

INSTRUÇÃO NORMATIVA IFTM N° 105 DE 23 DE MAIO DE 2023

Dispõe sobre procedimentos de aplicação de sanções administrativas no âmbito das licitações e contratações do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro (IFTM), fundamentadas na lei n. 8.666/1993 e demais leis citadas.

A Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro (IFTM), no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto Presidencial de 09/12/2019, publicado no DOU de 10/12/2019, e

Considerando o disposto na legislação vigente, especialmente no art. 87 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei nº 9.784 de 29 de janeiro de 1999, art. 7º da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, arts. 47 e 47-A da Lei nº 12.462 de 04 de agosto de 2011, art. 68 da Instrução Normativa nº 05 de 26 de maio de 2017, e suas atualizações.

Considerando a delegação de competências aos(às) Diretores(as) Gerais, conforme PORTARIA IFTM N° 001, de 31 de março de 2022 ou a que vier a substituí-la;

Considerando a delegação de competência ao(à) Pró-reitor(a) de Administração, conforme PORTARIA NORMATIVA IFTM N° 05 de 31 de outubro de 2022 ou a que vier substituí-la,

RESOLVE:

Art. 1º Expedir a presente Instrução Normativa com o objetivo de regulamentar os procedimentos de aplicação de sanções administrativas (penalidades) no âmbito das licitações e contratações do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro (IFTM).

Parágrafo único. A presente norma somente é aplicável às licitações e contratações feitas com base nas Leis nº 8.666/93, 10.520/2002 e 12.462/2011.

Art. 2º Os modelos de documentos expostos nesta norma serão disponibilizados em meio digital, sempre que possível.

Parágrafo Único. Caso haja a disponibilização digital de documentos, conforme informado no **caput**, estes deverão obrigatoriamente ser utilizados.

CAPÍTULO I

DOS CONCEITOS

Art. 3º Para a interpretação da presente norma, considerar os seguintes conceitos:

I - Solicitante: setor ou servidor que solicita um bem ou serviço e que ficará responsável por recebê-lo e, eventualmente, informar sobre o descumprimento de obrigações e outros fatos previstos na legislação

que possam gerar sanções administrativas.

II - Sanções administrativas: procedimento interno no qual empresas que contrataram ou estiveram na iminência de contratar com o IFTM são advertidas, multadas, suspensas, impedidas de participar de licitações ou declaradas inidôneas, conforme definições legais.

III - Setor responsável pela análise das sanções (Almoxarifado, Licitação e ou Contratos): setor responsável por analisar administrativamente fatos e fundamentos técnicos sugeridos para aplicação de sanções administrativas e providenciar trâmites referentes às suas aplicações, nas seguintes condições:

- a) Setor de contratos ou equivalente: no caso da existência de contratações formalizadas por intermédio do instrumento de contrato.
- b) Coordenação de Licitações ou equivalente: no caso de aquisição de bens e contratações de serviços formalizadas apenas por ata/nota de empenho.
- c) Setor de almoxarifado ou equivalente: no caso de aquisição de bens em que tenham situações de não cumprimento de obrigações pelo fornecedor.

I - Setor remetente (Secretaria da Proad e da Direção dos Campi): responsável pela emissão de notificações, elaboração de ato sancionatório e certificação de recebimento junto aos prazos para apresentação de defesa ou recurso.

II - Registro de Ocorrências: documento formal, conforme modelo de REGISTRO DE OCORRÊNCIA – ANEXO I, de uso obrigatório, com o qual as empresas que contrataram ou estiveram na iminência de contratar com o IFTM são notificadas a resolver pendências com a Administração.

III - Incidente de penalidade: procedimento administrativo no qual é instaurado processo administrativo, autuando documentos de apuração preliminar sobre eventuais prejuízos para a Administração e conseqüente sugestão de aplicação de sanções para fornecedores, licitantes ou contratados com o IFTM.

IV - Lei vigente para instrução processual: a legislação relacionada a aplicação da presente Instrução Normativa que deverá ser usada para formar a legalidade dos procedimentos, aplicação e efeito são as Leis nº 8.666/93, 10.520/00 e 12.462/11 nos processos que a façam referência ou enquanto houver duração transitória de sua revogação.

V - Demais definições / conceitos seguirão os já estabelecidos na legislação vigente ou em outras normas do IFTM.

§1º No caso da alínea b) do inciso III, a Coordenação de Almoxarifado ou equivalente e a Coordenação de Atividades Administrativas ou equivalente serão intermediários neste processo, participando junto ao solicitante dos procedimentos de contato com a área sancionatória responsável.

§2º As decisões inerentes à aplicação de sanções (penalidades) administrativas poderão ser realizadas pelo(a) Diretor(a) Geral em sede de seus respectivos **campi**, e ao(à) Pró-Reitor(a) de Administração em sede do IFTM Reitoria e **campi** avançados com gestão vinculada à Reitoria, mediante delegação de competência do(a) Reitor(a).

§ 3º A esfera administrativa para decisão final quando da impetração de recursos é de competência exclusiva do(a) Reitor(a).

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS PRELIMINARES DE INCIDÊNCIA DE SANÇÕES

Seção I

Das Competências de Apuração

Art. 4º Compete ao Gestor(a) da Execução do Contrato nomeado nos termos da lei, aferir o cumprimento do objeto, nos termos da Normativa vigente do IFTM, utilizando o REGISTRO DE OCORRÊNCIA – ANEXO I, o qual poderá ser elaborado de maneira digital e deverá ser utilizado para instruir procedimento de sanção:

§1º Nas contratações sem designação do(a) Gestor(a) da Execução do Contrato, compete ao fiscal de contrato nomeado nos termos da lei.

§2º Nas contratações sem designação formal de fiscalização, compete ao setor responsável pelos serviços o disposto no **caput** deste artigo.

§3º Nas aquisições sem designação formal de fiscalização, compete ao setor de almoxarifado, o disposto no **caput** deste artigo, mediante avaliação prévia e formal de servidor técnico ou do setor demandante.

§4º Nos procedimentos de aquisições e contratações, compete ao(à) servidor(a) com designação formal de atuação, o disposto no **caput** deste artigo.

Seção II

Da Apuração de Fatos Incidentes pelo Registro de Ocorrência

Art. 5º As irregularidades encontradas (inclusive com a produção de provas) e as providências solicitadas, datadas e assinadas no REGISTRO DE OCORRÊNCIA – ANEXO I, devem ser relacionadas com os itens e fatos que foram descumpridos pelo(a) Contratado(a) de forma objetiva e clara, indicando ainda prazo para cumprimento das exigências.

§1º O prazo para cumprimento das exigências deve ser indicado conforme estipulado previamente no contrato ou nos documentos correlatos à contratação.

§2º Não existindo prazo previamente estipulado previsto no contrato ou nos documentos correlatos à contratação, o signatário do REGISTRO DE OCORRÊNCIA – ANEXO I deve mensurá-lo com razoabilidade proporcional à complexidade do fato narrado.

§3º O(a) contratado(a) poderá requerer junto ao signatário do REGISTRO DE OCORRÊNCIA – ANEXO I, a dilação do prazo cumprimento das exigências, indicando a data da sua respectiva sanção, cabendo ao signatário decidir.

Art. 6º Poderão ser produzidas pelo IFTM, todos os meios de provas admitidas em direito, nos termos da lei e dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

Seção III

Da Mensuração de Prejuízos e Sugestão das Sanções Administrativas

Art. 7º Compete aos responsáveis indicados nos termos do art. 4º e §§, avaliar o(s) prejuízo(s) causado(s) ou que possa(m) vir a ser causado(s), e sugerir a sanção administrativa para o fato apurado, podendo ser consultado formalmente, setor ou servidor do IFTM, seja solicitante, técnico ou demandante do objeto contratado.

Art. 8º A mensuração do prejuízo deve preferencialmente relacionar o fato apurado com a justificativa da contratação ou aquisição.

§1º O prejuízo de natureza econômica que possa ser mensurado em valor monetário, deve acompanhar a memória de cálculo.

§ 2º A memória de cálculo deve obrigatoriamente utilizar a fórmula prevista em contrato ou nos documentos correlatos à contratação.

Art. 9º Para relação da mensuração do prejuízo e sugestão da sanção administrativa deverá ser adotado critério contemplado pelo Edital.

Parágrafo único. Em caso de omissão do Edital, a sugestão da sanção administrativa deve ser justificada pela mensuração do prejuízo causado, além de razoável e proporcional relação com os efeitos conclusivos do processo sancionatório, descritos no Capítulo IV desta Norma.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS DE INCIDÊNCIA DE SANÇÕES

Seção I

Das Sanções Administrativas

Art. 10. As sanções administrativas aplicadas em sede deste IFTM serão aquelas regidas pela legislação competente, e dispositivos de editais, termos de referência ou contratos firmados.

Art. 11. É vedada a criação, aplicação diversa ou modificação de sanções ou seus efeitos, que não sejam as previstas em legislação competente.

Art. 12. Compete a todos os envolvidos nesta Instrução Normativa conhecer das sanções previstas em legislação competente e suas atualizações.

Seção II

Do Fundamento Legislativo das Sanções Administrativas

Art. 13. Aplica-se às contratações e aquisições convencionais, as sanções elencadas na Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 nos processos que a façam referência ou enquanto houver duração transitória de sua revogação.

Parágrafo único. A presente Instrução Normativa não se aplica a sanções decorrentes de processos fundamentados na lei n. 14.133, de 01 de abril de 2021.

Art. 14. Aplica-se às contratações e aquisições oriundas de pregão, as sanções elencadas na Lei 10.520 de 17 de julho de 2002 (art. 7º), e subsidiariamente, pela Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 (art. 87) nos processos que a façam referência ou enquanto houver duração transitória de sua revogação.

Art. 15. Aplica-se às contratações e aquisições oriundas de RDC (Regime Diferenciado de Contratações Públicas), as sanções elencadas na Lei 12.462 de 04 de agosto de 2011 (art. 47), e subsidiariamente, pela Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 (art. 87) nos processos que a façam referência ou enquanto houver duração transitória de sua revogação.

Art. 16. A sugestão de sanção, assim como sua consequente aplicação, deve ser fundamentada por dispositivo da Lei vigente para instrução processual.

CAPÍTULO IV

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES

Seção I

Da Abertura de Processo e Comunicação à Administração do IFTM

Art. 17. Emitida ocorrência que configure infração de cumprimento do objeto e estando o responsável, nos termos do art. 4º, convicto da caracterização desta situação, após manifestação preliminar ou o silêncio do Contratado, deverá requerer abertura de processo administrativo, informando obrigatoriamente o seguinte padrão de título conforme modelo no item 1 do Anexo XV.

Art. 18. Após a abertura do processo administrativo, o agente conforme definido no art. 4º desta Norma deve despachar ao setor responsável pela análise de sanções por meio de despacho, conforme MODELO DE DESPACHO DE APURAÇÃO E SUGESTÃO DE SANÇÃO – ANEXO II, relatando a apuração do incidente, a mensuração dos prejuízos e a sugestão de sanção a ser aplicada, e ainda contendo anexo:

I - Registro de Ocorrência e sua confirmação de recebimento (exemplos: e-mail com a confirmação expressa do recebimento da comunicação, aviso de recebimento postal ou aplicativo de mensagens, etc.);

II - documentos relacionados com o descumprimento;

III - manifestação do(a) Contratado(a) ou certificação de silêncio.

Art. 19. Recebido o processo, o setor responsável pela análise das sanções deve despachar para o(a) Diretor(a)-Geral / Pró-Reitor(a) de Administração, com o devido conhecimento das chefias superiores, documento conforme o MODELO DE DESPACHO PARA COMUNICAÇÃO DE INCIDENTE – ANEXO III, com as seguintes informações e documentos:

I - o incidente do descumprimento do objeto, relacionando as cláusulas ofendidas de obrigações do contrato/análogo, do termo de referência/análogo e/ou do Edital,

II - fundamentação e ratificação ou não da sugestão de sanção, e;

III - cópia do contrato/análogo, do termo de referência/análogo e/ou do Edital.

Parágrafo único. O setor responsável pela análise das sanções pode discordar e fundamentar nova sugestão de sanção incidente na apuração e mensuração dos prejuízos causados pelo descumprimento do objeto, ou ainda opinar pelo arquivamento do processo com a devida justificativa.

Art. 20. Recebido o processo, o(a) Diretor(a) Geral / Pró-Reitor(a) de Administração, seguindo MODELO DE DESPACHO DECISÃO DE ABERTURA DE INCIDENTE DE PENALIDADE – ANEXO IV poderá concordar ou alterar a sugestão com a abertura de incidente de penalidade, e realizar a notificação da Contratada para oportunidade de apresentar defesa prévia; ou, determinar o arquivamento do processo com a devida justificativa, sob pena de responsabilidade.

Seção II

Da Notificação para Defesa

Art. 21. As notificações deverão ser elaboradas pela secretaria/gabinete do(a) Diretor(a) Geral /Pró-Reitor(a) de Administração, conforme MODELO DE NOTIFICAÇÃO PARA DEFESA – ANEXO V, e entregues pessoalmente ou por meio eletrônico ou pelos serviços postais, aos representantes do(a) Contratado(a), com a respectiva comprovação de recebimento (recibo de entrega ou aviso de recebimento ou retorno de e-mail com a confirmação expressa do recebimento da comunicação em que foi enviado o ofício).

Art. 22. As notificações para defesa prévia deverão constar as seguintes informações:

- I - identificação completa do contratante e do(a) contratado(a);
- II - data de emissão do documento;
- III - número do processo e do contrato administrativo aberto pela fiscalização;
- IV - base legal da sanção aplicável;
- V - descrição da irregularidade;
- VI - dispositivos do edital ou contrato e da Lei infringidos;
- VII - informação clara sobre a finalidade da notificação para apresentação de defesa prévia;
- VIII - o prazo mínimo de cinco dias úteis, contados a partir do recebimento do referido comunicado, para oportunidade de apresentar a sua defesa, com essas informações da modalidade e prazo constando no despacho do setor que está sugerindo a penalidade;
- IX - em caso de multa, o valor estipulado e a informação de que o não pagamento do presente crédito ou a falta de impugnação no prazo assinalado poderá gerar a inscrição do crédito devido em dívida ativa e a inscrição do devedor nos cadastros restritivos do CADIN e nos serviços de proteção ao crédito, como o SCPC, Serasa e afins;
- X - informação dos meios oficiais do setor remetente para recebimento da defesa, quais sejam endereços físicos e/ou eletrônicos;
- XI - informação de vista ao processo administrativo;
- XI - serão reconhecidos todos os meios de provas admitidas em direito;
- XII - informação de continuidade do processo com ou sem apresentação de defesa;
- XIII - assinatura.

Art. 23. Identificados pelo setor remetente fracassos nas tentativas de entregas da notificação, por meios eletrônicos e pelos serviços postais, deverá a administração promover diligências ao setor responsável pela análise das sanções para identificar outros endereços válidos de localização dos representantes legais do(a) Contratado(a), tais como cadastros públicos na internet ou cadastro SICAF.

Art. 24. Caso o(a) contratado(a) tenha mudado de endereço, não seja localizado ou se recuse a receber a notificação, esta deve ser publicada pela secretaria do(a) Diretor(a) Geral /Pró Reitor(a) de Administração no Diário Oficial, conforme MODELO DE EXTRATO PARA NOTIFICAÇÃO POR EDITAL – ANEXO VI, indicando o prazo para apresentação da defesa, nos termos da Lei vigente para instrução processual.

Seção III

Do Pedido de Vista do Processo Administrativo e das Provas

Art. 25. O(a) contratado(a) ou qualquer interessado(a) poderá solicitar formalmente vistas junto ao setor em que se encontra o processo administrativo.

Art. 26. O acesso para consulta, impressão de documentos e informações se darão, preferencialmente na forma eletrônica, nos termos da normativa vigente do IFTM.

Art. 27. O(a) contratado(a) poderá requerer junto ao setor remetente a suspensão do prazo de defesa para produção de provas nos termos da Lei nº 9.784/99, indicando sua conclusão para apresentar sua defesa.

Art. 28. Poderão ser produzidas, independente de autorização do IFTM, todos os meios de provas admitidas em direito, nos termos da Lei nº 9.784/99 e nos princípios do contraditório e da ampla defesa.

Parágrafo único. As provas que serão realizadas dentro do espaço físico do IFTM devem ser comunicadas previamente ao (a) Diretor(a) Geral/Pró-reitor(a)/Reitor(a) para a liberação da entrada.

Seção IV

Do Recebimento e Análise de Defesa Prévia

Art. 29. O setor remetente da notificação acompanhará o prazo de defesa e despachará o processo administrativo para o setor responsável pela análise das sanções certificando a ausência de defesa ou a juntada desta com sua respectiva forma de envio.

Art. 30. Somente serão admitidos os meios oficiais do setor remetente da notificação para recebimento da defesa, quais sejam endereços físicos e/ou eletrônicos indicados na notificação.

§1º A defesa enviada por meio diverso do **caput**, deste artigo não será conhecida.

§2º A defesa enviada intempestivamente para o setor remetente da notificação deverá ser anexada ao processo administrativo com a forma de envio e a respectiva certificação de extemporânea.

Art. 31. Recebido o processo administrativo com a defesa, forma de envio ou certificação do setor remetente da notificação, o setor responsável pela análise das sanções deverá certificar preliminarmente os seguintes requisitos:

- I - a forma adequada de envio e recebimento;
- II - prazo tempestivo para apresentação ;
- III - representação legal do signatário da defesa.

Parágrafo único. Ocorrendo flagrante afronta a um dos requisitos preliminares nas alíneas deste artigo, o setor responsável pela análise das sanções poderá opinar pelo indeferimento da defesa, mas pode analisar o mérito com base nos princípios do contraditório e da ampla defesa.

Art. 32. O setor responsável pela análise das sanções deverá analisar o mérito da defesa de forma célere e cuidadosa para dar suporte à autoridade competente na decisão, analisando os fatos apurados, confrontando-os tanto com as alegações da empresa, quando houver, quanto com as regras legais, editais e contratuais aplicáveis ao caso, opinando ao final pela aplicação da sanção ou alteração desta ou arquivamento do processo.

§1º O setor responsável pela análise das sanções fundamentará e despachará o processo para o(a) Diretor(a) Geral /Pró Reitor(a) de Administração, independente da apresentação de defesa pela contratada.

§2º Em caso de dúvida jurídica especificada em manifestação formal com fundamentação técnica e conclusiva, o(a) Diretor(a) Geral /Pró-Reitor(a) de Administração, solicitará ao(à) Reitor(a) do IFTM, o encaminhamento para análise na Procuradoria Federal.

Seção V

Da Aplicação das Sanções por Despacho Fundamentado

Art. 33. O(A) Diretor(a) Geral/Pró-Reitor(a) de Administração decidirá por aplicar, alterar a sanção

sugerida ou determinar arquivamento do processo.

Art. 34. A decisão de aplicar a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública com fundamento da Lei nº 8.666/93, artigo 87, inciso IV, para instrução processual, deverá ser tomada exclusivamente pelo Ministro de Estado representante do Ministério vinculado ao IFTM.

§1º Para tramitação do processo ao Ministério vinculado, o processo administrativo deverá ser compactado em arquivos digitais com tamanho máximo por arquivo de 10MB para PDF.

§2º Os arquivos digitais deverão ser enviados para o Gabinete do(a) Reitor(a) do IFTM para posterior ofício ao Ministério da Educação para a respectiva competência.

Art. 35. A aplicação das demais sanções será formalizada por meio de despacho fundamentado conforme MODELO DE DESPACHO FUNDAMENTADO – ANEXO VII, emitido pelo(a) Diretor(a) Geral /Pró-Reitor(a) de Administração, observadas as delegações de competência e anexada ao processo administrativo.

Art. 36. Quando da aplicação de multa, a Guia de Recolhimento da União (GRU) será emitida após exaurimento da fase recursal, sendo enviada em conjunto com a portaria de aplicação e na notificação da decisão final.

Parágrafo único. O prazo de vencimento da Guia de Recolhimento da União deverá ser de no mínimo 45 (quarenta e cinco) dias, contados da data de sua emissão.

Seção VI

Da Notificação para Recurso

Art. 37. As notificações deverão ser elaboradas pela secretaria/gabinete do(a) Diretor(a) Geral /Pró-Reitor(a) de Administração, conforme MODELO DE NOTIFICAÇÃO PARA RECURSO – ANEXO VIII, e entregues pessoalmente ou por meio eletrônico ou pelos serviços postais, aos representantes do(a) Contratado, com a respectiva comprovação de recebimento (recibo de entrega ou aviso de recebimento ou retorno de e-mail com a confirmação expressa do recebimento da comunicação em que foi enviado o ofício).

Art. 38. As notificações para recurso deverão constar as seguintes informações:

I - identificação completa do contratante e do(a) contratado(a);

II - data de emissão do documento;

III - número do processo e do contrato administrativo aberto pela fiscalização;

IV - despacho fundamentado de aplicação da sanção;

V - dispositivos do edital ou contrato e da Lei infringidos;

VI - valor da penalidade de multa de forma explícita e que o débito consubstanciado em multa é passível de desconto nos valores a serem pagos pela Administração à empresa sancionada e de execução da garantia contratual;

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

VIII - o prazo de cinco dias úteis contados a partir do recebimento do referido comunicado (especificar pelos serviços postais ou endereço eletrônico), para oportunidade de apresentar recurso;

IX - informação dos meios oficiais do setor remetente para recebimento do recurso, quais sejam endereços físicos e/ou eletrônicos;

X - informação de que a penalidade seguirá o fluxo contínuo independente da apresentação de defesa / recurso;

XI - informação de vista franqueada ao processo administrativo;

XII - assinatura pelo(a) Diretor(a) Geral / Pró-reitor(a) de Administração, conforme delegação de competência.

Art. 39. Identificados pelo setor remetente fracassos na entrega da notificação feita pelos serviços postais ou endereço eletrônico, deverá a administração promover diligências para os fiscais ou setor responsável pela análise das sanções para identificar outros endereços válidos de localização dos representantes legais do(a) Contratado(a), tais como cadastros públicos na internet ou cadastro SICAF.

Art. 40. Caso o(a) contratado(a) tenha mudado de endereço ou se recuse a receber a notificação, esta deve ser publicada pela secretaria do(a) Diretor(a) Geral/Pró-reitor(a) de Administração no Diário Oficial, conforme MODELO DE EXTRATO PARA NOTIFICAÇÃO POR EDITAL – ANEXO VI, indicando o prazo para apresentação do recurso, nos termos da lei vigente para instrução processual.

Seção VII

Da Ausência de Recurso ou Recebimento

Art. 41. O setor remetente acompanhará o prazo de recurso e despachará o processo administrativo para o setor responsável pela análise das sanções certificando a ausência de recurso ou a juntada deste com sua respectiva forma de envio.

Seção VIII

Do Conhecimento e Análise de Recurso

Art. 42. Somente serão admitidos os meios oficiais do setor remetente para recebimento do recurso, quais sejam endereços físicos e/ou eletrônicos indicados na notificação.

§1º O recurso enviado por meio diverso do **caput**, deste artigo não será conhecido.

§2º O recurso enviado intempestivamente para o setor remetente deverá ser anexado no processo administrativo com a forma de envio e a respectiva certificação de extemporânea.

Art. 43. Recebido o processo administrativo com o recurso, forma de envio e certificação do setor remetente, o setor responsável pela análise das sanções deverá analisar preliminarmente os seguintes requisitos:

I - a forma adequada de envio e recebimento;

II - prazo tempestivo para apresentação;

III - representação legal do signatário do recurso.

§1º O signatário do recurso deve ser pessoa competente para representar a notificada no recurso.

§2º Ocorrendo flagrante afronta a um dos requisitos preliminares nas alíneas deste artigo, o setor responsável pela análise das sanções poderá opinar pelo indeferimento do Recurso, mas pode analisar o mérito com base nos princípios do contraditório e da ampla defesa.

Art. 44. O setor responsável pela análise das sanções deverá analisar o mérito de forma célere e cuidadosa para dar suporte à autoridade competente na decisão, analisando os fatos apurados, confrontando-os tanto com as alegações da empresa, quando houver, quanto com as regras legais, editais e contratuais aplicáveis ao caso, opinando ao final pela aplicação da sanção ou alteração desta ou arquivamento do processo.

§1º O setor responsável pela análise das sanções fundamentará e despachará a análise do recurso para o(a) Diretor(a) Geral /Pró Reitor(a) de Administração que, após manifestação, encaminhará o processo para o(a) Reitor(a) para decisão final.

§2º Em caso de dúvida jurídica especificada em manifestação formal com fundamentação técnica e conclusiva, o(a) Reitor(a) solicitará análise na Procuradoria Federal.

Seção IX

Da Decisão Final

Art. 45. Em caso de manifestação de recurso, o(a) Reitor(a) decidirá por manter, alterar a sanção sugerida ou determinar arquivamento do processo com a exclusão da sanção, seguindo o MODELO DE DESPACHO FUNDAMENTADO DE APLICAÇÃO DE SANÇÃO – ANEXO VII.

Parágrafo único. O(a) Reitor(a) poderá consultar quaisquer setores do IFTM previamente à sua decisão final.

Art. 46 Após a análise de recurso, o(a) Reitor(a) despachará ao(à) Diretor Geral ou ao(à) Pró-reitor(a) de Administração a decisão final mediante despacho fundamentado, com os seguintes procedimentos:

- I - Manutenção da penalidade sem alterações nas sanções aplicadas;
- II - Manutenção da penalidade com alteração da sanção;
- III - Revogação da aplicação da sanção;

§1º Em caso de aplicação de penalidade (mantendo ou alterando a sanção inicialmente proposta), será realizada a emissão da portaria de aplicação da sanção conforme MODELO DE PORTARIA DE APLICAÇÃO DE SANÇÃO – ANEXO IX, com emissão da GRU (em caso de multa) e notificação da contratada, pela secretaria/gabinete da Direção Geral ou Pró-reitoria de Administração.

§2º O(A) Reitor(a) despachará ao Diretor (a) Geral ou Pró-reitor(a) de Administração, para atualização de valor pelo setor responsável pelas sanções, a emissão de GRU em caso de multa, e em seguida a notificação final.

§3º Revogada a aplicação da sanção pela decisão final, o(a) Reitor(a) despachará para o(a) Diretor(a) Geral ou o(a) Pró-reitor(a) de Administração, para notificação da Contratada e arquivamento do processo.

Seção X

Da Notificação Final e Conclusão da Aplicação da Sanção

Art. 47. A notificação da decisão final deverá ser elaborada pela secretaria/gabinete do(a) Diretor(a) Geral /Pró-Reitor(a) de Administração, observadas as delegações de competências, conforme MODELO DE NOTIFICAÇÃO FINAL – ANEXO X, e entregues pessoalmente, por meio eletrônico ou pelos serviços postais, aos representantes legais do(a) Contratado(a), com a respectiva comprovação de recebimento (recibo de entrega ou aviso de recebimento ou retorno de e-mail com a confirmação expressa do recebimento da

comunicação em que foi enviado o ofício).

Art. 48. As notificações finais deverão constar as seguintes informações:

I - identificação completa do contratante e do(a) contratado(a);

II - data de emissão do documento;

III - número do processo administrativo aberto pela fiscalização;

IV - citação da portaria da sanção contendo a base legal, descrição da irregularidade e dispositivo legal infringido;

V - em caso de multa, o valor estipulado de forma explícita e que o débito consubstanciado em multa é passível de desconto nos valores a serem pagos pela Administração à empresa sancionada e de execução da garantia contratual;

VI - os documentos que comprovam os efeitos da sanção aplicada (SICAF, DOU, Portaria, etc.);

VII - informação de vista franqueada ao processo administrativo e descabimento de mais recursos na esfera administrativa;

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

IX - assinatura.

Parágrafo único. Juntamente à notificação expressa no caput, anexar a Guia de Recolhimento da União (GRU) com vencimento em 45 dias (em caso de multa) e a portaria de aplicação da sanção.

Art. 49. Identificados pelo setor remetente fracassos na entrega da notificação feita por meio eletrônico ou pelos serviços postais, deverá a administração promover diligências para os fiscais ou setor responsável pela análise das sanções para identificar outros endereços válidos de localização dos representantes legais do(a) Contratado(a) , tais como cadastros públicos na internet ou cadastro SICAF.

Art. 50. Caso o(a) contratado(a) tenha mudado de endereço ou se recuse a receber a notificação, esta deve ser publicada pela secretaria do(a) Diretor(a) Geral, ou Pró Reitor(a) de Administração no Diário Oficial, conforme MODELO DE EXTRATO PARA NOTIFICAÇÃO POR EDITAL – ANEXO XI indicando a decisão final do processo administrativo.

Parágrafo único. Após a notificação final da contratada e a ciência de todos os setores envolvidos no processo, o setor responsável pela análise das sanções promoverá os procedimentos para efeitos das sanções administrativas, Capítulo IV desta Norma, considerando a conclusão administrativa da aplicação da sanção.

CAPÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS PARA EFEITOS DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Seção I

Do Registro Público, Divulgação e Descredenciamento no SICAF

Art. 51. Após a devida tramitação do processo de sanção administrativa, compete ao setor responsável pela análise das sanções promover a inclusão e registro da sanção administrativa aplicada no cadastro SICAF, bem como eventual conclusão para descredenciamento neste cadastro.

Art. 52. Compete ao setor responsável pela análise das sanções notificar, preferencialmente de forma eletrônica, o(a) contratado(a) sobre a inclusão da sanção administrativa em seu registro SICAF.

Seção II

Das Cobranças de Multas

Art. 53. Após a conclusão das etapas previstas no Capítulo IV – DO PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA A APLICAÇÃO DE SANÇÕES, o setor responsável pela análise das sanções adotará os seguintes procedimentos, em relação ao acompanhamento do pagamento da GRU, em caso de multa, será realizado o acompanhamento do pagamento da GRU, no Sistema de Recolhimento da União (SISGRU):

I - Verificado o seu inadimplemento, a consulta ao sistema SISGRU deverá ser anexada ao processo e após o decurso do prazo de setenta e cinco dias após a comunicação ao devedor da existência do débito, o processo deverá ser encaminhado nos campi para a Direção Geral e na Reitoria para a Pró-Reitoria de Administração, por meio de despacho contendo as informações referentes ao processo administrativo, conforme modelo disponibilizado no “ANEXO XII – Envio de Processo para a Decisão sobre a inscrição no CADIN e em Dívida Ativa da União pela Autoridade Competente”, para fins de inscrição no CADIN, serviços de proteção ao crédito (SCPC, Serasa e afins) e em Dívida Ativa da União, conforme modelo no anexo XII.

II - Verificado o adimplemento da GRU, deverá ser anexado no processo a consulta referente ao seu pagamento no SISGRU e confirmado o seu recebimento junto ao setor financeiro, que realizará a consulta ao Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) do registro da sua arrecadação, que deverá ser anexado ao processo. Após a confirmação do pagamento, deverá ser elaborado despacho fundamentado, no qual serão anexados os documentos que comprovam o pagamento da sanção aplicada, com o encaminhamento do processo para a realização de baixa no CADIN, em Dívida Ativa da União e nos cadastros restritivos de crédito, caso necessário, e posteriormente o processo poderá ser encaminhado para arquivo, em caso de terem sido cumpridas todas as sanções aplicadas.

Parágrafo único. O setor responsável pela análise das sanções poderá solicitar auxílio ao setor de contabilidade na elaboração da memória de cálculo para a atualização do valor inadimplido.

Art. 54 Compete ao setor responsável pela análise de sanções a informação do valor de multa conforme os cálculos realizados, e atualizados em caso de recurso aceito, e encaminhar para a Secretaria do(a) Diretor(a) Geral /Pró-reitor(a) de Administração para ser incluída nas notificações, quando for o caso.

Art. 55 Compete ao setor responsável pela análise das sanções acompanhar a efetivação do pagamento das multas e realizar as providências decorrentes do seu inadimplemento, como o encaminhamento do processo para a realização de inscrição/baixa no CADIN, em Dívida Ativa da União e nos cadastros restritivos de crédito, conforme procedimentos descritos no art. 53.

Art. 56. A inscrição/baixa do devedor no CADIN será realizada mediante o envio do processo ao setor de contabilidade/Reitoria que possui acesso ao Sistema SISBACEN, contendo o pedido de inclusão/baixa do devedor realizado pela autoridade competente, ou seja, da Direção Geral do Campus (anexo XIII) ou da Pró-Reitoria de Administração (anexo XIV) na Reitoria.

Art. 57. O processo de sanção de multa aplicada não poderá ser arquivado enquanto houver saldo a ser quitado pelo devedor penalizado.

Parágrafo único. Findado o processo de sanção administrativa, no caso do não pagamento da dívida, deverá ser aberto os procedimentos de cobrança administrativa.

Seção III

Das Suspensões e Impedimentos e Declaração de Inidoneidade

Art. 58. Aplicada a sanção de suspensão ou impedimento com fundamento em quaisquer das previsões da Lei vigente para instrução processual, o setor responsável pela análise das sanções encaminhará minuta para o setor responsável realizar publicação do ato de aplicação da sanção no Diário Oficial da União.

Seção IV

Da Reparação de Dano

Art. 59. Aplicada quaisquer sanções, salvo em casos de multa, fundamentadas em prejuízos à administração e não reparados pelo agente que lhe deu causa, compete ao setor responsável pela análise das sanções solicitar parecer jurídico para requerer orientação e diligência para subsídio técnico de interesse na propositura de ação judicial.

Art. 60. Ocorrendo a reparação do dano, o setor técnico ou quem apurou a ocorrência de prejuízos deverá relatar esta reparação em manifestação no processo de aplicação da sanção.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 61. Os processos administrativos de que resultem sanções poderão ser revistos, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da sanção.

Art. 62. Cabe a todos os gestores e servidores da instituição zelar pelo cumprimento da presente norma e pela preservação e tratamento adequado dos documentos, conforme suas responsabilidades, observando os instrumentos disponibilizados e os passos e fluxograma disponíveis nos anexos XV e XVI.

Art. 63 A pró-reitoria de administração poderá realizar adequações nos procedimentos operacionais e instrumentos previstos nesta norma, nos limites das suas atribuições regimentais e na delegação de competência, conforme PORTARIA NORMATIVA IFTM Nº 05 de 31 de outubro de 2022, ou a que vier alterá-la ou substituí-la.

Art. 64. As situações não previstas nesta Instrução Normativa, inclusive as decorrentes de caso fortuito ou de força maior, serão dirimidas pelo(a) Reitor(a) do IFTM, observada a legislação pertinente.

Art. 65. Fica revogada a Instrução Normativa IFTM Nº 82 de 25 de março de 2022.

Art. 66. Esta Instrução Normativa entrará em vigor em de 01 de junho de 2023, de acordo com o art. 4º do decreto 10.139/2019.

Uberaba, 23 de maio de 2023.

DEBORAH SANTESSO Assinado de forma digital por
DEBORAH SANTESSO
BONNAS:671200916 BONNAS:67120091620
20 Dados: 2023.05.23 11:08:48
-03'00'

Deborah Santesso Bonnas

Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro

ANEXO I

REGISTRO DE OCORRÊNCIA

REGISTRO DE OCORRÊNCIA Nº XX/20XX/Setor-Unidade

CONTRATO Nº:

DATA:

Nº DO PROCESSO ORIGINAL (DA CONTRATAÇÃO):

Nº DO PROCESSO DE APLICAÇÃO DA PENALIDADE:

EMPRESA CONTRATADA:

OBJETO DO CONTRATO:

Pontos irregulares e providências requeridas:

Prazo para cumprimento das exigências:

Ciência: Estou ciente que o não cumprimento das exigências contidas neste auto, ensejará a aplicação das sanções previstas na Lei nº. XXXX/XX, bem como nas cláusulas contratuais. Estou ciente ainda do prazo que terei para cumprir com as exigências aqui registradas.

Recebi a primeira via em: ____/____/____ Hora: ____:_____

Nome do Responsável pela empresa:

Assinatura:

Gestor(a) da Execução do Contrato

ANEXO II
MODELO DE DESPACHO DE APURAÇÃO E SUGESTÃO DE SANÇÃO

Ao Setor _____ (Responsável pelos Contratos ou Licitação). CONTRATO Nº:

DATA:

Nº DO PROCESSO ORIGINAL (DA CONTRATAÇÃO):

Nº DO PROCESSO DE APLICAÇÃO DA PENALIDADE:

EMPRESA CONTRATADA:

OBJETO DO CONTRATO:

Informo a Vossa Senhoria, que na execução do contrato acima referenciado foi emitido o Registro de Ocorrência nº/20XX, relacionando o(s) item(ns) descumprido(s) pela empresa, bem como, as providências necessárias para corrigir as irregularidades.

Apuramos a persistência das irregularidades apuradas e a mensuração dos prejuízos causados na seguinte relação:

Ponto irregular	Prejuízo causado

* Informar memória de cálculo para o prejuízo mensurado em valor monetário.

Com base nas irregularidades apuradas, mensuração dos prejuízos causados, providências desse Setor e nos documentos anexos ao processo, sugiro a aplicação da sanção administrativa de:

Advertência;

Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo de *(não superior a 2 (dois))* anos;

Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração.

Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, descredenciamento no Sicafe, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores pelo prazo de *(até 5 (cinco))* anos.

Gestor(a) da Execução do Contrato

* Anexar a este documento: Registro de Ocorrência; Confirmação de ciência do(a) Contratado(a); Documentos relacionados com a inexecução; Manifestação do(a) Contratado(a) ou certificação de silêncio.

ANEXO III
MODELO DE DESPACHO PARA COMUNICAÇÃO DE INCIDENTE

Ao _____ Diretor(a) Geral /Pró-reitor(a) de Administração

CONTRATO Nº:

DATA:

Nº DO PROCESSO ORIGINAL (DA CONTRATAÇÃO):

Nº DO PROCESSO DE APLICAÇÃO DA PENALIDADE:

EMPRESA CONTRATADA:

OBJETO DO CONTRATO:

Informo a Vossa Senhoria incidente descumprido do objeto do Contrato nº /20_____, conforme relatado pela fiscalização do Contrato.

As cláusulas ofendidas de obrigações do contrato/análogo, do termo de referência/análogo e/ou do Edital são:

A sugestão de sanção administrativa possui fundamento no contrato/análogo, termo de referência/análogo e/ou do Edital, conforme cláusula_____e/ou na Lei/____, artigo .

Na oportunidade este setor:

Concorda com a apuração e sugestão da sanção administrativa do Gestor(a) de Contratos e opina pela notificação do Contratado para defesa.

Discorda e fundamenta nova sugestão de sanção administrativa incidente na apuração e mensuração dos prejuízos causados pela inexecução contratual, pelo seguinte:

_____.

Discorda de aplicação da sanção administrativa e opina pelo arquivamento do processo, pelo seguinte:

_____.

Setor de _____ (Responsável pelos Contratos ou Licitação ou Almoxarifado).

* Anexar a este documento: contrato/análogo, termo de referência/análogo e/ou do Edital.

ANEXO IV

MODELO DE DECISÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE PELA ABERTURA DO INCIDENTE DE PENALIDADE

CONTRATO Nº:

DATA:

Nº DO PROCESSO ORIGINAL (DA CONTRATAÇÃO):

Nº DO PROCESSO DE APLICAÇÃO DA PENALIDADE:

EMPRESA CONTRATADA:

OBJETO DO CONTRATO:

Na oportunidade o(a) Diretor ou Pró-reitor(a), observadas delegações de competência:

Concorda com a apuração e sugestão da sanção administrativa do Gestor(a) de Contratos e Setor responsável pela análise de sanções e decide pela abertura de incidente de penalidade e determino a notificação do(a) Contratado(a) para defesa.

Discorda e decido por nova de sanção administrativa incidente na apuração e mensuração dos prejuízos causados pela inexecução contratual, pelo seguinte:

Discorda de aplicação da sanção administrativa e decido pelo arquivamento do processo, pelo seguinte:

Diretor(a) Geral /Pró-reitor(a) de Administração

ANEXO V
MODELO DE NOTIFICAÇÃO PARA DEFESA

NOTIFICAÇÃO PARA ABERTURA DE INCIDENTE DE SANÇÃO ADMINISTRATIVA E
OPORTUNIDADE PARA APRESENTAÇÃO DE DEFESA PRÉVIA

Ofício XXXXXXXXXXXXX

Uberaba, XXX de XXXXXX de XXXX.

À Contratada

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CNPJ.: XX.XXX.XXX/XXXX-XX

Endereço: xxxxxxxxxxxxxx, n° xxx CEP: xxxxx-xxx

Cidade XXX - UF XX

Assunto: Notificação de abertura de incidente de aplicação de sanção administrativa e oportunidade para apresentação de defesa prévia

Prezado(a):

1. Informamos que foi aberto incidente de aplicação de sanção administrativa de XXXXXXXXXXXXXXXX (*conforme deferido pelo(a) Diretor Geral(a) ou Pró-reitor(a) >>> apagar*) em face à Contratada XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ.: XX.XXX.XXX/XXXX-XX, por descumprimento de xxxxxx (*conforme ponto irregular, ANEXO II >>> apagar*), das (*cláusulas ofendidas do ANEXO III >>> apagar*), com fulcro (*fundamento da sugestão de sanção administrativa, em caso de multa, o valor estipulado, ANEXO III >>> apagar*), nos termos do processo n° XXXX.XXXXXX/XXXX-XX.
2. Na oportunidade, encaminhamos em anexo a cópia dos seguintes documentos do processo em tela: Registro de ocorrência; Documentos relacionados com o descumprimento; Despacho de apuração e sugestão de sanção; Despacho para comunicação de incidente e; Despacho do(a) Diretor(a) Geral / Pró-reitor(a).
3. Assim, fica NOTIFICADO à Contratada XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ.: XX.XXX.XXX/XXXX- XX para, no prazo de 05 (cinco) dias a contar do recebimento desta Notificação, nos termos do artigo XX da Lei XXXXX/XX (*conforme Anexo IV - Decisão da Autoridade*) manifestar e, caso queira, apresentar defesa trazendo suas justificativas sobre o exposto.
4. Somente serão admitidos os meios oficiais deste setor remetente para conhecimento e recebimento da defesa, quais sejam: endereço físico indicado abaixo e/ou eletrônico: e-mail. xxxxxx@iftm.edu.br.

5. Informamos que o Processo nº XXXX.XXXXXX/XXXX-XX encontra-se com vista franqueada ao(à) Contratado(a), ainda, podendo consultá-lo eletronicamente pelo endereço: <http://www.iftm.edu.br/protocolo/> para sua manifestação (*ampla defesa*), na sede desta unidade, no(a) Campus_/ Reitoria, na Av. Endereço: Rua XXXXXXXXX, nº XXX, CEP: XXXXX-XXX, Cidade XXXXXXXXX - UF XX.

6. Serão reconhecidos todos os meios de provas admitidas em direito e informamos que o IFTM possui disponível no endereço eletrônico: <http://www.iftm.edu.br/proreitorias/administracao/manuais/> a Instrução Normativa IFTM Nº XX DE XX DE XXX e 20XX que dispõe sobre procedimentos de aplicação de sanções administrativas no âmbito das suas licitações e contratações, para o caso em tela.

7. (somente para casos de multa >>> *apagar*) Informamos também que o não pagamento do presente crédito ou a falta de impugnação no prazo assinalado poderá gerar a inscrição do crédito devido em dívida ativa e a inscrição do devedor nos cadastros restritivos do CADIN e nos serviços de proteção ao crédito, como o SCPC, Serasa e afins.

8. Por fim, informamos que o processo administrativo será contínuo independente de apresentação ou não de defesa prévia.

Atenciosamente,

Diretor(a) Geral /Pró-reitor(a) de Administração

*Anexar: Registro de ocorrência; Documentos relacionados com a inexecução; Despacho de apuração e sugestão de sanção; Despacho para comunicação de incidente e Deferido pelo(a) Diretor(a) Geral ou Pró Reitor(a) de Administração

ANEXO VI

MODELO DE EXTRATO PARA NOTIFICAÇÃO DE DEFESA/RECURSO POR EDITAL

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

Notificar à Contratada XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ.: XX.XXX.XXX/XXXX-XX, estabelecida em local incerto e não sabido, a respeito da abertura de incidente de aplicação de sanção administrativa de XXXXXXXXXXXX pelo descumprimento de xxxxxx (*conforme ponto irregular, ANEXO II >>> apagar*), das (*as cláusulas ofendidas do ANEXO III >>> apagar*), com fulcro (*fundamento da sugestão de sanção administrativa, em caso de multa, o valor estipulado, ANEXO III >>> apagar*), nos termos do processo XXXX.XXXXXX/XXXX-XX. Fica estabelecido o prazo de defesa *prévia / recurso* de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação desta notificação. Por fim, informamos que o processo administrativo será contínuo, independente de apresentação ou não de defesa *prévia/recurso*.

(somente para casos de multa >>> *apagar*) Informamos também que o não pagamento do presente crédito ou a falta de impugnação no prazo assinalado poderá gerar a inscrição do crédito devido em dívida ativa e a inscrição do devedor nos cadastros restritivos do CADIN e nos serviços de proteção ao crédito, como o SCPC, Serasa e afins.

XXXXXXXXXX

Diretor(a) Geral /Pró-reitor(a) de Administração

*Em caso de ausência de recurso, seguir anexo XI, MODELO DE EXTRATO PARA DECISÃO FINAL POR EDITAL

ANEXO VII

MODELO DE DESPACHO FUNDAMENTADO DE APLICAÇÃO DE SANÇÃO

CONTRATO Nº:

DATA:

Nº DO PROCESSO ORIGINAL (DA CONTRATAÇÃO):

Nº DO PROCESSO DE APLICAÇÃO DA PENALIDADE:

EMPRESA CONTRATADA:

OBJETO DO CONTRATO:

Na oportunidade, tendo em vista o que consta no processo XXXX.XXXXXX/XXXX-XX, resolvo por:

aplicar

atenuar e aplicar

não aplicar, arquivando-se o presente processo,

à Contratada XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ.: XX.XXX.XXX/XXXX-XX, devidamente notificado (trâmite XX), a sanção administrativa de XXXXXXXXXXXXX, pelo fato de (ponto irregular e prejuízo causado do ANEXO II >>> apagar), pelo descumprimento das (as cláusulas ofendidas do ANEXO III >>> apagar), com fulcro (fundamento da sugestão de sanção administrativa, ANEXO III >>> apagar), nos termos do processo XXXX.XXXXXX/XXXX-XX, especificamente pelos documentos: Registro de ocorrência (trâmite XX); Documentos relacionados com a inexecução (trâmite XX); Despacho de apuração e sugestão de sanção (trâmite XX); Despacho para comunicação de incidente (trâmite XX), Decisão pela abertura de penalidade (trâmite XX) e Análise de dúvida jurídica (trâmite XX).

XXXXXXXXXX

Diretor(a) Geral /Pró-reitor(a) de Administração

ANEXO VIII

MODELO DE NOTIFICAÇÃO PARA RECURSO DE SANÇÃO ADMINISTRATIVA APLICADA
/ ARQUIVAMENTO / OPORTUNIDADE PARA APRESENTAÇÃO DE RECURSO (*ajustar o
conteúdo conforme o caso*)

Ofício XXXXXXXXXXXXX

Uberaba, XXX de XXXXXX de XXXX.

À Contratada XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX CNPJ.: XX.XXX.XXX/XXXX-XX

Endereço: Rua xxxxxxxx, n° xxx CEP: xxxxx-xxx Cidade XXX - UF XX

Assunto: Notificação de aplicação de sanção administrativa / arquivamento / oportunidade para apresentação de recurso

Prezado(a):

1. Informamos que *não foi ou foi* aplicada sanção administrativa de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (*conforme deferido pelo(a) Diretor(a) Geral ou Pró-reitor(a) >>> apagar*) em face à Contratada XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ.: XX.XXX.XXX/XXXX-XX, por descumprimento xxxxxx (*conforme ponto irregular, ANEXO II >>> apagar*), das (*as cláusulas ofendidas do ANEXO III >>> apagar*), com fulcro (*fundamento da sugestão de sanção administrativa, em caso de multa, o valor estipulado, ANEXO III, >> apagar*), nos termos do processo n° XXXX.XXXXXX/XXXX- XX.

2. Na oportunidade, encaminhamos em anexo despacho fundamentado de aplicação de sanção administrativa e PARECER N° XXX/XX/GABPF/ IFTM/PGF/AGU (*se for o caso*), com a aplicação de multa no valor de R\$, e que o débito consubstanciado é passível de desconto nos valores a serem pagos pela administração à empresa sancionada e de execução da garantia contratual. (*no caso de multa*).

3. Assim, fica NOTIFICADO à Contratada XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ.: XX.XXX.XXX/XXXX- XX para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento desta notificação, nos termos do artigo XX da Lei XXXXX/XX (*conforme Anexo VII - Despacho fundamentado*) manifestar e, caso queira, apresentar recurso trazendo suas justificativas sobre o exposto.

4. Somente serão admitidos os meios oficiais deste setor remetente para conhecimento e recebimento do recurso, quais sejam: endereço físico indicado abaixo e/ou eletrônicos: e-mail. xxxxxx@iftm.edu.br.

Ou, caso opte, por não aplicar sanção, retirar os itens 3, 4, 5, 6 e 7, incluindo o seguinte item:

3. Assim, fica NOTIFICADO à Contratada XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ.: XX.XXX.XXX/XXXX- XX sobre o arquivamento do processo administrativo.

5 Informamos que o Processo nº XXXX.XXXXXX/XXXX-XX encontra-se com vista franqueada ao Contratado, ainda, podendo consultá-lo eletronicamente pelo endereço: <http://www.iftm.edu.br/protocolo/> ou retirar as fotocópias necessárias para sua manifestação (*ampla defesa*), na sede desta **Campus**/Reitoria, na Av. Endereço: Rua XXXXXXXXX, nº XXX, CEP: XXXXX-XXX, Cidade XXXXXXXXX - UF XX.

6 (somente para casos de multa >>> *apagar*) Informamos também que o não pagamento do presente crédito ou a falta de impugnação no prazo assinalado poderá gerar a inscrição do crédito devido em dívida ativa e a inscrição do devedor nos cadastros restritivos do CADIN e nos serviços de proteção ao crédito, como o SCPC, Serasa e afins.

7 Por fim, informamos que o processo administrativo será contínuo independente de apresentação ou não de Recurso.

Atenciosamente, XXXXXXXXX

Diretor(a) Geral /Pró Reitor(a) de Administração

*Anexar: Despacho do setor responsável pela análise das sanções, PARECER Nº XXX/XX/GABPF/IFTM/PGF/AGU, Despacho fundamentado de aplicação de sanção administrativa. GRU para pagamento de multa, se for o caso.

ANEXO IX

MODELO DE DE PORTARIA DE APLICAÇÃO DE SANÇÃO DO(A) DIRETOR(A) /
PRÓ-REITOR(A) / REITOR(A)

O(A) *Diretor(a) / Pró-reitor(a) / Reitor(a)* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro, Campus / Reitoria, no uso de suas atribuições legais, considerando a delegação de competência conferida pelo Regimento Interno do Campus XXXX / pela Portaria IFTM nº XXX de XX de xxxxx de XXXX, no exercício de suas atribuições, conforme Portaria IFTM nº XXX de XXX (publicada no DOU de XXXXXX) e tendo em vista o que consta no processo XXXX.XXXXXX/XXXX-XX, resolve aplicar à Contratada XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ.: XX.XXX.XXX/XXXX-XX, devidamente notificada para defesa (trâmite XX) e para recurso (trâmite XX), a sanção administrativa de XXXXXXXXXXXXX, pelo fato de (ponto irregular e prejuízo causado), pelo descumprimento das seguintes cláusulas, com fulcro artigo XX da Lei nº XXX/XX, nos termos do processo XXXX.XXXXXX/XXXX-XX, especificamente pelos documentos: Registro de ocorrência (trâmite XX); Documentos relacionados com a inexecução (trâmite XX); Despacho de apuração e sugestão de sanção (trâmite XX); Despacho para comunicação de incidente (trâmite XX), Decisão pela abertura de penalidade (trâmite XX), MODELO DE DESPACHO FUNDAMENTADO DE APLICAÇÃO DE SANÇÃO Análise de dúvida jurídica, caso houver (trâmite XX).

Esta portaria entra em vigor nesta data.

XXXXXXXXXX

Em caso de recurso, o(a) Reitor(a) decidirá por aplicar, alterar a sanção sugerida ou determinar arquivamento do processo.

ANEXO X

MODELO DE NOTIFICAÇÃO FINAL DE APLICAÇÃO DA SANÇÃO ADMINISTRATIVA

Ofício XXXXXXXXXXXXX

(Município), XXX de XXXXXX de XXXX.

À CONTRATADA

XXXXXXXXXXXXXXXXXX CNPJ.: XX.XXX.XXX/XXXX-XX

Endereço: Rua xxxxxxxxxxx, n° xx CEP: xxxxx-xxx Cidade XXX - UF XX

Assunto: Notificação de aplicação da sanção administrativa

Prezado(a):

1. Informamos que foi realizada a aplicação da sanção administrativa de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (conforme deferido pelo Diretor Geral ou Reitor, delegações >>> apagar) em face do(a) Contratado(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ.: XX.XXX.XXX/XXXX-XX, por descumprimento xxxxxx (conforme ponto irregular, ANEXO II >>> apagar), das (as cláusulas ofendidas do ANEXO III >>> apagar), com fulcro (fundamento da sugestão de sanção administrativa, em caso de multa, o valor estipulado, ANEXO III >>> apagar), nos termos do processo n° XXXX.XXXXXX/XXXX- XX.

2. Na oportunidade, encaminhamos em anexo a portaria n.____, de aplicação da sanção, PARECER N° XXX/XX/GABPF/ IFTM/PGF/AGU (se houver), e a GRU (se houver).

3. Assim, fica NOTIFICADA a Contratada XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ.: XX.XXX.XXX/XXXX- XX para conhecimento da conclusão dos atos praticados.

>>> apagar: Caso opte, por não aplicar sanção, retirar item 4 e seguintes, incluindo o seguinte item:

3. Assim, fica NOTIFICADA a Contratada XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ.: XX.XXX.XXX/XXXX- XX sobre o arquivamento do processo administrativo.

4. Informamos que o Processo n° XXXX.XXXXXX/XXXX-XX encontra-se com vista franqueada ao Contratado, ainda, podendo consultá-lo eletronicamente pelo endereço: <http://www.iftm.edu.br/protocolo/> ou retirar as fotocópias necessárias para conhecimento, na sede do IFTM **Campus**/Reitoria, na Av. Endereço: Rua XXXXXXXXXXX, n° XXX, CEP: XXXXX-XXX, Cidade XXXXXXXXXXX- UF XX,.

5. (somente para casos de multa >>> apagar) Informamos também que o não pagamento do presente crédito ou a falta de impugnação no prazo assinalado poderá gerar a inscrição do crédito devido em dívida ativa e a inscrição do devedor nos cadastros restritivos do CADIN e nos serviços de proteção ao crédito, como o SCPC, Serasa e afins.

6. Por fim, destacamos que não cabem mais recursos na esfera administrativa.

Atenciosamente,

Diretor(a) / Pró-reitor(a) / Reitor(a)

*Anexar: despacho do setor responsável pela análise das sanções, PARECER N° XXX/XX/GABPF/ IFTM/PGF/AGU (se for o caso), Despacho do(a) Reitor(a) mantendo a aplicação da sanção administrativa, GRU atualizada em caso de multa não quitada ou atualizada, publicações legais em Boletim de Serviço do IFTM, Diário oficial da União e Registro SICAF.

ANEXO XI

MODELO DE EXTRATO PARA NOTIFICAÇÃO DE DECISÃO FINAL POR EDITAL

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

Notificar a Contratada XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ.: XX.XXX.XXX/XXXX-XX, estabelecida em local incerto e não sabido, a respeito da Decisão Final de aplicação de sanção administrativa de XXXXXXXXXXXX pelo descumprimento de xxxxxx (*conforme ponto irregular, ANEXO II >>> apagar*), das (*as cláusulas ofendidas do ANEXO III >>> apagar*), com fulcro (*fundamento da sugestão de sanção administrativa, em caso de multa, o valor estipulado, ANEXO III >>> apagar*), nos termos do processo XXXX.XXXXXX/XXXX-XX. Por conseguinte, a sanção supracitada foi registrada no SICAF da empresa e está vigente no período de -/-/20- a -/-/20-

Informamos também que o não pagamento do presente crédito ou a falta de impugnação no prazo assinalado poderá gerar a inscrição do crédito devido em dívida ativa e a inscrição do devedor nos cadastros restritivos do CADIN e nos serviços de proteção ao crédito, como o SCPC, Serasa e afins. (somente para casos de multa >>> *apagar*)

XXXXXXXXXX

Diretor(a) Geral /Pró-reitor(a) de Administração

ANEXO XII

MODELO DE DESPACHO – ENVIO DE PROCESSO PARA A DECISÃO SOBRE A INSCRIÇÃO NO CADIN PELA AUTORIDADE COMPETENTE

A(o)

Diretor Geral do Campus

ou Pró-reitor(a) de Administração

Em atendimento ao Despacho nº “XXX”, solicitamos o encaminhamento do presente processo à Coordenação de Contabilidade da Reitoria do IFTM, para a realização da inscrição no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN) da contratada “XXX”, inscrita no CNPJ sob o nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, e posterior encaminhamento à Procuradoria Jurídica do IFTM para providências de inscrição da multa inadimplida pela empresa nos serviços de proteção ao crédito, como o SPC, Serasa e afins e em Dívida Ativa da União.

Informamos que a origem, natureza e fundamento legal ou contratual da dívida, encontra-se na Portaria “XXX”, anexada ao/à “XXX”(OBS: *indicar trâmite ou folha do processo gerado em pdf em que se encontra o mencionado documento*), em que foi aplicada à empresa “XXX”, CNPJ nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, a sanção administrativa de “XXX” e multa no valor de R\$ “XXX”(“XXX”), nos termos previstos nas cláusulas editalícias e normas pertinentes mencionadas na portaria.

Informamos que a atualização foi realizada a partir do vencimento da Guia de Recolhimento da União – GRU com data de vencimento em XX/XX/XXXX, encaminhada com a Notificação Final, nos termos do Ofício nº “XXX”, em que consta a informação sobre a possibilidade de inscrição no Cadin, entre outras informações, conforme documentos anexados (*OBS: indicar trâmite ou folha do processo gerado em pdf em que se encontra o mencionado documento*).

Informamos também que os procedimentos de aplicação de sanções foram concluídos e que os documentos abaixo encontram-se anexados no processo, confirmando a sua conclusão:

- Notificação para Defesa prévia – Trâmite “X” ou número da folha do processo gerado em pdf;
- Notificação para Recurso – Trâmite “X” ou número da folha do processo gerado em pdf;
- Notificação Final – Trâmite “X” ou número da folha do processo gerado em pdf;

Apresentamos abaixo um quadro demonstrativo com a descrição da Dívida:

Descrição da Dívida	Valor Parcela Inadimplida	Data de Vencto. (GRU fl.)	Taxa Selic	Valor dos Juros Selic	Valor da Multa	Valor atualizado
Ex. :Multa de (*%) do valor do contrato						

*Taxa Selic para pagamento até XX/XX/XXXX.

Destacamos que o valor apresentado no presente despacho é apenas informativo, pois a apuração da liquidez e certeza do débito para fins de inscrição em Dívida Ativa da União e cobrança será realizada posteriormente pela autoridade competente, ou seja, pela Equipe Nacional de Cobrança da Procuradoria Geral Federal (ENAC), que poderá adotar critérios e/ou entendimentos diversos ao aplicado no presente

cálculo.

Ressaltamos que no trâmite “X” está anexado o Relatório de Ocorrências referente à penalidade aplicada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF).

Informamos que a mencionada penalidade não foi quitada até a presente data, conforme consulta ao Sistema de Gestão de Recolhimento da União (SISGRU), anexada ao trâmite “X”.

Destacamos também que foi informado em todas as notificações que "o não pagamento do presente crédito ou a falta de impugnação no prazo assinalado poderá gerar a inscrição do crédito devido em dívida ativa e a inscrição do devedor nos cadastros restritivos do CADIN e nos serviços de proteção ao crédito, como o SCPC, Serasa e afins"" , de acordo com o *Ofício Interno n. 13/2021/PROAD/IFTM-REITORIA de 25 de novembro de 2021*.

Termos de Encerramento:

Campus:

Diante do exposto, encaminhamos o presente processo à Direção Geral do Campus para fins de ciência e manifestação sobre a possibilidade de inscrição da empresa no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN) e posterior encaminhamento à CCONT/REITORIA para a inscrição no CADIN e à PROAD para encaminhamento à PROJUR para as demais providências.

Atenciosamente,

Setor de Gestão de Contratos/Coordenador(a) Geral de Administração e Planejamento

Reitoria:

Diante do exposto, encaminhamos o presente processo à Pró-Reitoria de Administração para fins de ciência e manifestação sobre a possibilidade de inscrição da empresa no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN) e posterior encaminhamento do processo para as providências de inscrição da multa inadimplida em Dívida Ativa da União junto à Procuradoria Jurídica.

Atenciosamente,

Coordenação de Acompanhamento de Contratos

ANEXO XIII

MODELO DE DESPACHO – ENVIO DE PROCESSO PARA A INSCRIÇÃO NO CADIN E EM DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO PELA ~~AUTORIDADE COMPETENTE~~ DIREÇÃO DO CAMPUS

À
Coordenador(a) de Contabilidade/PROAD/Reitoria

Ciente quanto à aplicação de penalidade à contratada “XXX”, nos termos apresentados no Despacho n.º (Observação: Modelo de Despacho – Anexo VII).

Esta Direção Geral se manifesta de acordo com a inscrição no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN) da empresa “XXX”, CNPJ nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX e posterior envio do processo para fins de inscrição da multa inadimplida em Dívida Ativa da União, e nos serviços de proteção ao crédito, como o SCPC, Serasa e afins.

Diante do exposto, encaminhamos o presente processo para a Coordenação de Contabilidade/PROAD/Reitoria para a realização da inscrição no CADIN e solicitamos o seu posterior envio à PROAD para encaminhamento à Procuradoria Jurídica do IFTM para fins de inscrição em Dívida Ativa da União e/ou serviços de proteção ao crédito e demais providências.

Atenciosamente,

Diretor(a) Geral do Campus

ANEXO XIV

MODELO DE DESPACHO – ENVIO DE PROCESSO DA PRÓ-REITORIA PARA A
COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE PARA A INSCRIÇÃO NO CADIN.

À Coordenadora de Contabilidade,

Ciente quanto à aplicação de penalidade à empresa contratada “XXX”, nos termos apresentados no Despacho nº (*Observação: Emitido pela Coordenação de Acompanhamento de Contratos – Anexo XIII*).

Esta Pró-Reitoria se manifesta de acordo com a inscrição no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN) da empresa “XXX”, CNPJ nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX.

Diante do exposto, encaminhamos o presente processo para a realização da inscrição no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN) da empresa mencionada e solicitamos o retorno do processo à PROAD para encaminhamento à Procuradoria Jurídica do IFTM para fins de inscrição em Dívida Ativa da União e/ou serviços de proteção ao crédito e demais providências.

Atenciosamente,

Pró-Reitor(a) de Administração

ANEXO XV

ETAPAS DO PROCESSO, PROCEDIMENTOS E ATIVIDADES REALIZADAS

1. SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DO PROCESSO: a ser solicitado pelo(a) responsável da situação que gera a sanção, conforme art. 4º, à secretaria da pró-reitoria ou direção do campus, indicando o título, com a seguinte estrutura básica: *Incidente de aplicação de sanção administrativa – Licitação nº xx/201x ou Contrato nº xx/20xx – Resumo do objeto - Razão Social - CNPJ xxxxx*”;
2. SECRETARIA DA UNIDADE /PROTOCOLO - abre o processo e retorna ao solicitante responsável pela identificação do fato.
3. RESPONSÁVEL PELA IDENTIFICAÇÃO DO FATO: servidor / setor conforme art. 4º que realiza a instrução do processo com a inclusão do registro de ocorrência (anexo I), demais documentos e informações pertinentes, e encaminha ao setor responsável pela análise de sanções afim ao fato concreto - almoxarifado, licitação ou contratos (anexo II).
4. SETOR RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE DE SANÇÕES: complementa a instrução do processo; verificação do ocorrido, onde devem ser expostos os motivos da penalidade, os eventuais prejuízos causados e a sugestão de sanção conforme legislação apresentados pelo fiscal ou setor solicitante, anexar os documentos que comprovem o descumprimento e encaminhar para a Secretaria da Unidade - Diretor(a) Geral/Pró-reitor(a), com a manifestação fundamentada e sugestão de sanção a ser aplicada (anexo III).
5. SECRETARIA DA UNIDADE/DIRETOR(A) GERAL/PRÓ-REITOR(A): manifestação do(a) Diretor(a)/Pró-reitor(a) acerca da abertura da sanção, alteração ou arquivamento do processo, notificação para defesa prévia à contratada em caso de abertura de processo de sanção administrativa. O ofício de notificação pode ser enviado por e-mail, mas a validade está condicionada à confirmação expressa do recebimento da comunicação (anexos IV a VI).
6. CONTRATADA / FORNECEDOR: recebimento para ciência e manifestação quanto a defesa prévia.
7. SECRETARIA DA UNIDADE: verifica se a empresa recebeu a comunicação, mediante retorno do AR ou confirmação expressa do recebimento de e-mail; caso a contratada não tenha recebido, solicitar ao setor de análise de sanções outros endereços e fazer publicação por edital no DOU em caso de frustração das tentativas; encaminhar ao setor de análise de sanções a resposta da contratada ou o processo com a comprovação de não recebimento ou não manifestação da contratada.
8. SETOR RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE DE SANÇÕES: analisa a resposta ou não da contratada e manifesta se mantém ou altera a sanção, expondo a fundamentação para continuidade, alteração ou cancelamento das sanções para subsidiar a decisão do(a) Diretor(a) Geral/Pró-reitor(a), considerando o ocorrido e a razoabilidade, podendo consultar o(a) fiscal do contrato ou solicitante do bem / serviço, caso necessário; ou recomendar o arquivamento; e encaminha o processo para a Secretaria da Unidade.
9. SECRETARIA DA UNIDADE/DIRETOR(A) GERAL/PRÓ-REITOR(A): Análise da recomendação do setor responsável pela análise de sanções, podendo diligenciar aos setores competentes em caso dúvidas ou maiores informações. Emissão de despacho fundamentado (anexo VII) e envio da Notificação para recurso (anexo VIII) ou decisão de arquivamento. Em caso de dúvida jurídica acerca da aplicação das sanções propostas, encaminhar para

procuradoria jurídica do IFTM.

10. CONTRATADA / FORNECEDOR: recebimento para ciência e manifestação quanto aplicação da sanção.

11. SECRETARIA DA UNIDADE: verifica se a empresa recebeu a notificação, mediante retorno do AR ou resposta expressa no e-mail; caso a contratada não seja localizada, publicar no DOU; encaminhar ao setor de análise de sanções a resposta da contratada ou o processo com a comprovação de não recebimento ou não manifestação da contratada.

12. SETOR RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE DE SANÇÕES: Em caso de recurso, analisa e manifesta se mantém ou altera a sanção expondo a fundamentação para continuidade, alteração ou cancelamento das sanções para subsidiar a decisão do(a) Reitor(a). Encaminha o processo para a Secretaria com a sua recomendação para análise e manifestação da Direção Geral/Proad e encaminhamento ao(à) Reitor(a) para decisão final mediante despacho fundamentado (Anexo VII). Em caso de não recebimento ou não manifestação de recurso pela contratada, o setor toma ciência e manifesta, retornando o processo para a Secretaria da Unidade.

13. SECRETARIA DA UNIDADE: Em caso de recurso, analisa a manifestação e fundamentação do Setor Responsável pela análise de sanções e encaminha a sugestão em despacho prévio ao Gabinete em subsídio à decisão final do(a) Reitor(a). Em caso de não ter recurso, encaminha para a etapa 15.

14. GABINETE: em caso de recurso, análise da fundamentação encaminhada pelo setor responsável de análise de sanções e despacho prévio enviado pela DG/PROAD. Emissão de despacho fundamentado a partir do despacho prévio enviado pela DG/Proad com decisão final e encaminha para a Secretaria da Unidade.

15. SECRETARIA DA UNIDADE/DIRETOR(A) GERAL/PRÓ-REITOR(A): conforme a decisão de aplicação da sanção (após defesa prévia sem recurso ou após recurso), realiza a emissão da portaria para assinatura do(a) Diretor(a)/Pró-reitor(a)/Reitor(a) (anexo IX) e a GRU (em caso de multa e com valor atualizado) e envia a notificação final à contratada (anexo X). Na emissão da portaria, incluir os emails dos servidores e setores envolvidos na aplicação da sanção.

16. CONTRATADA / FORNECEDOR: recebimento para ciência.

17. SECRETARIA DA UNIDADE: verifica se a empresa recebeu a notificação, mediante retorno do AR ou resposta expressa no e-mail; caso a contratada não seja localizada publicar por edital no DOU (anexo XI). Encaminhamento do processo ao setor responsável pela análise de sanção para acompanhamento ou arquivamento, conforme a decisão final, se aplicação ou cancelamento da sanção.

18. SETOR RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE DE SANÇÕES: Providencia o registro no SICAF e acompanha o pagamento da GRU (se houver) no Sistema SISGRU, podendo solicitar o apoio da contabilidade. Em caso de pagamento da multa, o setor junta ao processo o comprovante do pagamento e manifesta quanto ao encerramento da cobrança e encaminha ao solicitante para ciência e arquivamento. Em caso de não pagamento da GRU, realiza o cálculo atualizado do débito, podendo solicitar auxílio da Contabilidade e envia o processo à Secretaria (DG/PROAD) para a decisão sobre a inscrição no CADIN, quando o valor for superior a R\$ 999,99 (Portaria n. 685/2006 da STN), com manifestação sobre a conclusão dos procedimentos da sanção aplicada e informações pertinentes (Anexo XII). Caso o valor seja inferior ao previsto para a inscrição no CADIN, o processo deverá ser encaminhado à Procuradoria Jurídica para fins de inscrição nos sistemas de proteção ao crédito e em Dívida Ativa da União, se decidido

pelo órgão competente para este ato. De acordo com a Portaria n. 377 da AGU (Art. 2o, parágrafo único), os órgãos da Procuradoria-Geral ficam autorizados a não propor ações quando o valor atualizado do crédito de um mesmo devedor for igual ou inferior a R\$ 5.000,00.

19. SECRETARIA DA UNIDADE. Emissão de despacho contendo a decisão e procedimentos aplicáveis (anexo XIII e XIV) e encaminhamento à Contabilidade/Reitoria para inscrição no CADIN.

20. CONTABILIDADE/REITORIA. Realiza a inscrição no Cadin e encaminha à SPROAD.

21. SPROAD. Encaminhamento à Projur para a inscrição em Dívida Ativa da União e Serviços de Proteção ao Crédito.

22. PROCURADORIA JURÍDICA DO IFTM. Analisa o processo e se estiver tudo regular providencia a inscrição em Dívida Ativa da União e serviço de proteção ao crédito. Em caso de alguma irregularidade ou carência de informações, retorna o processo com a demanda de correções.

23. SPROAD. Em caso de realizada a inscrição em Dívida Ativa da União pela Projur, encaminha para a Contabilidade. Em caso de não inscrição, retorna ao setor responsável/Campus para as correções.

24. CONTABILIDADE/REITORIA. Realização da baixa no CADIN e registro contábil da inscrição em Dívida Ativa da União, para posterior retorno ao Setor Responsável na Reitoria ou ao Campus para fins de acompanhamento pelo setor responsável pela análise de sanções. Em caso de multa o processo não poderá ser arquivado enquanto houver saldo a ser quitado pelo devedor personalizado.

25. SECRETARIA DA DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS. Para acompanhamento do andamento do processo, notificação interna aos setores do campus, encaminhando ao setor de análise das sanções para acompanhamento da cobrança da dívida e posterior arquivamento.

26. SETOR RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE DE SANÇÕES NA REITORIA. Toma ciência das medidas adotadas e inscrição realizada, notifica o solicitante da sanção (se for o caso), acompanhamento da cobrança da dívida e posterior arquivamento.

Anexo XVI – Fluxo do processo de aplicação de sanção administrativa (penalidades) no IFTM (Conforme passos do anexo XV)

