira, cometa outra infração deverá ser aberto novo processo.

Essa situação ocorrerá somente em contratos, tendo em vista que a licitação e Empenhos (entregas imediatas).

Para empenhos, no caso de se tratar do mesmo fornecedor, as ocorrências poderão ser tratadas no mesmo processo.

EMPENHO TEM FORÇA DE CONTRATO

4.1.1.1 – Do Preenchimento do Formulário – Notificação:

Numeração:

Deverá ser observado pelo agente responsável se se trata de um mesmo instrumento (licitação, empenho, contrato) deverá ter numeração sequencial, logicamente partindo sempre da “001”, apesar da criação de processos distintos, conforme relatado acima.

O cabeçalho é obrigatório, tomando-se cuidado no preenchimento do mesmo, sob pena de invalidar a Notificação, caso contenha informações equivocadas.

O empenho deverá sempre ser precedido do ano do mesmo: 2019NEXXXXXXX; 2020NEXXXXXXX; 2021NEXXXXXXX.

Parágrafo inicial:

É citado a Lei 8.666/1993

Lei 12.462/2011 (RDC)

Art. 39. Os contratos administrativos celebrados com base no RDC reger-se-ão pelas normas da [Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#), com exceção das regras específicas previstas nesta Lei.

- O responsável poderá conceder prazos adicionais para regularização das falhas, a pedido do fornecedor/contratada, desde que apresente justificativa substanciada e robusta, capacidade para solucionar as falhas e ausência de má-fé, que não pode ser presumida.

Item 1 – Dos Fatos:

Deve ser clara e detalhada quanto aos fatos pendentes de providências a serem tomadas por parte da empresa.

Item 2 – Referência Legal:

Lei 8.666/1993:

Art. 54. Os contratos administrativos de que trata esta Lei regulam-se pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

§ 1o Os contratos devem estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos da licitação e da proposta a que se vinculam.

§ 2o Os contratos decorrentes de dispensa ou de inexigibilidade de licitação devem atender aos termos do ato que os autorizou e da respectiva proposta.

[...]

Art. 58. O regime jurídico dos contratos administrativos instituído por esta Lei confere à Administração, em relação a eles, a prerrogativa de:

I - modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;

II - rescindi-los, unilateralmente, nos casos especificados no inciso I do art. 79 desta Lei;

III - fiscalizar-lhes a execução;

IV - aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;

V - nos casos de serviços essenciais, ocupar provisoriamente bens móveis, imóveis, pessoal e serviços vinculados ao objeto do contrato, na hipótese da necessidade de acautelar apuração administrativa de faltas contratuais pelo contratado, bem como na hipótese de rescisão do contrato administrativo.

§ 1o As cláusulas econômico-financeiras e monetárias dos contratos administrativos não poderão ser alteradas sem prévia concordância do contratado.

§ 2o Na hipótese do inciso I deste artigo, as cláusulas econômico-financeiras do contrato deverão ser revistas para que se mantenha o equilíbrio contratual.

Art. 96. Fraudar, em prejuízo da Fazenda Pública, licitação instaurada para aquisição ou venda de bens ou mercadorias, ou contrato dela decorrente:

I - elevando arbitrariamente os preços;

II - vendendo, como verdadeira ou perfeita, mercadoria falsificada ou deteriorada;

III - entregando uma mercadoria por outra;

IV - alterando substância, qualidade ou quantidade da mercadoria fornecida;

V - tornando, por qualquer modo, injustamente, mais onerosa a proposta ou a execução do contrato:

Pena - detenção, de 3 (três) a 6 (seis) anos, e multa.

Os artigos acima citados tem correspondência com os artigos 104 e 178 da nova Lei de licitações: Lei 14.133/2021

Lei 10.520/2002:

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.

- Deve-se buscar o edital e instrumento contratual de que trata sobre a entrega do produto/execução do contrato, e, citá-los

Item 3 – Sanções correlatas:

Deve-se buscar o edital e instrumento contratual de que trata sobre as sanções, e, transcrevê-los

Item 4 – Orientações:

Sem alterações

Item 5 – Prazos:

Sem alterações

Endereço:

O responsável pela Notificação deverá indicar o endereço.

A comunicação com o fornecedor/contratado deve se dar por e-mail, ou correspondência enviada por Aviso de Recebimento (AR).

Tais pedidos deverão conter, pelo menos, data e hora da solicitação, descrição do serviço a ser prestado ou solicitação do bem requisitado e identificação de quem está solicitando, o que o formulário via SEI atende a todos esses requisitos.

Quando a comunicação ou solicitação for realizada por meio eletrônico, certificar-se de que o contratado recebeu a mensagem, de maneira que o fato fique registrado.

Se não houver confirmação de recebimento, deve-se providenciar envio de correspondência, via correios, com AR, o qual deverá ser inserido no SEI.

Sugere-se que o envio de correspondência eletrônica seja feito por meio do SEI, dentro do próprio processo de acompanhamento das possíveis irregularidades.

Quando o fornecedor/contratado responder sugere-se fazer PDF da resposta, inserindo-a no processo SEI.

4.1.2 – Do Relatório de Ocorrências

Cabe ao responsável pela abertura do processo monitorá-lo.

Decorrido o prazo concedido à empresa para solucionar as ocorrências, o responsável emitirá “**PROINFRA – Relatório de Ocorrência**”.

Caso a solução por parte do fornecedor/contratado seja por ações, e, não haja necessidade de resposta por escrito, e resolva as pendências apresentadas, o responsável poderá concluir o processo.

Caso a solução tenha sido parcial, o responsável poderá optar por realizar nova diligência por meio de outra Notificação, numerando-a sequencialmente, concedendo novo prazo, preenchendo novo formulário utilizando o mesmo processo SEI.

Caso o fornecedor/contratado não responda ou apresente justificativa não aceita, o responsável deverá despachar o processo para o Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças (SEC PROPLAN) para que este decida pela instauração do Processo Administrativo Sancionador (PAS) ou pelo arquivamento da demanda, caso não considere que haja irregularidade comprovada.

5 – Do Processo Administrativo Sancionador (PAS)

São fases do PAS:

1 - Abertura do Processo Administrativo Sancionador;

2 – Relatório de Instrução: CAAPAS providencia Análise e Instrução do PAS;

3 – Decisão Administrativa Inicial: Autoridade Competente emite decisão;

4 - Notificação para defesa: Ofício para notificar a empresa e possibilitar direito ao contraditório;

5 – Parecer de Análise da manifestação de defesa: CAAPAS analisa os novos fatos apresentados pela empresa;

6 – Alegações Finais: Empresa apresenta alegações finais, caso deseje

7 – Manifestação jurídica da Procuradoria Federal junto à UFJF, quando couber;

8 - Decisão Administrativa: Autoridade Competente emite decisão;

9 – Notificação para recurso: Serão apresentados os fatos que amparam a aplicação das sanções previstas no contrato/edital possibilitando que a empresa exerça o direito ao contraditório e apresente recurso, caso deseje;

10 – Parecer de Análise da manifestação de recurso e Decisão Final: CAAPAS analisa e emite parecer que será acatado ou não na Decisão Final pelo pró-reitor;

11 - Decisão de Instância Superior: Autoridade Máxima com base nas manifestações técnicas e jurídicas, e na Decisão Final do Pró-reitor decide por acatar ou não o recurso da empresa e pela aplicação ou não da sanção e determina que a empresa seja comunicada;

12 – Publicação: Será providenciada a Publicação da Sanção aplicada e o registro nos sistemas pertinentes (SICAF, CEIS, CADIN);

Quando couber: Inscrição em dívida ativa, quando esgotadas as fases do processo administrativo.

PRAZOS DAS FASES:

FASE	PRAZOS	RESPONSÁVEL
Abertura do PAS	5 dias (do recebimento)	Pró-reitor
Instrução e Análise**	10 dias (do recebimento)	CAAPAS
Decisão Administrativa	5 dias (do recebimento)	Pró-reitor
Notificação – Resposta da Empresa	5 dias úteis (do recebimento)	Empresa/Fornecedor
Parecer de Análise	5 dias (do recebimento)	CAAPAS
Alegações Finais	5 dias (do recebimento)	Empresa/Fornecedor
Recurso – Empresa	5 dias (do recebimento)	Empresa/Fornecedor
Decisão de Instância Superior	5 dias (do recebimento)	Reitor
Publicação	5 dias (do recebimento)	Pós Compras
Quando se tratar de Parecer Jurídico da Procuradoria Federal Junto à UFJF o Órgão tem prazos específicos próprios e poderá impactar nos prazos das fases seguintes.		
**A CAAPAS poderá ter o prazo de abertura e instrução dos processos estendidos quando receber mais de um processo ao mesmo tempo.		

[Os Prazos que se referem a documentos e normas legais, serão cumpridos integralmente, os prazos estipulados internamente para melhor andamento do fluxo poderão sofrer pequenas alterações a depender de circunstâncias internas]

5.1. Abertura do Processo Administrativo Sancionador

Ao receber processo que noticia irregularidade no andamento do contrato/empenho, o pró-reitor da PROPLAN irá se manifestar por meio do **“PROPLAN 08.1 Autorização de Abertura de PAS”**.

Caso a decisão seja pela não abertura do PAS, encaminhará o processo ao responsável, recomendando sua conclusão.

Caso a decisão seja pela abertura do PAS, remeterá o processo à CAAPAS para instrução e análise.

5.2 – CAAPAS providencia Análise e Instrução do Processo Administrativo Sancionador

CAAPAS irá abrir o processo PAS e fazer a instrução processual anexando toda a documentação pertinente ao caso. Caso demande complementação, a CAAPAS poderá diligenciar o gestor/ responsável por meio de Ofício para solicitar o envio de documentação complementar.

Após a Instrução Processual providenciará a análise dos fatos por meio do formulário: **PROPLAN 08.2: Relatório de Instrução CAAPAS** e irá encaminhar ao pró-reitor para decisão administrativa.

Observação: Caso o contrato tenha garantia, a CAAPAS deverá enviar Ofício de notificação para a Seguradora dando ciência da abertura do processo e das fases do mesmo para que a Seguradora providencie a Expectativa de Sinistro, por meio do formulário: **PROPLAN 08.11 – Expectativa de Sinistro**.

Quando da decisão Final, o processo em seu inteiro teor deverá ser disponibilizado para a seguradora para efetivar o resgate do Sinistro.

5.3 – Decisão Administrativa

Autoridade Competente, o pró-reitor da PROPLAN, acata ou não a Análise e Instrução da CAAPAS por meio do formulário: **PROPLAN 08.3 Decisão Administrativa Inicial** e determina a notificação à empresa, quando couber. Caso não concorde com a análise da CAAPAS poderá determinar o encerramento justificado do processo.

5.4 - Notificação para defesa

Serão apresentados os fatos que amparam a abertura do Processo Administrativo Sancionador e as sanções previstas possibilitando que a empresa exerça o direito ao contraditório por meio do formulário: **PROPLAN 08.4: Ofício para a empresa (Defesa)**.

Serão anexados ao processo:

A - O comprovante do envio e do recebimento do Ofício de Notificação para a empresa (AR).

B – A manifestação de defesa encaminhada pela empresa.

Nas hipóteses em que o particular não seja encontrado, tenha mudado de endereço sem atualização de dados junto à Administração ou se recuse a receber a notificação, sugere-se que esta seja publicada no DOU, com o objetivo de dar publicidade ao licitante/contratado.

Atenção: Em quaisquer das fases, caso haja devolução da correspondência por “endereço não encontrado, mudou-se”, deve-se buscar endereço dos sócios da empresa para reenvio da Notificação.

5.5 – Parecer de Análise da manifestação de defesa

CAAPAS analisa os novos fatos apresentados pela empresa por meio do formulário: **PROPLAN 08.5 Parecer de Análise CAAPAS**. Caso a empresa não envie nenhuma manifestação de defesa essa observação será expressa no parecer. CAAPAS notificará a empresa para que apresente Alegações Finais no prazo de 5 (cinco) dias, caso deseje.

5.6 – Alegações Finais

Empresa ciente do parecer da CAAPAS envia Alegações Finais, caso deseje se manifestar novamente, no prazo de 5 dias do recebimento da correspondência.

Caso a empresa não se manifeste, essa observação será feita no processo pela CAAPAS.

Serão anexados ao processo:

A - O comprovante do envio e do recebimento do Parecer da CAAPAS para a empresa (AR).

B – A manifestação de Alegações Finais encaminhada pela empresa.

Quando couber, o pró-reitor da PROPLAN irá encaminhar os autos para Parecer da Procuradoria por meio de Ofício de encaminhamento.

5.7 – Manifestação jurídica da Procuradoria Federal

Antecedendo a aplicação da sanção, é recomendável que a autoridade competente remeta o PAS para parecer prévio da Procuradoria Federal, para manifestação quanto ao cumprimento das formalidades legais.

Quando se tratar de processos simplificados, como por exemplo, processos de empenhos não entregues, atas/contratos não assinados, inadimplências em contratos de concessão de espaços, ou seja, penalidades indubitáveis, ficam dispensados de manifestação da Procuradoria.

Destaca-se que a análise jurídica pela AGU não é ato decisório, mas opinativo, portanto, não substitui a decisão da autoridade julgadora. No entanto, a AGU realiza análise do processo quanto aos aspectos da obediência à forma processual (respeito à ampla defesa e contraditório) e regularidade na coleta das provas. No mérito faz apontamentos sobre a motivação, no que tange à (des)harmonia da decisão com a prova colhida nos autos e proporcionalidade da sanção aplicada.

5.8 - Decisão Administrativa

5.8.1. Caso tenha Parecer da Procuradoria:

Após Parecer da Procuradoria, quando couber, o Pró-Reitor da PROPLAN verificará se houve alguma recomendação a ser sanada na formalização do processo, emitindo, em seguida a decisão pela aplicação ou não de sanção para a empresa por meio do formulário **PROPLAN 08.6 Decisão Administrativa**. No caso de haver recomendações jurídicas diligenciará providências à CAAPAS.

5.8.2. Caso o processo não demande Parecer da Procuradoria:

A Autoridade Competente, o pró-reitor da PROPLAN, acata ou não o Parecer da CAAPAS por meio do formulário: **PROPLAN 08.6 Decisão Administrativa**.

A autoridade deverá deixar claro no formulário se acata os argumentos apresentados pela empresa e reconsidera a sanção a ser aplicada ou se mantém a decisão. Caso a sua decisão esteja em discordância com o Parecer da CAAPAS, essa deverá ser justificada.

Na Decisão, a Autoridade determina que a empresa seja notificada para ciência da Decisão Administrativa

5.9 – Notificação para recurso

Serão apresentados os fatos que amparam a aplicação das sanções previstas no contrato/edital possibilitando que a empresa exerça o direito ao contraditório e apresente recurso, caso deseje por meio do formulário: **PROPLAN 08.7 Ofício para a empresa (Fase recursal)**.

Serão anexados ao processo:

A - O comprovante do envio e do recebimento do Ofício de Notificação para a empresa (AR).

B – A manifestação de recurso encaminhada pela empresa.

5.10 - Parecer de Análise da manifestação de recurso e Decisão Final

A Empresa poderá apresentar recurso no caso de discordar da decisão administrativa. Tal recurso será enviado para a CAAPAS que analisará os novos fatos apresentados pela empresa e emitirá parecer por meio do formulário: **PROPLAN 08.5 Parecer de Análise CAAPAS**.

O pró-reitor da PROPLAN, como Autoridade competente, analisa e emite o formulário **PROPLAN 08.8 Decisão final**. O Recurso apresentado deverá, obrigatoriamente, passar pelo crivo de instância superior que irá analisar os dois formulários apresentados pela PROPLAN para subsidiar a decisão de acatar ou não o recurso apresentado.

Caso o pró-reitor acate de imediato o recurso, poderá emitir o formulário mencionado no parágrafo anterior e dispensar o aval da Instância Superior.

5.11 - Decisão de Instância Superior

O Pró-reitor de Planejamento encaminha o processo para a Autoridade Máxima, o Reitor, por meio do formulário: **PROPLAN 08.9 – Encaminha para Decisão Superior** com base nas manifestações técnicas e jurídicas, decide por acatar ou não o recurso e pela aplicação ou não da sanção por meio do formulário: **PROPLAN 08.10 – Decisão de Instância Superior**.

Dá ciência ao pró-reitor da PROPLAN para que este encaminhe Ofício para a empresa dando a saber do resultado do Recurso por meio do formulário: **PROPLAN 08.7 Ofício para a empresa (Fase recursal)**.

5.12 – Publicação

Após a Decisão Final e/ou a Decisão de Instância Superior, será providenciada a Publicação da Sanção aplicada e o registro nos sistemas pertinentes (SICAF, CES, CADIN). A CAAPAS poderá enviar Ofício aos setores específicos para que providenciem as referidas publicações.

5.13 – Inscrição em dívida ativa

Quando houver aplicação de sanção de multa e a mesma restar inadimplente ao final do processo e tendo esgotadas todas as tentativas de solução administrativa da questão, o pró-reitor da PROPLAN deverá encaminhar o processo para a Procuradoria Federal junto à UFJF para solicitar a Inscrição em Dívida Ativa junto à ENAC.

Dos Procedimentos auxiliares da CAAPAS:

A CAAPAS acompanhará por meio do SISGRU o depósito de valores referentes a sanção de multa, quando houver, verificando a regularidade do pagamento como também a possível inadimplência da empresa.

Tendo ocorrido o depósito, efetuará cópia do comprovante do pagamento, inserindo-o no processo SEI para conclusão do processo.

Concomitantemente, tramitará processo para inscrição no SICAF, se for o caso de inadimplência.

Nos casos em que a empresa tenha contrato com cláusula de garantia, deverá providenciar a Expectativa de Sinistro e, posteriormente, solicitar a conversão da Expectativa em Sinistro.

A CAAPAS ficará responsável pela publicação no DOU de avisos de notificação para as empresas/fornecedores, desde que as notificações para os endereços oficiais da empresa e sócio sejam infrutíferas por meios de correspondência via postal.

Dos Procedimentos auxiliares do setor de Pós Compras:

O setor de Pós Compras ficará responsável pela publicação das sanções nos sistemas SICAF e CES, quando couber, sempre que receber a demanda da CAAPAS, conforme processo PAS regular e em fase de decisão final, independente de se tratar de empenho ou contrato.

OBSERVAÇÃO – Publicação da Decisão

As sanções de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração; de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública (Lei nº. 8.666/1993) e impedimento de licitar e contratar com a União, Estado, DF e Município (Lei nº. 10.520/2002 e Lei nº. 10.462/2011), devem ser publicadas no DOU.

Os demais registros serão efetuados no SICAF.

Dos Procedimentos auxiliares do setor de Contratos e Fiscalização:

O setor de Contratos e Fiscalização deverão prestar auxílio, sempre que possível, nos casos em que o contrato apresentar garantia e houver necessidade de notificar a seguradora.

Dos Procedimentos auxiliares da COESF:

A COESF ficará responsável por acionar a Seguradora, concedendo-lhe 5 (cinco) dias úteis para reposição da multa, encaminhando-lhe GRU, quando da fase final do PAS.

A COESF também será a responsável pela inscrição no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN), conforme Lei nº 10.522/2002. Ver também Nota Técnica nº 00072/2021/SECON/PFUFJF/PGF/AGU (processo SEI 23071.916053/2020-43).

A COESF prestará auxílio sempre que for necessário efetuar bloqueio de valores em conta ou de Nota Fiscal a receber a fim de cumprir com o pagamento da sanção aplicada.