



UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

BASE DE CONHECIMENTO

SANÇÃO DECORRENTE DE CONTRATO

QUE ATIVIDADE É?

Instauração de processo para apuração de responsabilidades de empresas contratadas.

QUEM FAZ?

Gestores e fiscais de contratos.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

Sequência	Responsável	Procedimento	Tipo de documentação
01	Gestores e Fiscais de Contrato	- O fiscal prepara a documentação necessária e providencia a abertura do processo SEI, tipo "Gestão do Contrato - Aplicação de Sanção Contratual", o qual deverá ser vinculado ao processo principal e nele insere a documentação necessária à apuração de possíveis irregularidades. - O gestor analisa a documentação e elabora Ofício para encaminhamento à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI com as seguintes informações: - Relato da irregularidade cometida, em descumprimento ao disposto no contrato/edital, informando as cláusulas infringidas; - Deve ser informada data de encaminhamento do Termo de Notificação encaminhado à contratada, na tentativa de resolução do problema, bem como se houve resposta da empresa, no caso de haver sido encaminhada resposta, deve ser relatada as alegações da empresa; - Sugestão de penalidade a ser aplicada, considerando as infrações cometidas e as disposições contratuais transgredidas, bem como as orientações contidas na Portaria Reitoria/UNILAB nº 818/2026. Obs¹: O processo de apuração de responsabilidade só pode ser aberto após comunicação prévia do fiscal através de Termo de Notificação. Obs²: A notificação deve indicar os itens não cumpridos, conceder prazo para regularização da inadimplência e deve ser remetida para a seguradora, com o objetivo de comunicar e registrar a Expectativa de Sinistro, <u>se houver</u>.	- Ofício à PROADI de indicação de aplicação de sanção; - Portaria de designação de gestores/fiscais do contrato; - Edital de licitação e seus anexos, aviso de contratação e registro de preços e notas de empenho; - Extrato de publicação no Diário Oficial da União e anexos elencados no item 3; - Documento ou manifestação acerca da confirmação ou não pela contratada, no caso de a contratação ocorrer; - Nota fiscal relativa ao objeto contratado; - Termos de recebimento provisório e definitivo, no caso de contratação; - Documentos que solicitaram eventuais prorrogações, se houver; - Comprovante da garantia contratual, se exigida no edital; - Documento de comprovação de notificação à contratada; - Termo(s) de Notificação, e - Demais documentações consideradas pertinentes para comprovar a irregularidade cometida.
02	PROADI	Encaminha documentação à Seção de Infrações e Sanções - SISA para apuração de eventuais irregularidades e aplicação das sanções cabíveis.	Despacho de encaminhamento.
03	SISA	Analisa a conformidade da documentação encaminhada; Obs.: Caso falte alguma informação, o processo deverá retornar à equipe de gestão e fiscalização do contrato para sua devida regularização.	- Ofício de Defesa Prévia; - Defesa Prévia elaborada pela empresa; (se houve) - Despacho de encaminhamento.

		• Verifica se a infração se enquadra no rol do artigo 5º da Lei nº 12.846/2013: ◦ prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada; ◦ comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei; ◦ comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados; ◦ no tocante a licitações e contratos: ▪ frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público; ▪ impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público; ▪ afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo; ▪ fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente; ▪ criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo; ▪ obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou ▪ manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública; ◦ dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional. • Encaminha Ofício de Defesa Prévia à Contratada e aguarda manifestação, caso a documentação esteja regular e não se enquadre no rol do artigo 5º da Lei nº 12.846/2013. • Remete os autos à CSA para elaboração do Relatório de Análise para posterior encaminhamento à Procuradoria Jurídica - PJ.	
04	CSA	• Elabora o Relatório de Análise para posterior encaminhamento à Procuradoria Jurídica - PJ.	• Relatório de Análise, e • Despacho de encaminhamento.
05	PJ	• Providencia o Parecer Jurídico; • Encaminha o processo à SISA.	• Parecer Jurídico, e • Despacho de encaminhamento.
06	SISA	• Encaminha o processo à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI para pronunciamento quanto à aplicação de penalidade.	• Despacho de encaminhamento.
07	PROADI	• Decide pela aplicação ou não da penalidade (para os casos dos incisos I, II e III do caput do art. 4º da Portaria Reitoria/UNILAB nº 818/2026 e nos termos do art. 156 da Lei nº 14.133/2021); • Em caso de aplicação da penalidade de Declaração de Inidoneidade, o processo deve ser encaminhado à Reitoria, conforme art. 6º da Portaria Reitoria/UNILAB nº 818/2026; • Elabora ofício à contratada informando a aplicação ou não da penalidade, concedendo prazo para recurso, caso haja penalidade; • No caso de aplicação ou não da penalidade, considerar que: ◦ Se HOUVER recurso, caso NÃO ocorra a RECONSIDERAÇÃO da decisão no prazo de 5 (cinco) dias, encaminha os autos para Autoridade Superior; ▪ Havendo recurso, deve-se atentar ao § 1º do art. 56 da Lei nº 9.784/1999, o qual informa que, não havendo reconsideração pela autoridade que proferiu a decisão no prazo de 5 (cinco) dias, o recurso deve ser encaminhado para autoridade superior. Logo, o processo deve ser encaminhado para a Reitoria para confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida. ◦ Se HOUVER recurso, caso ocorra a reconsideração da decisão no prazo de 5 (cinco) dias, encaminha ofício à contratada, informando a decisão, e devolve processo à Seção de Infrações e Sanções - SISA para ciência; ◦ Se NÃO HOUVER recurso, encaminha ofício de decisão final e devolve processo à Seção de Infrações e Sanções - SISA para fins de registro da penalidade; ◦ Se NÃO HOUVER PENALIDADE, encaminha ofício de decisão final e devolve processo à Seção de Infrações e Sanções - SISA para ciência.	• Ofício de Decisão de aplicação ou não da Penalid • Recurso da empresa (se houver); • Ofício de Decisão Final, e • Despacho de encaminhamento.

08	SECRT	SOMENTE NO CASO DO PROCESSO SER ENCAMINHADO PARA AUTORIDADE SUPERIOR - Decide pela aplicação ou não da penalidade (para os casos dos inciso IV do caput do art. 4º da Portaria Reitoria/UNILAB nº 818/2026 e do art. 156 da Lei nº 14.133/2021); - Decide pelo acatamento ou não do recurso; - Encaminha processo à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura para comunicação da decisão final.	Despacho de decisão final.
09	PROADI	- Elabora Ofício informando da decisão final, quanto à confirmação, modificação, anulação ou revogação, total ou parcial, da decisão recorrida (art. 64, Lei nº 9.784/1999); - Elabora Ofício informando da decisão final (para os casos dos inciso IV do caput do art. 4º da Portaria Reitoria/UNILAB nº 750/2025 e do art. 156 da Lei nº 14.133/2021); - Encaminha ofício à contratada, e - Encaminha processo à Seção de Infrações e Sanções - SISA para ciência e inserção da penalidade nos sistemas estruturantes, se houver.	- Ofício de Decisão Final, e - Despacho de encaminhamento.
10	SISA	- Publica penalidade no DOU, quando houver penalidade de impedimento; - Registra a penalidade nos sistemas devidos (SICAF), no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da aplicação da sanção; - Encaminha processo aos gestores e fiscais para: - Emissão de GRU (caso haja aplicação de multa); e - Relaciona o processo de aplicação de penalidade ao processo principal.	- Comprovação dos registros da penalidade nos sis - Despacho de encaminhamento.
11	Gestores e Fiscais de Contrato	- Emitem a GRU e encaminham à contratada; - Anexam o comprovante de pagamento; - Encaminham os autos à SISA para ciência da informação referente ao pagamento da GRU.	- Anexação do comprovante de pagamento, e - Despacho de encaminhamento.
12	Gestores e Fiscais de Contrato	SOMENTE NO CASO DE NÃO PAGAMENTO DE GRU - Comunicam ao devedor, no prazo de 15 (quinze) dias, a existência do débito passível de inscrição no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - Cadin e fornecem todas as informações pertinentes ao débito; - Após a confirmação de recebimento do ofício pela empresa devedora, através de AR, a equipe de gestão e fiscalização deverá notificar a Seção de Infrações e Sanções - SISA para ciência. Observações De acordo com art. 17 da Portaria Reitoria/Unilab nº 818/2026, o valor da multa deve ser aplicado observando a ordem indicada: I - descontado dos pagamentos devidos pela Administração (glosa); II - recolhido por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU); III - descontado do valor da garantia prestada (caso exigida).	- Ofício de comunicação, e - Despacho de encaminhamento.
13	SISA	Encaminhará os autos à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI para inscrição no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal — CADIN, devendo tal inclusão ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias após a expedição da notificação constante no item 12.	Despacho de encaminhamento.
14	PROADI	- Inscrição no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal — CADIN; - Encaminha à Seção de Infrações e Sanções - SISA para ciência.	- Comprovante de registro no CADIN; - Despacho de encaminhamento.

15	SISA	Encaminha à equipe de gestão e fiscalização do contrato para ciência.	Despacho de encaminhamento.
----	------	---	---

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- Informações relativas à irregularidade cometida, em descumprimento ao disposto no contrato/edital, informando as cláusulas infringidas; informações referentes ao encaminhamento do Termo de Notificação à contratada, na tentativa de resolução do problema, bem como se houve resposta da empresa, no caso de haver sido encaminhada resposta, deve ser relatada as alegações da empresa; sugestão de penalidade a ser aplicada, considerando as infrações cometidas e as disposições contratuais transgredidas.
- Adicionalmente, devem ser anexados: termo de referência, edital, contrato e aditivos (se houver); nota de empenho; toda a documentação que comprove a irregularidade cometida e a tentativa do fiscal em resolver o problema, incluindo as notificações encaminhadas pela equipe de gestão e fiscalização do contrato.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Ofício à PROADI de indicação de aplicação de sanção (documento SEI!);
- Portaria de designação de gestores/fiscais do contrato (em formato PDF);
- Edital de licitação e seus anexos, aviso de contratação direta, contrato, termos aditivos, ata de registro de preços e notas de empenho (em formato PDF);
- Extrato de publicação no Diário Oficial da União e **PNCP**, conforme o caso, dos documentos elencados no item 3 (em formato PDF);
- Documento ou manifestação acerca da confirmação do recebimento da nota de empenho pela contratada, no caso de a contratação ocorrer apenas por emissão desse instrumento (em formato PDF);
- Nota fiscal relativa ao objeto contratado (em formato PDF);
- Termos de recebimento provisório e definitivo, na forma prevista em contrato (em formato PDF);
- Documentos que solicitaram eventuais prorrogações de prazo e as correspondentes decisões, se houver (em formato PDF);
- Comprovante da garantia contratual, se exigida no edital ou contrato (em formato PDF);
- Documento de comprovação de notificação à seguradora, se exigida garantia no edital ou contrato (em formato PDF);
- Termo(s) de Notificação (em formato PDF), e
- Toda a documentação que comprove a irregularidade cometida e a tentativa em se resolver o problema, incluindo as notificações encaminhadas pela equipe de gestão e fiscalização do contrato (em formato PDF).

QUAL É A BASE LEGAL?

- Decreto nº 9.194/2017;
- Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017;
- Instrução Normativa SA/SG-PR nº 01/2020;
- Lei nº 8.666/1993;
- Lei nº 9.784/1999;
- Lei nº 10.522/2002;
- Lei nº 12.846/2013;
- Lei nº 14.133/2021;
- Orientação Normativa AGU nº 02/2009;
- Portaria CGU nº 1.214/2020: que dispõe sobre a dosimetria das penalidades aplicáveis aos processos administrativos de responsabilização de pessoas jurídicas;
- Portaria TCU nº 127/2023: que dispõe sobre o processo de apuração de responsabilidade e aplicação de sanções em licitações e contratos administrativos no âmbito do Tribunal de Contas da União (TCU);
- Portaria Normativa Reitoria/UNILAB nº 818/2026: que estabelece procedimentos para aplicação das sanções previstas no art. 156 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (UNILAB).