

**TÍTULO: APLICAÇÃO DE SANÇÃO**

PALAVRAS - CHAVE: proponente, notificação inicial, defesa prévia, instância, decisão, recurso administrativo, sanção, multa, advertência, suspensão, impedimento, caucionamento, cobrança de multa

ANEXO:

1 – EVENTOS SANCIONÁVEIS DO PROCESSO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE APLICAÇÃO DE SANÇÃO

PROCESSO: 12.01 Gerenciar Aquisições e Contratações**SUBPROCESSO:** 12.01.05 – Gerir sanções**1.0 FINALIDADE**

Definir os procedimentos operacionais de aplicação de sanção a licitantes e contratadas.

**2.0 ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

Todos os órgãos da empresa.

**3.0 DEFINIÇÕES**

Para efeito desta Norma, entende-se por:

a) acionamento de intenção de penalidade: proposição inicial de intenção de aplicação de sanção, formalizada pelo proponente, devido a possíveis descumprimentos de cláusulas editalícias ou contratuais;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS): consolidação da relação das empresas e pessoas físicas que sofreram sanções que restringiram o direito de participar de licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública;

c) caucionamento preventivo: retenção temporária e antecipada do valor da multa em documento fiscal emitido pela contratada, como garantia de pagamento, no início de um processo de intenção de aplicação de sanção;

d) decisão de primeira instância: decisão sobre a aplicação de sanção à licitante ou contratada, após apreciação da defesa prévia;



e) decisão de segunda instância: decisão sobre a aplicação de sanção à licitante ou contratada, após apreciação de recurso administrativo;

f) defesa prévia: documento pelo qual a licitante ou contratada responde às alegações contidas na notificação inicial;

g) notificação inicial: comunicação inicial à licitante ou contratada sobre a intenção de aplicação de sanção;

h) pequena relevância: descumprimento de obrigações ou deveres instrumentais ou formais que não impactem objetivamente a execução do contrato e não causem prejuízos ao Serpro;

i) processo eletrônico: repositório eletrônico de documentos;

j) recurso administrativo: documento pelo qual a licitante ou contratada impugna a decisão de primeira instância, quando a defesa prévia não é acolhida ou não é apresentada no prazo estabelecido;

k) relevação de multa: ato de abonar multa parcial ou totalmente, sendo uma exceção ao poder-dever da administração pública de sancionar o particular em caso de descumprimento de cláusula editalícia ou contratual, devendo ser motivada e baseada em conveniência administrativa;

l) reincidência: quando o fornecedor comete uma nova infração, após já ter sido penalizado por uma violação no mesmo contrato, desde que o intervalo entre a data da decisão definitiva da primeira penalidade e a data de cometimento da nova transgressão seja inferior a cinco anos;

m) Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF): É um subsistema do SIASG (Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais) que permite que pessoas físicas ou jurídicas de todo o Brasil e do mundo possam realizar cadastramento, habilitação e participação de licitações promovidas pelos órgãos/entidades integrantes ou não do SISG (Sistema de Serviços Gerais);

n) Unidade de Gestão de Sancionamento (UGS): área responsável pela condução do processo de aplicação de sanção;

o) Unidade de Gestão Financeira (UGF): área responsável pela execução do processo de gestão financeira; e

p) Unidade Gestora do Processo Eletrônico: área responsável pela gestão e monitoramento do sistema.



4.0 DETERMINAÇÕES

4.1 Regulamento de licitações e contratos do Serpro

O processo de aplicação de sanção executado pelo Serpro deverá estar em conformidade com as determinações estabelecidas em seu Regulamento de Licitações e Contratos.

4.2 Processo Administrativo de Responsabilização (PAR)

4.2.1 Cabe ao proponente identificar com precisão a natureza da infração relacionada à Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013) e registrar pelos meios formais, para encaminhamento às unidades responsáveis por esclarecer os fatos, garantindo a correta apuração e eventual aplicação de penalidades previstas em lei.

4.2.2 As infrações licitatórias ou contratuais que não apresentem vínculo ou indícios de prática de fraude serão apuradas pela Unidade de Gestão de Sancionamento.

4.3 Elementos norteadores para aplicação de sanção

4.3.1 Eventos sancionáveis

4.3.1.1 Os eventos que podem resultar em sanções e suas respectivas penalidades estão descritos no Anexo 1 desta Norma e devem compor o edital de licitação e o contrato, sem prejuízo das multas previstas nos respectivos instrumentos.

4.3.2 Tipos de sanção

4.3.2.1 As penalidades no processo de aplicação de sanção, previstas na fase de licitação, são a advertência, a multa e a suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar, nos termos do edital e capítulo IX do Regulamento de Licitações e Contratos Do Serpro.

4.3.2.1.1 Para a contagem de prazo da sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar, a data inicial é a data de publicação do aviso de penalidade no DOU e deverá, em regra, ser aplicado o disposto no art. 66, da Lei 9.784/1999.

4.3.2.2 As sanções previstas na fase de gerenciamento contratual são: advertência, multa e suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar, conforme disposto nos arts. 82 e 83 da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016 e capítulo IX do Regulamento de Licitações e Contratos Do Serpro.

4.3.2.2.1 A advertência será aplicada como instrumento de correção de conduta relativa à inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.



4.3.2.2.2 A multa de mora será imposta à contratada que entregar o objeto ou executar o serviço com atraso injustificado em relação ao prazo fixado no contrato.

4.3.2.2.3 A multa compensatória será aplicada em razão da inexecução, parcial ou total, do objeto contratado, sem prejuízo da possibilidade de extinção do contrato.

4.3.2.2.4 As penalidades de advertência e suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar poderão ser aplicadas combinadas à de multa.

4.3.2.3 A aplicação das sanções previstas nos itens 4.2.2.1 e 4.2.2.3 não exclui a obrigação de reparação integral do dano causado ao Serpro.

4.3.3 Proporcionalidade e razoabilidade

4.3.3.1 Na condução do processo de aplicação de sanção, devem ser observados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade como instrumentos limitadores de excessos por parte do Serpro.

4.3.3.2 O princípio da razoabilidade consiste em aplicar uma sanção correspondente ou adequada à gravidade do descumprimento, evitando resultados absurdos e fora da normalidade.

4.3.3.2.1 Para aplicação do princípio da razoabilidade, é necessário observar os seguintes critérios:

- a) equivalência ou proporção entre a infração cometida e a sanção proposta;
- b) culpabilidade, ou seja, reprovabilidade da conduta, por imprudência, negligência ou imperícia;
- c) Reincidência da empresa em cometer a mesma infração;
- d) extensão do dano causado ao Serpro, ou seja, gravidade da lesão; e
- e) nexo causal, ou seja, relação de causa e efeito entre a conduta do agente e o dano. Nesse caso, eventos imprevisíveis, excepcionais, de força maior ou caso fortuito excluem o nexo de causalidade e isentam a licitante ou a contratada de sua responsabilidade, se for provada sua ocorrência.

4.3.3.3 O princípio da proporcionalidade consiste na adequação dos fins que se deseja atingir aos meios necessários para o seu alcance. Isso significa que entre meio e fim deve haver uma relação adequada, necessária, racional, não excessiva e não-arbitrária.

4.3.3.3.1 A proporcionalidade deve ser considerada tanto na escolha da sanção quanto na determinação de seu valor.



4.3.3.3.2 Na aplicação do princípio da proporcionalidade, devem ser observados os seguintes critérios:

- a) a gravidade da infração cometida;
- b) o valor contratual envolvido na infração; e
- c) a extensão do dano causado ao Serpro.

4.4 Suspensão da instauração do acionamento de intenção de penalidade

4.4.1 Quando o contrato não estabelecer a possibilidade de negativação e o(s) valor(es) de multa(s) forem iguais ou inferiores a R\$ 20.000,00, o proponente poderá suspender a instauração do processo sancionatório e de cobrança administrativa dos débitos, por razões de economicidade.

4.4.2 No caso de reincidência, mesmo que o valor da multa seja igual ou inferior a R\$ 20.000,00, a penalidade será aplicada cumulativamente com o valor da multa cuja exigibilidade tenha sido suspensa anteriormente, observado o prazo prescricional de cinco anos contados da data da ocorrência do qual se originarem.

4.4.3 Não serão considerados reincidentes os descumprimentos advindos de contratos distintos, da mesma forma que não será computado o descumprimento contratual na apuração de descumprimento em licitação.

4.4.4 Na reincidência, se a soma dos valores da multa continuar enquadrado no limite de até R\$ 20.000,00, o proponente poderá decidir pela não instauração do acionamento de intenção de penalidade, observado, quando ultrapassados tal limite, o item 4.15.

4.4.5 O controle das ocorrências que possam caracterizar a reincidência será efetuado pelo proponente.

4.5 Acionamento de intenção de penalidade

4.5.1 Havendo indícios de falhas ou infração que represente o descumprimento das cláusulas do edital ou do contrato por parte dos licitantes ou contratados, será iniciado o processo de aplicação de sanção administrativa, mediante o acionamento de intenção de penalidade. Os casos de indícios de fraude na fase de licitação ou na execução contratual, deverão ser imediatamente comunicados à unidade responsável pelos procedimentos de apuração de irregularidades com potencial ilícito, para avaliação, instauração de processo próprio e adoção das medidas cabíveis.



4.5.2 Procedimento de instauração do acionamento

4.5.2.1 O acionamento de intenção de penalidade deverá ser enviado pelo proponente da sanção ao Gerente da UGS, com ciência à autoridade de primeira instância, por meio de despacho, conforme abaixo:

- a) pela autoridade superior do pregoeiro ou do presidente da Comissão de Licitação, quando houver descumprimento de cláusula editalícia; e
- b) pelo gestor do contrato, quando houver descumprimento de cláusula contratual.

4.5.2.2 Na Superintendência de Aquisições e Contratos (SUPGA), a autoridade de primeira instância é o(a) Gerente da Unidade responsável pela UGS.

4.5.2.3 Antes de acionar o Gerente da UGS, o proponente da sanção deve assegurar que os documentos que fundamentam a proposição da sanção estejam autuados no processo, garantindo o acesso integral aos licitantes ou contratados, excetuadas as informações protegidas por sigilo legal, conforme previsto na Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018) e demais normativos aplicáveis.

4.5.3 Conteúdo do acionamento

4.5.3.1 O acionamento de intenção de penalidade deverá conter as informações essenciais ao andamento do processo, são elas:

- a) número e objeto do edital de licitação ou do contrato;
- b) razão social e nº de CNPJ ou CPF da licitante ou contratada;
- c) descrição da(s) infração(ões) cometida(s);
- d) subcláusula(s) editalícia(s) ou contratual(is) infringida(s);
- e) subcláusula(s) editalícia(s) ou contratual(is) que embasa(m) a aplicação da sanção;
- f) proposta(s) de sanção(ões);
- g) Em caso de multa, cálculo detalhado, valor da multa, base de cálculo e, se houver, o número e data do documento fiscal, quando o valor foi caucionado, bem como anexar o despacho emitido pela área financeira que informe a realização do caucionamento correspondente ao valor da multa;
- h) garantia de execução contratual, caso haja, detalhando o número da apólice, valor da garantia, vigência (data início e data fim), CNPJ, Razão Social, telefone (opcional) e e-mail da seguradora;



- i) Cauçionamento preventivo, caso haja, constando solicitação à área financeira, a confirmação desta e a(s) nota(s) fiscal(is) correspondentes;
- j) nome e o endereço do(s) contato(s) da licitante ou contratada atualizados, para envio de correspondências; e
- k) documentos necessários à comprovação dos fatos narrados, ordenados de acordo com o relato.

4.5.4 Cauçionamento preventivo

4.5.4.1 O Serpro pode, de forma cautelar, efetuar o cauçionamento preventivo do valor da multa antes ou concomitantemente à instauração do regular procedimento administrativo sancionatório, no qual será assegurado à contratada o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.5.4.2 No caso de sanção de multa, o proponente poderá solicitar seu cauçionamento preventivo antes do envio do acionamento de intenção de penalidade.

4.5.4.3 As hipóteses de cauçionamento preventivo são as seguintes:

- a) multas relativas aos contratos que não tenham pagamentos recorrentes;
- b) multas relativas aos contratos com prazo de vigência expirando;
- c) multas cujo valor seja superior aos créditos que a contratada tenha com o Serpro. Nesse caso, o saldo remanescente poderá ser cobrado por meio de boleto de cobrança ou mediante negociação; e
- d) multas cujo valor exceda a garantia de execução apresentada.

4.5.4.4 O proponente deverá enviar a solicitação de cauçionamento à Unidade de Gestão Financeira (UGF) por meio de memorando, informando os números do ateste e do documento fiscal, e o valor a ser cauçionado.

4.5.4.5 Caso a multa seja mantida após instâncias recursais, o cauçionamento se converterá em desconto no documento fiscal, efetivando-se o recolhimento da multa e, em caso de cancelamento da penalidade ou opção por pagamento por meio de boleto de cobrança, o valor será pago à contratada.

4.5.5 Cancelamento do acionamento de intenção de penalidade

- a) Arquivamento por decisão superior: quando uma autoridade superior determinar o arquivamento do caso por motivos diversos, como razões de interesses públicos ou prioridades institucionais;



- b) Insuficiência de evidências: quanto durante a fase inicial de apuração da infração não forem encontradas evidências mínimas que justifiquem o prosseguimento do processo;
- c) Decisão Administrativa: quando, após uma revisão administrativa interna, for determinado que a conduta em questão não justifica a continuidade do processo;
- d) Perda de Objeto: quando o objeto da apuração da infração deixar de existir;
- e) Prescrição: quando o prazo para a instauração do processo ou para a aplicação da sanção já tiver expirado de acordo com a legislação aplicável; e
- f) Remessa à Corregedoria: quando o objeto da apuração tratar de questões relacionadas à lei anticorrupção (Lei nº 12.846/2013) ou quando a infração licitatória ou contratual tiver conexão com o PAR.

Parágrafo único. Caso seja apontado outro motivo, a justificativa deve ser detalhada pelo proponente.

4.5.6 Recepção do acionamento pela UGS

4.5.6.1 A UGS fará a análise de pertinência da proposição com base no edital de licitação ou do contrato, podendo propor a conversão da sanção ou o cancelamento do acionamento quando o pedido não for procedente, cabendo ao proponente optar pelo encerramento ou continuidade do processo.

4.5.6.2 Se a UGS notar falta de informações ou informações incompletas no acionamento de penalidade, este será devolvido ao proponente para complementação ou correção, a fim de permitir a continuidade do processo.

4.5.6.3 Se o proponente decidir prosseguir com o processo, a UGS preparará a notificação inicial após realizar os procedimentos para criar o processo de sancionamento correspondente.

4.6 Notificação inicial

4.6.1 A notificação inicial será assinada pelo Gerente da UGS e conterá os dados do acionamento de intenção de penalidade, a garantia de vista processual e o prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da confirmação de recebimento. Caso a contratada não confirme o recebimento, presumir-se-á o recebimento após dois dias úteis contados do envio, momento a partir do qual se iniciará a contagem do prazo para que a licitante ou contratada apresente defesa prévia, cuja forma de apresentação será definida no e-mail que acompanha o envio do respectivo ofício.



4.6.2 Procedimento de envio à licitante ou contratada

4.6.2.1 Após assinatura, a notificação deverá ser encaminhada pela UGS à licitante ou contratada, no prazo de 2 (dias) dias úteis, contados da notificação assinada, por meio de correio eletrônico e com solicitação de confirmação de recebimento e visualização do documento.

4.6.2.2 No caso de recusa do destinatário no recebimento de notificação ou quando perdidas as formas de comunicação com licitantes ou contratadas, a mesma deverá ser realizada por carta registrada, com aviso de recebimento – AR; pessoalmente à representante da contratada, mediante recibo, ou pela publicação no Diário Oficial da União (DOU).

4.7 Defesa prévia

4.7.1 Havendo defesa prévia, a UGS, após analisar o documento, solicitará ao proponente da sanção, por meio de despacho no processo de intenção de aplicação de sanção, que se manifeste, emitindo parecer administrativo, sobre o conteúdo da defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias úteis do envio.

4.7.1.1 O prazo para manifestação do proponente poderá ser prorrogado, a critério deste, de acordo com a necessidade de análise da gestão técnica, devendo indicar o período de prorrogação quando de sua formalização.

4.7.1.2 A UGS poderá acionar, formalmente, o gestor técnico, com vistas à adoção das providências necessárias à emissão do parecer, nas seguintes situações:

- a) não manifestação dentro do prazo originalmente estabelecido;
- b) não manifestação dentro do prazo de prorrogação, informado pelo proponente; ou
- c) quando o prazo de manifestação for incompatível com a razoável duração do processo.

4.7.1.2.1 Persistindo a ausência de manifestação ou em caso de justificativa considerada inadequada, a UGS poderá submeter o fato à apreciação do Superintendente da área responsável pela condução do processo, para ciência e eventual articulação junto à unidade competente, visando à identificação de fatores que estejam impactando o regular andamento processual.

4.7.2 Após a manifestação do proponente sobre a defesa prévia ou transcorrido o prazo sem resposta da licitante ou contratada, a UGS elaborará a decisão para assinatura da autoridade de primeira instância.



4.8 Decisão de primeira instância

4.8.1 Deferimento de defesa prévia

4.8.1.1 Deferida a defesa prévia, a licitante ou contratada será comunicada do acolhimento de suas alegações e do encerramento do processo.

4.8.1.1.1 Se a sanção for de multa e o valor tiver sido caucionado preventivamente, a UGS informará ao proponente do encerramento do processo e este solicitará à UGF que proceda ao pagamento do valor caucionado à contratada.

4.8.1.1.2 O proponente deverá comunicar à UGS, por meio de despacho no processo de intenção de aplicação de sanção, sobre a liberação do valor caucionado.

4.8.2 Indeferimento total ou parcial de defesa prévia

4.8.2.1 Caso haja defesa prévia e esta seja indeferida, a decisão deverá conter as razões do não acolhimento ou do seu acolhimento parcial, a aplicação da sanção e o prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da confirmação do recebimento, para a licitante ou contratada apresentar recurso administrativo.

4.8.3 Transcurso de prazo de defesa prévia

4.8.3.1 Se não houver defesa prévia, a autoridade de primeira instância aplicará a sanção prevista na notificação inicial por transcurso de prazo e informará o prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da confirmação do recebimento, para a licitante ou contratada apresentar recurso administrativo.

4.8.3.1.1 Quando não houver defesa prévia e a notificação inicial tiver sido realizada pelo DOU, a decisão de primeira instância deverá ser publicada pelo mesmo meio de comunicação.

4.8.4 Comunicação adicional para sanções de multa

4.8.4.1 Além do disposto nos itens 4.6.1 e 4.6.2, se a sanção for de multa, deverá ser comunicado ainda à contratada que, se não houver intenção de apresentar recurso, ela deverá:

a) efetuar o pagamento por meio de boleto de cobrança no prazo de 30 (trinta) dias corridos, nos casos em que não houver caucionamento preventivo; ou

b) optar, formalmente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da confirmação do recebimento, pelo pagamento da multa por meio de garantia de execução, quando previsto em contrato, desconto em documento fiscal ou por boleto de cobrança.



4.8.5 Procedimento de envio da decisão à licitante ou contratada

4.8.5.1 A decisão de primeira instância deverá ser encaminhada pela UGS à licitante ou contratada por meio de correio eletrônico e com solicitação de confirmação de recebimento e visualização do documento.

4.8.5.2 A decisão de primeira instância deverá ser enviada no prazo de 5 (cinco) dias úteis da manifestação do proponente, quando houver defesa prévia, ou do transcurso de prazo, quando não houver defesa prévia.

4.9 Recurso administrativo

4.9.1 Havendo recurso administrativo, a UGS, após analisar o documento, solicitará ao proponente a sanção, por meio de despacho no memorando da decisão de primeira instância, que se manifeste sobre o conteúdo do recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis do envio.

4.9.1.1 O prazo para manifestação do proponente poderá ser prorrogado, a critério deste, de acordo com a necessidade de análise da gestão técnica, devendo indicar o período de prorrogação quando de sua formalização.

4.9.1.2 A UGS poderá acionar, formalmente, o gestor técnico, com vistas à adoção das providências necessárias à emissão do parecer, nas seguintes situações:

- a) não manifestação dentro do prazo originalmente estabelecido;
- b) não manifestação dentro do prazo de prorrogação, informado pelo proponente; ou
- c) quando o prazo de manifestação for incompatível com a razoável duração do processo.

4.9.1.2.1 Persistindo a ausência de manifestação ou em caso de justificativa considerada inadequada, a UGS poderá submeter o fato à apreciação do Superintendente da área responsável pela condução do processo, para ciência e eventual articulação junto à unidade competente, visando à identificação de fatores que estejam impactando o regular andamento processual.

4.9.1.3 O recurso terá efeito suspensivo quanto ao ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

4.9.1.4 Após a manifestação do proponente, a UGS elaborará a decisão para assinatura da autoridade de segunda instância.



4.9.2 Não havendo recurso, a UGS deverá proceder conforme abaixo:

- a) Nos casos de sanção de advertência, efetuar o registro no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf);
- b) Nos casos de sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar, publicar o aviso de penalidade no DOU e efetuar o registro no Sicaf e no CEIS, quando couber; e
- c) Nos casos de multa, efetuar o registro no Sicaf e proceder à cobrança da multa, conforme itens 4.17.2 e 4.14, respectivamente.

4.10 Decisão de segunda instância

4.10.1 Após o proponente emitir parecer sobre o recurso administrativo, a autoridade de primeira instância poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 5 (cinco) dias úteis da manifestação do proponente ou, dentro desse mesmo prazo, não havendo reconsideração submetê-lo à autoridade de segunda instância, que deverá emitir decisão no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do encaminhamento da autoridade de primeira instância.

4.10.1.1 A autoridade de segunda instância é o(a) Superintendente da SUPGA.

4.10.2 Deferimento do recurso administrativo

4.10.2.1 Deferido o recurso, a licitante ou contratada será comunicada do acolhimento de suas alegações e do encerramento do processo.

4.10.2.1.1 Se a sanção for de multa e o valor tiver sido caucionado preventivamente, a UGS informará ao proponente do encerramento do processo e este solicitará à UGF, por meio de despacho no memorando de decisão de segunda instância, que proceda ao pagamento do valor caucionado à contratada.

4.10.2.1.2 Após receber a confirmação do pagamento do valor caucionado, o proponente deverá comunicar à UGS, por meio de despacho no memorando de decisão de segunda instância dos documentos.

4.10.3 Indeferimento do recurso administrativo

4.10.3.1 Caso haja recurso e este seja indeferido, a decisão deverá conter as razões do não acolhimento ou do seu acolhimento parcial e, no caso de sanção de multa, comunicar que:

- a) efetue o pagamento da multa por meio de boleto de cobrança no prazo de 30 (trinta) dias corridos, nos casos em que não houver caucionamento preventivo; ou
- b) opte, formalmente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da confirmação do recebimento, pelo pagamento da multa por desconto em documento financeiro ou por boleto de cobrança.



4.10.4 Procedimento de envio da decisão à licitante ou contratada

4.10.4.1 A decisão de segunda instância deverá ser encaminhada pela UGS à licitante ou contratada, por meio de correio eletrônico, com solicitação de confirmação de recebimento e visualização do documento.

4.10.4.2 Enviada a decisão de segunda instância, a UGS deverá proceder conforme item 4.8.2 desta Norma.

4.11 Da Reabilitação da licitante ou contratada

4.11.1 A reabilitação do sancionado será promovida perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

- a) reparação integral do dano causado ao Serpro, se houver;
- b) pagamento da multa, se houver;
- c) transcurso do prazo mínimo de um ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar; e
- d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo.

4.11.1.1 Deverá ser realizada análise jurídica prévia, com manifestação conclusiva da unidade jurídica competente quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste item.

4.12 Relevação ou redução de multa

4.12.1 Após o encerramento do processo de aplicação de sanção, as multas aplicadas em fornecedores poderão ser relevadas ou reduzidas, mediante ato motivado.

4.12.2 Na relevação ou redução da multa será obrigatória a autorização, por meio de manifestação formal no Processo Decisório e em conformidade com a Delegação de Competências e Alçadas vigentes.

4.12.3 Se a relevação da multa não for autorizada a UGS deverá proceder conforme item 4.14.1.1, alínea "c" desta Norma.

4.13 Encerramento do Processo de Aplicação de Sanção

4.13.1 O processo de aplicação de sanção será considerado encerrado administrativamente quando houver decisão da autoridade competente, observadas as seguintes situações:



- a) na ausência de interposição de recurso, com o decurso do prazo recursal após a decisão de primeira instância;
- b) havendo recurso, com a prolação da decisão de segunda instância, desde que não haja pedido de reconsideração; e
- c) caso haja pedido de reconsideração, com a decisão definitiva proferida pela autoridade competente em relação a esse pedido, no âmbito da segunda instância.

4.14 Cobrança administrativa de multa

4.14.1 Pagamento voluntário da multa

4.14.1.1 O recolhimento da multa deverá ser efetuado pela contratada, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da data do envio da decisão administrativa final, por meio de:

- a) chave PIX;
- b) depósito bancário, ambos em favor do Serpro; ou
- c) boleto bancário, quando solicitado pela contratada.

4.14.2 Emissão de boleto bancário para cobrança da multa

4.14.2.1 Não havendo o pagamento voluntário da multa no prazo previsto no item 4.14.1.1, a UGS comunicará o fato ao proponente, que poderá autorizar a emissão de boleto bancário, mediante anuência expressa do Superintendente da área responsável pela condução do processo.

4.14.2.2 A autorização prevista no item anterior deverá indicar as instruções de cobrança a serem adotadas em caso de inadimplemento, devendo constar a atualização monetária e os juros de mora de 1% (um por cento), com data de correção a contar da data de envio do ofício de decisão administrativa final.

4.14.2.3 Após o recebimento da autorização e anuência previstas no item 4.14.2.1, a UGS acionará a Unidade de Gestão Financeira – UGF para emissão do boleto bancário.

4.14.2.4 O boleto bancário deverá possuir prazo de vencimento de 10 (dez) dias corridos e poderá conter:

- a) atualização monetária, adotando-se o mesmo índice previsto em documento contratual ou, na sua ausência, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou outro que venha a substituí-lo legalmente;
- b) juros de mora de 1% (um por cento) ao mês;



- c) instrução para inscrição em cadastro de devedores;
- d) instrução para protesto cartorial; e
- e) instrução para inscrição no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – CADIN.

4.14.3 Pagamento da multa por boleto bancário

4.14.3.1 A contratada deverá efetuar o pagamento do boleto bancário dentro do prazo de vencimento nele estabelecido.

4.14.3.2 Após a comprovação do pagamento da multa, a UGS deverá:

- a) informar ao proponente da sanção;
- b) autuar os documentos comprobatórios no processo; e
- c) adotar os procedimentos de encerramento da fase de execução da multa no âmbito do processo de aplicação de sanção.

4.14.4 Constituição definitiva do crédito

4.14.4.1 Transcorrido o prazo de vencimento do boleto bancário sem a quitação integral do débito, o crédito será considerado definitivamente constituído, tornando-se líquido, certo, exigível e vencido.

4.14.5 Cobrança extrajudicial da multa

4.14.5.1 A negativação, o protesto cartorial e a inscrição no CADIN poderão ser promovidas após a constituição definitiva do crédito, desde que previamente autorizados pelo proponente e aprovados pelo Superintendente da área responsável pela condução do processo, nos termos do item 4.14.2.1.

4.14.5.2 A UGF será responsável pela operacionalização das medidas de cobrança extrajudicial, observadas as normas legais, contratuais e os procedimentos internos vigentes.

4.14.5.3 A negativação, o protesto cartorial e a inscrição no CADIN constituem medidas de cobrança extrajudicial, não possuindo natureza sancionatória e não se confundindo com penalidade administrativa.

4.14.5.4 Regularizado o débito, a UGF providenciará:

- a) carta de anuência, quando aplicável ao protesto cartorial; e
- b) exclusão do registro nos cadastros restritivos e no CADIN, observados os prazos legais aplicáveis.



4.14.6 Pagamento com a garantia de execução do contrato

4.14.6.1 Se a contratada não realizar o pagamento da multa a UGS deverá adotar providências para utilização da garantia de execução do contrato, quando houver.

4.14.6.2 Quando se tratar de seguro-garantia ou fiança bancária deverão ser adotados os procedimentos descritos na apólice de seguro ou da carta fiança, e quando se tratar de caução em dinheiro deverão ser adotados os procedimentos descritos em normativo interno correspondente.

4.14.6.3 Não havendo garantia de execução para o contrato e não havendo o pagamento da multa, a UGS deverá comunicar, por meio de despacho na decisão final, ao proponente, que deverá optar:

- a) pelo desconto imediato em documentos fiscais existentes, inclusive de outros contratos;
- b) pela negociação do pagamento da multa; ou
- c) pela cobrança judicial.

4.14.6.4 No caso de penalidade de multa que exceda o valor da garantia de execução, o proponente, entrará em contato com a contratada. para que informe qual o meio alternativo para cobertura do restante do valor da multa, conforme previsão no item 4.15.1, adotando as devidas providências para o recolhimento por meio de PIX, depósito bancário, boleto de cobrança ou por caucionamento preventivo.

4.14.7 Cobrança com caucionamento preventivo

4.14.7.1 Se o fornecedor não fizer a opção pela forma de pagamento ou optar pelo pagamento por desconto no documento fiscal, a UGS comunicará ao proponente que solicitará a conversão do caucionamento em desconto à UGF.

4.14.7.2 O desconto poderá ser efetivado, inclusive, em documentos fiscais de outros contratos com a mesma contratada.

4.14.7.3 Efetivado o desconto a UGF enviará a nota de sistema comprovante do desconto financeiro) ao proponente, que a remeterá à UGS para que esta autue os documentos e realize os procedimentos constante no item 4.13.

4.14.7.4 Se o fornecedor optar pelo pagamento por boleto de cobrança, a UGS deverá seguir os procedimentos descritos no item 4.14.1 desta Norma.

4.14.7.5 Comprovado o recolhimento do valor da multa, a UGS comunicará ao proponente e este solicitará à UGF que proceda ao pagamento do valor caucionado a contratada.



4.14.7.6 Após receber a confirmação do pagamento do valor caucionado, o proponente deverá comunicar à UGS, por meio de despacho no memorando de decisão de primeira ou segunda instância, conforme o caso.

4.15 Negociação do pagamento de multa

4.15.1 A negociação do pagamento da multa será realizada a critério do proponente, após envio de proposta da contratada, quando esta não efetuar o pagamento no prazo estabelecido, sendo possível efetivá-la por:

- a) PIX ou depósito bancário;
- b) boleto de cobrança;
- c) desconto em documentos fiscais; ou
- d) conversão da multa em bens e serviços.

4.15.2 Quando o proponente optar por negociar o pagamento da multa, será de sua responsabilidade a recepção e análise de propostas enviadas pelo fornecedor, bem como a elaboração e envio das decisões decorrentes.

4.15.3 Caso a negociação seja para pagamento parcelado, por meio de PIX ou depósito bancário, boleto de cobrança ou desconto em documento fiscal, o proponente deverá submeter a proposta para aprovação do Superintendente da área responsável pela condução do processo.

4.15.3.1 Preferencialmente, a negociação para pagamento parcelado da multa deverá observar o recolhimento inicial mínimo de 30% (trinta por cento) do valor atualizado do débito, podendo o saldo remanescente ser parcelado em até 06 (seis) parcelas mensais e sucessivas, acrescidas de atualização monetária e juros de mora de 1% (um por cento) ao mês.

4.15.3.2 Excepcionalmente, mediante justificativa fundamentada do proponente e aprovação do Superintendente da área responsável pela condução do processo, poderão ser admitidas condições diversas de parcelamento, observados os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e interesse público.

4.15.4 Quando a negociação for para conversão da multa em bens ou serviços, esta será efetivada por meio de termo aditivo ou apostilamento, devendo o proponente submeter a proposta para autorização, via Processo Decisório, em conformidade com o estabelecido na Delegação de Competências e Alçadas vigentes.



4.15.4.1 A conversão de multa aplicada ao fornecedor, em prestação de serviço ou fornecimento de bem, está condicionada a:

- a) manifestação de interesse e necessidade motivada do Serpro no objeto ofertado;
- b) constatação da vantajosidade técnica e de preço da proposta para o Serpro; e
- c) compatibilidade do objeto ofertado com o objeto contratual.

4.16 Acionamento para cobrança judicial de multa

4.16.1 O proponente comunicará à UGS o não pagamento de multa para que solicite à área jurídica do Serpro, por meio de memorando, a cobrança judicial.

4.16.2 A solicitação de cobrança judicial de multa, instruída com os documentos que subsidiarão o processo judicial, será encaminhada, por meio de memorando.

4.16.3 A UGS subsidiará à área responsável com as informações necessárias à cobrança judicial, recorrendo ao proponente responsável e às autoridades de primeira e segunda instância, sempre que necessário.

4.16.3.1 Na hipótese de decisão judicial ou sentença favorável ao Serpro, a UGS deverá comunicar o proponente da sanção e o Superintendente da área responsável pela condução do processo, para avaliação da conveniência de negociação do pagamento da multa.

4.16.3.1.1 O Superintendente deverá acionar o advogado responsável pelo processo judicial, a fim de iniciar as tratativas de negociação, observados os procedimentos previstos no item 4.15 e a Delegação de Competências e Alçadas vigentes.

4.16.4 A área responsável deverá enviar, à UGS responsável, para autuação no processo administrativo de sancionamento, os documentos referentes às decisões do processo judicial até o trânsito em julgado da ação.

4.17 Publicidade e registro de sanções

4.17.1 Aviso de penalidade

4.17.1.1 Quando for aplicada a sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Serpro, A UGS deverá solicitar à área de compras, a publicação do aviso de penalidade no DOU em até 5 (cinco) dias úteis após esgotado o processo de sancionamento.



4.17.2 Registro no SICAF.

4.17.2.1 A UGS deverá efetuar, em até 15 (quinze) dias úteis, após esgotado o processo de sancionamento, o registro da sanção no SICAF.

4.18 Gestão de documentos e recolhimento de multas pela UGS

4.18.1 Autuação de documentos

4.18.1.1 A autuação dos documentos do processo de aplicação de sanção deverá ser realizada pela UGS, preferencialmente, concomitantemente à geração dos documentos.

4.18.2 Controle de recolhimento de multas

4.18.2.1 A UGS deverá manter histórico consolidado e atualizado do recolhimento das multas aplicadas sob sua responsabilidade.

4.19 Legislação aplicada

4.19.1 Este documento normativo foi construído com base nas seguintes legislações:

- a) Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 – Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;
- b) Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016 – Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- c) Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- d) Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016 – Regulamenta, no âmbito da União, a Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, que dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; e
- e) Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 – Regulamenta a licitação, na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.
- f) Instrução Normativa STJ/GDG N. 10 de 27 de abril de 2023 – Dispõe sobre os procedimentos de apuração e aplicação de sanção administrativa por infração às empresas participantes de licitação e às contratadas pelo Superior Tribunal de Justiça, sob a égide da Lei n. 14.133/2021.



5.0 DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 Caso a autoridade de segunda instância entenda oportuno e conveniente aceitar recurso extraordinário enviado pelo fornecedor, será facultado submetê-lo ao Diretor-Presidente.

5.2 Os modelos de documentos do Processo Gerenciar Aquisições e Contratações (PAQ) estão disponíveis no site da SUPGA, no menu Artefatos.

5.2.1 A atualização dos artefatos do PAQ e a manutenção da versão mais atual no sítio da SUPGA serão de responsabilidade do UGS, em conjunto com a Unidade de Gestão do Processo.

5.3 Os manuais de procedimentos operacionais estão disponíveis no Hisaq, no menu Manuais.

5.3.1 Os procedimentos descritos nos manuais têm a mesma obrigatoriedade de cumprimento dos fixados nos normativos vigentes.

5.4 A documentação produzida no processo de gestão de sanção estará disponível para consulta no respectivo processo eletrônico.

5.5 Os agentes envolvidos na condução do PAQ deverão observar as orientações expressas no Programa de Integridade do Serpro, na Cartilha de Integridade do PAQ e na Norma TR 01 – PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO, em sua versão vigente, que trata do Processo Administrativo de Responsabilização (PAR), sob pena de responsabilização.

5.5.1 Os agentes do processo que tomarem conhecimento de indícios de fraude, corrupção ou desvios éticos de integridade em qualquer etapa do PAQ deverão acionar os mecanismos internos para registrar denúncia, por meio dos canais oficiais do Serpro, a fim de que sejam apuradas responsabilidades por possíveis práticas de atos lesivos ao Serpro.

5.5.2 Para reparação de danos causados por fornecedores ao Serpro, em virtude de descumprimento contratual, serão adotados os mesmos procedimentos de aplicação de sanção deste normativo.

5.6 Os casos omissos e eventuais necessidades de esclarecimentos serão tratados pela Unidade responsável pela UGS.



5.7 Este documento substituirá a Norma LA 001, versão 03, de 02 de setembro de 2025.

Superintendente de Aquisições e Contratos

Diretor de Administração e Finanças

TÍTULO

EVENTOS SANCIONÁVEIS DO PROCESSO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: 010.01

CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: Ostensivo

ITEM	EVENTOS SANCIONÁVEIS DA LICITAÇÃO	SANÇÃO
1	Apresentar proposta comercial em desacordo com o edital.	Impedimento de licitar e contratar pelo prazo de 1 (um) ano
2	Descumprir prazos estabelecidos pelo agente de contratação durante a sessão de licitação para qualquer manifestação.	
3	Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado	
4	Não submissão à realização de testes, ensaios, exames de provas e outros procedimentos constantes do edital e necessários à adjudicação da licitação.	
5	Adotar comportamentos inidôneos distintos dos especificados.	Impedimento de licitar e contratar pelo prazo de 1 (um) ano e 6 (seis) meses
6	Deixar de entregar a documentação exigida para o certame.	
7	Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.	
8	Não celebrar contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocada, dentro do prazo de validade de sua proposta.	
9	Difamar, caluniar ou ofender os profissionais de contratação	Impedimento de licitar e contratar pelo prazo de 2 (dois) anos
10	Fraudar a licitação.	
11	Forjar a classificação como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa para obtenção de tratamento favorecido em licitações incentivadas.	
12	Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação	
13	Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;	
14	Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;	
15	Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;	
16	Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública	
17	Praticar qualquer ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº	

TÍTULO

EVENTOS SANCIONÁVEIS DO PROCESSO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: 010.01

CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: Ostensivo

	12.846, de 1º de agosto de 2013.	
ITEM	EVENTOS SANCIONÁVEIS DO GERENCIAMENTO CONTRATUAL	SANÇÃO
18	Atraso injustificado na execução contratual.	Conforme disposto nas cláusulas contratuais
19	Fornecer produtos e serviços em condições diferentes das especificadas em contrato.	
20	Não manter as condições habilitatórias vigentes à data da celebração contratual, excetuando-se as relativas ao porte da contratada, durante a vigência do contrato.	
21	Não cumprir os níveis de serviços estabelecidos no contrato.	
22	Não executar total ou parcialmente o contrato.	
23	Não cumprir nenhuma condição fixada no contrato e não abrangida pelos itens anteriores.	

FLUXO DO PROCESSO DE APLICAÇÃO DE SANÇÃO – SERPRO

Este fluxo descreve o rito administrativo para apuração de infrações licitatórias e contratuais, assegurando o contraditório, a ampla defesa e a correta aplicação das penalidades previstas no Regulamento de Licitações e Contratos do Serpro.

1 FASE DE INSTAURAÇÃO E INSTRUÇÃO

1 ABERTURA DO SANCIONAMENTO

Responsável: Proponente

- Autoridade superior do Pregoeiro/ Comissão (licitação); ou
- Gestor do Contrato (execução contratual).

Ação:
Envio de despacho fundamentado ao Gerente da UGS contendo a descrição da infração, enquadramento, penalidade proposta e evidências.

2 ANÁLISE PELA UGS

Responsável: Unidade de Gestão de Sancionamento

Ação:
Verificação da pertinência do acionamento, consistência das informações e conformidade com o edital ou contrato.

Resultado:

- Prosseguimento do processo; ou
- Devolução para complementação/correção; ou
- Proposta de cancelamento/conversão da sanção.

3 NOTIFICAÇÃO INICIAL

Responsável: Gerente da UGS (assinatura) e UGS (envia)

Ação:
Envio da notificação inicial à licitante ou contratada, comunicando a intenção de aplicação de sanção.

2 FASE DE JULGAMENTO

4 DEFESA PRÉVIA E PARECER ADMINISTRATIVO

Responsável: Licitante/Contratada e Proponente

Prazo do fornecedor:
15 dias úteis.

Prazo do Proponente:
5 dias úteis para manifestação técnica e administrativa sobre as alegações de defesa.

5 DECISÃO DE 1ª INSTÂNCIA

Responsável: Gerente do Departamento responsável pela UGS

Ação:
Julgamento da defesa prévia.

Prazo:
Até 5 dias úteis após manifestação do proponente ou após o transcurso do prazo de defesa.

6 RECURSO ADMINISTRATIVO E PARECER ADMINISTRATIVO

Responsável: Licitante/Contratada e Proponente

Prazo do fornecedor:
15 dias úteis após a confirmação do recebimento da decisão de 1ª instância.

Prazo do Proponente:
5 dias úteis para manifestação técnica e administrativa sobre as alegações do recurso.

7 DECISÃO DE 2ª INSTÂNCIA

Responsável: Superintendente da SUPGA

Prazo:

- 5 dias úteis para eventual reconsideração pela autoridade de 1ª instância;
- Não havendo reconsideração, até 5 dias úteis para decisão da autoridade de 2ª instância.

3 FASE DE EXECUÇÃO DA PENALIDADE

8 PAGAMENTO DA MULTA

Responsável: UGS

Prazo do fornecedor:
30 dias corridos após o envio da decisão administrativa final.

9 PUBLICIDADE E REGISTRO

SICAF

Responsável: UGS

Prazo:
Até 15 dias úteis após o esgotamento do processo sancionatório.

DOU (quando houver suspensão)

Responsável: UGS / Área de Compras

Prazo:
Até 5 dias úteis após o esgotamento do processo sancionatório.

10 ENCERRAMENTO DO PROCESSO

Processo encerrado quando:

- Não houver recurso após a decisão de 1ª instância;
- Houver decisão de 2ª instância;
- Houver decisão definitiva sobre pedido de reconsideração.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES



O processo assegura o contraditório e a ampla defesa, em todas as etapas.



Prazos contados em dias úteis, salvo disposição em contrário.



As penalidades aplicáveis são: advertência, multa e suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar.



Os eventos sancionáveis estão descritos no Anexo 1, da norma LA 001.



COBRANÇA EXTRAJUDICIAL DA MULTA:

Após decisão definitiva e esgotadas as tentativas administrativas, com autorização, a UGS pode acionar a UGF para protesto, negativação e inscrição no CADIN. Regularizado o débito, o registro é excluído.



AÇÃO JUDICIAL (origem):

O não pagamento da multa, após decisão definitiva, e esgotadas as tentativas administrativas, dá origem à cobrança judicial, solicitada à área jurídica do Serpro.



NEGOCIAÇÃO JUDICIAL (resultado):

Com decisão judicial favorável, o Superintendente avalia a conveniência de negociar o pagamento da multa, observados os procedimentos internos e a delegação de competências.