

PARA  
**CONHECER**

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

**APLICAÇÃO DE SANÇÕES  
CONTRATUAIS NO ÂMBITO DA FUNAI**



**SÉRIE NORMAS E PROCEDIMENTOS - N.10**

**Fundação Nacional do Índio**

- FRANKLIMBERG RIBEIRO DE FREITAS  
Presidente

**Diretoria de Administração e Gestão - Substituto**

- FRANCISCO JOSÉ NUNES FERREIRA

**Coordenação-Geral de Recursos Logísticos**

- FREDSON FERREIRA GOMES

**Coordenação de Contratações e Gestão de Material e Patrimônio**

- STÉFANE NASCIMENTO DA SILVA - Substituta

**Serviço de Contratos**

- ANA PAULA PRADO GUIMARÃES



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS  
PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES CONTRATUAIS**

Brasília - DF  
2018

## **SUMÁRIO**

---

Portaria nº 10/Dages, de 31.01.2018 .....	03
Manual de Procedimentos para Aplicação de Sanções Contratuais .....	04
Anexos .....	12

## PORTARIA Nº 10/DAGES, DE 31 DE JANEIRO DE 2018.

*Aprova o Manual de Procedimentos para Aplicação de Sanções Contratuais no âmbito da Fundação Nacional do Índio- Funai.*

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 262/PRES, de 28 de março de 2014,

Considerando a necessidade de padronização de procedimentos referentes à aplicação de sanções administrativas no âmbito desta Fundação Nacional do Índio - FUNAI, bem como a necessidade da adoção de um manual destinado à instrumentalização da atuação dos gestores e fiscais contratos, como de todos os envolvidos na criação e gerenciamento de contratos administrativos, nas esferas de suas respectivas competências;

Considerando as normas estabelecidas pela Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, Lei n.º 9784/99 e na Instrução Normativa MPOG nº 05, de 25/05/2017;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Manual de Procedimentos para Aplicação de Sanções Contratuais, de 30/01/2018, que tem por escopo orientar todas as unidades da Fundação Nacional do Índio, quanto ao procedimento que deve ser observado para aplicação das sanções contratuais.

Parágrafo único. O Manual identificado no caput deste artigo se encontrará disponível no sítio eletrônico interno da FUNAI: <https://intranet.funai.gov.br>

Art. 2º As disposições deste Manual deverão ser observadas por todos os servidores desta Fundação na prática da gestão contratual e nos procedimentos relacionados à aplicação de sanções.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

FREDSON FERREIRA GOMES  
Diretor Substituto

## MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES CONTRATUAIS

### 1. APRESENTAÇÃO E DEFINIÇÕES

O presente Manual tem por escopo orientar todas as unidades da Fundação Nacional do Índio, quanto ao procedimento que deve ser observado para aplicação das sanções contratuais. Todas as disposições devem ser observadas, a fim de uniformizar e facilitar o processo de penalização. Nesse Manual estão descritas todas as ações que devem ser adotadas pelos gestores e fiscais de contratos, em ordem cronológica de acontecimentos. Também estão disponíveis os anexos que devem ser utilizados, tais como ofícios e decisões administrativas.

Apenas para facilitar o entendimento e em complemento ao Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da FUNAI, publicado pela Portaria nº. 899/DAGES/2015, seguem definições mais simplificadas relativas à fiscalização, conforme entendimento trazido pela IN SEGES/MPOG nº. 05, de 26 de maio de 2017:

- a) **GESTÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO:** é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
- b) **FISCALIZAÇÃO TÉCNICA:** é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização de que trata a alínea “e”;

- c) **FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA:** é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;
- d) **FISCALIZAÇÃO SETORIAL:** é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e
- e) **FISCALIZAÇÃO PELO PÚBLICO USUÁRIO:** é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

Dessa forma, não há necessidade de designação de Gestor e Fiscal Técnico para um contrato simples e de fácil fiscalização, podendo ser designado apenas o Gestor e seu substituto. Para os contratos em que há o regime de dedicação exclusiva de mão de obra podem ser designados o Gestor de Contrato, o Fiscal Técnico e o Fiscal Administrativo. Entretanto, a Administração pode optar por designar apenas o Gestor e um Fiscal Técnico ou Administrativo.

As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

Os usuários deste Manual devem observar atentamente os procedimentos definidos em lei especial que se apliquem aos procedimentos de aplicação de sanções contratuais, sobretudo aqueles referentes à contratação de Solução em Tecnologia da Informação, previstos na Instrução Normativa nº 04/2014/MP.


## 2. INÍCIO DO PROCEDIMENTO

Assim que o Gestor, o Fiscal Técnico ou o Fiscal Administrativo perceberem uma irregularidade na execução contratual devem elaborar, imediatamente, uma Informação Técnica detalhada, em que é necessário constar todas as cláusulas descumpridas e desde quando iniciou a infração (ANEXO I). Esse documento deve ser encaminhado ao Serviço de Contratos. Nesse momento será iniciada a apuração de descumprimento contratual.

As Coordenações Regionais que não tiverem em sua estrutura um Serviço de Contratos deverão designar um setor (ou servidor, que não participe da gestão contratual) responsável pela análise dos descumprimentos contratuais.

## 3. INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ESPECÍFICO

De posse da Informação Técnica, o Serviço de Contratos deverá emitir um ofício à Contratada, informando as irregularidades apontadas pelo Gestor e conceder prazo para regularizar a situação ou apresentar defesa prévia (ANEXO II). Passado o prazo concedido sem que a empresa tenha regularizado a situação, o Serviço de Contratos deverá elaborar uma Informação Técnica (ANEXO III) indicando se as infrações informadas pelo Gestor estão de acordo com as cláusulas contratuais mencionadas e quais são as penalidades que poderão ser imputadas à empresa, de acordo com as sanções elencadas na cláusula pertinente. Feito isso, o processo deve ser encaminhado à autoridade competente para autorizar o prosseguimento da apuração. Concedida a autorização (ANEXO IV), o Serviço de Contratos deve iniciar um processo apartado para apurar as infrações cometidas. Deve ser instaurado um processo específico para esse fim, que será instruído com as seguintes cópias:

- 
- Edital da licitação, juntamente com os anexos;
  - Contrato assinado e sua publicação no Diário Oficial da União;
  - Todos os termos aditivos que houver e suas publicações no D.O.U;
  - Todos os apostilamentos de reequilíbrio que houver;
  - A Informação Técnica do Gestor;
  - Primeiro Ofício enviado à Contratada, com Aviso de Recebimento;
  - Informação Técnica do Serviço de Contratos;
  - Autorização da autoridade competente.



#### 4. DA APURAÇÃO DE DESCUMPRIMENTO

Após a autorização da autoridade competente, o segundo ofício de notificação será encaminhado à empresa (ANEXO V). Nesse momento será aberto prazo para que a empresa apresente sua defesa, em respeito aos princípios da ampla defesa e contraditório. Todos os ofícios devem ser enviados com Aviso de Recebimento - AR, para que conste no processo o dia em que o documento foi recebido, a fim de possibilitar a correta contagem dos prazos concedidos.

Se a empresa apresentar tempestivamente sua defesa o Serviço de Contratos deverá analisar o mérito e emitir um posicionamento para auxiliar na decisão da autoridade competente, que deverá acatar ou não a defesa, integralmente ou parcialmente.

Se a empresa conseguir comprovar em sua defesa que não teve culpa na infração cometida será emitida Decisão Administrativa acatando a defesa e encerrando aquela apuração (ANEXO VI). Essa decisão deve ser enviada à empresa via ofício com Aviso de Recebimento - AR (ANEXO VII).

Sendo a defesa julgada improcedente, ou mesmo que o prazo transcorra *“in albis”*, sem apresentação de defesa, será emitida a primeira Decisão Administrativa (ANEXO VIII) aplicando as penalidades à empresa e abrindo-se o prazo para o recurso. A decisão deve ser encaminhada via ofício (ANEXO IX) e as penalidades registradas no SICAF. O ofício que encaminha a decisão administrativa, além de observar o art. 26 da Lei nº. 9.784/1999, deve alertar o interessado do prazo para a interposição de recursos (ver DOS RECURSOS, infra), bem como ter como anexos, ainda, os extratos de inclusão no SICAF e a GRU para pagamento, caso a multa não seja deduzida da garantia, conforme especificações no contrato.

Em qualquer momento pode a Administração submeter o processo à PFE para avaliação jurídica, quanto à aplicação das penalidades.

Todas as intimações dirigidas ao interessado devem observar, fielmente, as disposições contidas nos arts. 26 e seguintes, da Lei nº 9.784/1999, que tratam da comunicação dos atos processuais:

“Art. 26 - O órgão competente perante o qual tramita o processo administrativo determinará a intimação do interessado para ciência de decisão ou a efetivação de diligências.

§1º A intimação deverá conter:

- I. identificação do intimado e nome do órgão ou entidade administrativa;
- II. finalidade da intimação;
- III. data, hora e local em que deve comparecer;
- IV. se o intimado deve comparecer pessoalmente, ou fazer-se representar;
- V. informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento;
- VI. indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

§2º A intimação observará a antecedência mínima de três dias úteis quanto à data de comparecimento.

§3º A intimação pode ser efetuada por ciência no processo, por via postal com aviso de recebimento, por telegrama ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

§4º No caso de interessados indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido, a intimação deve ser efetuada por meio de publicação oficial.

§5º As intimações serão nulas quando feitas sem observância das prescrições legais, mas o comparecimento do administrado supre sua falta ou irregularidade.

Art. 27. O desatendimento da intimação não importa o reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia a direito pelo administrado.

Parágrafo único. No prosseguimento do processo, será garantido direito de ampla defesa ao interessado.

Art. 28. Devem ser objeto de intimação os atos do processo que resultem para o interessado em imposição de deveres, ônus, sanções ou restrição ao exercício de direitos e atividades e os atos de outra natureza, de seu interesse.”

A autoridade competente deverá decidir motivadamente sobre a questão, apresentando os fundamentos que levaram àquela conclusão, em respeito aos arts. 2º, *caput*, e 50 da Lei nº 9.784/1999.

## 5. DO REGISTRO NO SICAF

Para incluir uma sanção no SICAF é necessário acessar o link <https://www3.comprasnet.gov.br/SICAFWeb/index.jsf> ⇒ acesso restrito ⇒ governo. Dentro do sistema basta acessar a aba registro ⇒ ocorrência ⇒ incluir. Depois deve-se inserir o CNPJ da empresa infratora e especificar a penalidade.

## 6. DA GRU

Para preencher uma Guia de Recolhimento da União - GRU deve-se acessar o link [http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru\\_novosite/gru\\_simples.asp](http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp) e incluir a Unidade Gestora - UG, Gestão, nome do órgão e o código do recolhimento. Para multas aplicadas em decorrência de descumprimentos contratuais o código é 28867-5.

## 7. DOS RECURSOS

Após exarada a decisão administrativa (ANEXO VIII), nova intimação deverá ser encaminhada ao interessado, para que, querendo, ofereça recurso administrativo no prazo legal (ANEXO IX). No presente caso, destaca-se que, em se tratando de aplicação de penalidade de advertência, suspensão temporária ou de multa, na fase de execução de contrato administrativo (sanção administrativa), deve ser observado o prazo de cinco dias para a apresentação de recurso (cf. art. 109, inciso I, alínea “f”, da Lei nº 8.666/1993). Caso seja aplicada a pena de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública (art. 87, inciso IV, da Lei nº 8.666/1993) pelo Ministro de Estado, este recurso (que será recebido como pedido de reconsideração) terá o prazo de interposição de 10 (dez) dias (cf. art. 109, inciso III, da Lei nº 8.666/1993):

“Art. 109. Dos atos da Administração decorrentes da aplicação desta Lei cabem:

I - recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, nos casos de:

- a) habilitação ou inabilitação do licitante;
- b) julgamento das propostas;
- c) anulação ou revogação da licitação;
- d) indeferimento do pedido de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
- e) rescisão do contrato, a que se refere o inciso I do art. 79 desta Lei; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)
- f) aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa;

II - representação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do contrato, de que não caiba recurso hierárquico;

III - pedido de reconsideração, de decisão de Ministro de Estado, ou Secretário Estadual ou Municipal, conforme o caso, na hipótese do art. 87 desta Lei, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato.”

Adverte-se que a intimação dos atos referidos no pedido de reconsideração, de decisão de Ministro de Estado, será feita mediante publicação na imprensa oficial, conforme alude o §1º, do art. 109, da Lei nº 8.666/1993:

Art. 109. [...]

§1º A intimação dos atos referidos no inciso I, alíneas “a”, “b”, “c” e “e”, deste artigo, excluídos os relativos a advertência e multa de mora, e no inciso III, será feita mediante publicação na imprensa oficial, salvo para os casos previstos nas alíneas “a” e “b”, se presentes os prepostos dos licitantes no ato em que foi adotada a decisão, quando poderá ser feita por comunicação direta aos interessados e lavrada em ata.

Em relação ao procedimento do recurso administrativo da decisão que aplicou a sanção administrativa, destaca-se que este deverá ser dirigido e apreciado pela autoridade superior àquela que proferiu a decisão que decidiu sobre incidência da penalidade no caso (cf. art. 109, §4º, da Lei nº 8.666/1993 c/c art. 56, §1º, da Lei nº 9.784/1999). Nada obstante, o recurso será recebido pela autoridade recorrida que, antes de remeter o processo à autoridade superior, deverá - em 05 (cinco) dias - decidir, motivadamente, se reconsidera ou não sua decisão (ANEXO X). Somente após este despacho é que o processo deve subir para análise e julgamento da autoridade superior (ANEXO XI), conforme art. 109, §4º, da Lei nº 8.666/1993:

### **Lei nº. 8.666/93**

Art. 109. [...]

§4º O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo

subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

### **Lei nº 9.784/1999**

Art. 56. Das decisões administrativas cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito.

§1º O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de cinco dias, o encaminhará à autoridade superior.

Vale destacar, ainda, que, em regra, não se admite a exigência de caução para a interposição da impugnação (cf. art. 56, §2º, da Lei nº 9.784/1999), bem como o recurso não terá efeito suspensivo - isto é, a interposição não tem o condão de suspender a execução da decisão - salvo, no caso de declaração de inidoneidade, ou nos casos em que a autoridade competente, motivadamente (quando presentes razões de interesse público), atribuir ao recurso interposto este efeito (cf. art. 109, §2º, da Lei nº 8.666/1993 c/c art. 61 da Lei nº 9.784/1999).

### **Lei nº 9.784/1999**

Art. 56. [...]

§2º Salvo exigência legal, a interposição de recurso administrativo independe de caução.

[...]

Art. 61. Salvo disposição legal em contrário, o recurso não tem efeito suspensivo

Parágrafo único. Havendo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução, a autoridade recorrida ou a imediatamente superior poderá, de ofício ou a pedido, dar efeito suspensivo ao recurso.

**Lei nº 8.666/1993**

Art. 109. [...]

§2º O recurso previsto nas alíneas “a” e “b” do inciso I deste artigo terá efeito suspensivo, podendo a autoridade competente, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir ao recurso interposto eficácia suspensiva aos demais recursos.

Ademais, ainda em referência ao recurso administrativo, saliente-se o seguinte:

(i) deve ser disponibilizado ao recorrente amplo acesso aos autos, sob pena de não se contarem os prazos recursais, enquanto não for inequívoca a disponibilização (art. 109, §5º, da Lei nº 8.666/1993);

(ii) terá legitimidade para interpor o recurso a pessoa a quem foi aplicada a sanção administrativa ou aquele cujos direitos ou interesses forem direta ou indiretamente afetados pela decisão recorrida (art. 58 da Lei nº 9.784/1999);

(iii) se o recorrente alegar que a decisão administrativa contraria enunciado da súmula vinculante, caberá à autoridade prolatora da decisão impugnada, se não a reconsiderar, explicitar, antes de encaminhar o recurso à autoridade superior, as razões da aplicabilidade ou inaplicabilidade da súmula, conforme o caso (art. 56, §3º, da Lei nº 9.784/1999);

(iv) o recurso interpõe-se por meio de requerimento no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, podendo juntar os documentos que julgar convenientes (art. 60 da Lei nº 9.784/1999);

(v) o recurso poderá não ser conhecido - isto é, indeferido liminarmente, sem julgamento de seu objeto - quando for intempestivo, quando apresentado por quem não for legitimado ou se esgotadas as instâncias recursais administrativas (art. 63, incisos I, III e IV, da Lei nº 9.784/1999);

(vi) quando o recurso for apresentado perante autoridade incompetente, caberá a esta ou remeter o processo à autoridade competente, ou devolver o prazo recursal ao interessado, notificando-o do vício da impugnação (art. 63, inciso II e §1º, da Lei nº 9.784/1999);

(vii) o não conhecimento do recurso não impede a Administração de rever, de ofício ou a pedido, o ato ilegal a qualquer tempo, desde que não ocorrida a preclusão administrativa, ou quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada (art. 63, §2º c/c art. 65, da Lei nº 9.784/1999);

(viii) a autoridade competente para decidir o recurso poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, se a matéria for de sua competência, ainda que prejudique a situação do recorrente (possibilidade da *reformatio in pejus*), bastando que, para isto, o recorrente seja notificado para formular novas alegações antes da decisão (art. 64 da Lei nº 9.784/1999); e

(ix) se o recorrente alegar violação de enunciado da súmula vinculante, o órgão competente para decidir o recurso explicitará as razões da aplicabilidade ou inaplicabilidade da súmula, conforme o caso (art. 64-A da Lei nº 9.784/1999).



**Depois de todo o procedimento acima descrito, o Serviço de Contratos notificará o interessado quanto ao julgamento do recurso ou reconsideração da decisão, se for o caso (ANEXO XII).**

## 8. DO PAGAMENTO ADMINISTRATIVO

Após a decisão administrativa que julgou o recurso (ou atestou a sua não interposição), o interessado será intimado para executar o pagamento voluntário do débito constituído (ANEXO XII). Não quitado o débito no prazo definido, a autoridade competente da Funai deverá emitir despacho afirmando a não satisfação administrativa da reposição ao erário, remetendo os autos a PFE-FUNAI - com o formulário previsto no Memorando Circular nº 20/2009/GAB/PRF1/PGF/AGU, de 26 de novembro de 2009, devidamente preenchido - para a envio do processo à Coordenação de Defesa do Patrimônio Público e Recuperação de Crédito da Procuradoria Regional Federal da 1ª Região, para fins de inscrição em dívida ativa e realização da cobrança judicial do crédito, à luz do disposto no art. 47, parágrafo único, da Lei nº 8.112/90, art. 3º da Portaria AGU nº 377/11 e art. 2º da Portaria PGF nº 916/11.

## 9. DA INSCRIÇÃO NO CADIN

De acordo com o §2º, da Lei nº. 10.522/02, a inclusão no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal - CADIN far-se-á 75 (setenta e cinco) dias após a comunicação ao devedor da existência do débito passível de inscrição naquele Cadastro, fornecendo-se todas as informações pertinentes ao débito. Assim, conta-se esse prazo a partir da Decisão Administrativa que determinou a aplicação das penalidades, se a decisão não tiver sido reconsiderada ou o recurso acatado. A inscrição no CADIN deverá ser comunicada à empresa.

## 10. DO ENCERRAMENTO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Quando não couber mais recursos ou o prazo para recurso passar em branco, sem manifestação da empresa, será emitida nova decisão administrativa declarando encerrado o processo administrativo (ANEXO XII) e informando que o processo será encaminhado à PFE para cobrança judicial da dívida. Ressalte-se que antes do envio do processo para a inscrição em Dívida Ativa e cobrança judicial do crédito da Funai, o formulário previsto no Memorando Circular nº 20/2009/GAB/PRF1/PGF/AGU, de 26 de novembro de 2009, será devidamente preenchido e juntado aos autos, conforme mencionado no capítulo 8 deste Manual.

Importante mencionar que os recursos administrativos somente podem tramitar por, no máximo, três instâncias administrativas, salvo disposição legal diversa, conforme aduz o art. 57 da Lei nº. 9.784/99. Portanto, caso o Coordenador Regional tenha competência para aplicar penalidades, o recurso da empresa somente tramitará na DAGES e na Presidência. Depois disso, o processo será encerrado administrativamente, de acordo com o informado acima, e o débito deverá ser cobrado judicialmente, caso não haja o pagamento voluntário.

## ANEXO I



O preenchimento desta informação técnica deve ser feito caso a caso, pois a minuta somente previu hipóteses de possíveis inadimplementos de contratações de terceirizados.

### INFORMAÇÃO TÉCNICA DO GESTOR

Assunto: Apuração de descumprimento contratual

Trata-se do Contrato nº .... celebrado entre a ..... e a empresa....., com vigência até ....., cujo objeto é .....

A fiscalização do contrato acima referido identificou possíveis irregularidades no cumprimento, conforme passamos a descrever:

- A Contratada deixou de efetuar os pagamentos de salários no mês ....., de acordo com os relatos dos funcionários. Na cláusula ..... estipula o prazo para pagamento até o dia ....., assim, a empresa descumpriu essa obrigação;
- A Contratada deixou de efetuar os pagamentos de vale transporte no mês ....., de acordo com os relatos dos funcionários. Na cláusula ..... estipula o prazo para pagamento até o dia ....., assim, a empresa descumpriu essa obrigação;
- A Contratada efetuou o pagamento de vale refeição somente no dia ..... de acordo com os relatos dos funcionários. Na cláusula ..... estipula o prazo para pagamento até o dia ....., assim, a empresa cumpriu a obrigação com atraso.

Diante do exposto, sugiro o envio do presente ao Serviço de Contratos para apuração de descumprimento contratual e aplicação das penalidades cabíveis, se for constatada a irregularidade.

Atenciosamente,

Em (dia) de (mês) de (ano).

## ANEXO II



Este ofício deve ser elaborado de acordo com os arts. 26 e seguintes da Lei nº. 9.784/99 e encaminhado com Aviso de Recebimento - AR.

### **PRIMEIRO OFÍCIO**

Assunto: NOTIFICAÇÃO - CONTRATO N°. .....

Trata-se do Contrato n°. .... celebrado entre a ..... e a empresa ....., com vigência até o dia ....., cujo objeto é .....

Informo que o Gestor do Contrato apontou possíveis descumprimentos contratuais, cometidos por essa empresa, quais sejam:

- Descumprimento à Cláusula ..... por deixar de.....

Dessa forma, com fundamento nos arts. 26 e seguintes da Lei nº. 9.784/1999, concedo o prazo de ..... dias úteis para regularizar a situação ou, no mesmo prazo, apresentar sua defesa. Fica a empresa cientificada que se persistir a irregularidade ou sendo a defesa julgada improcedente será instaurado processo específico para apuração de descumprimento contratual, culminando na aplicação das sanções cabíveis.

Atenciosamente,

Em (dia) de (mês) de (ano).

## ANEXO III

### INFORMAÇÃO TÉCNICA DO SERVIÇO DE CONTRATOS

Assunto: Apuração de descumprimento contratual

O Gestor do Contrato n.º ..... encaminhou a este Serviço de Contratos a Informação Técnica n.º. ...., relatando descumprimento de obrigação contratual por parte da empresa ....., e solicitou a sua notificação pelo descumprimento da obrigação disposta na Cláusula ..... em razão de .....

Assim, a Contratada foi notificada pelo Ofício n.º. .... para regularizar a situação em ..... dias úteis ou apresentar defesa prévia, ficando ciente que seria instaurado procedimento específico para apuração das irregularidades apontadas pelo Gestor do Contrato. No entanto, o prazo transcorreu “in albis” e a situação continua irregular.

Dessa maneira, este Serviço de Contratos opina no sentido de que é cabível a penalização da empresa, em decorrência dos seguintes fatos:

- descumprimento à cláusula ..... , sugerimos aplicação de .....

Encaminho à autoridade competente para autorizar o prosseguimento da apuração de descumprimento contratual e, conseqüentemente, determinar a instauração de processo específico.

Atenciosamente,

Em (dia) de (mês) de (ano).



## ANEXO IV

### DESPACHO DECISÓRIO

Assunto: Contrato n°. .... Apuração de descumprimento contratual

Em atenção à Informação Técnica n°. ...., emitida pelo Serviço de Contratos AUTORIZO o prosseguimento da apuração de descumprimentos ao Contrato n°. .... e determino a instauração de processo específico de aplicação de penalidades.

Em (dia) de (mês) de (ano).

## ANEXO V



Este ofício deve ser elaborado de acordo com os arts. 26 e seguintes da Lei nº. 9.784/99 e encaminhado com Aviso de Recebimento - AR.

### SEGUNDO OFÍCIO

Assunto: NOTIFICAÇÃO - CONTRATO Nº. ....

Por meio do Ofício nº. .... de ...../...../....., Vossa Senhoria foi cientificada da possibilidade de instauração de processo específico para apuração de descumprimento contratual, caso a situação não fosse regularizada.

Assim, como o prazo concedido transcorreu in albis e a empresa não apresentou defesa e nem regularizou a situação, a Administração determinou o prosseguimento da apuração. Portanto, vimos por meio deste NOTIFICAR a empresa ..... que lhe poderá ser aplicada a seguinte penalidade:

- Advertência registrada no SICAF, em razão de descumprimento das obrigações estabelecidas no item ....., com fulcro no item .....
- Multa, no montante de ..... sobre o total do objeto licitado, conforme estipulado no item ....., em razão de descumprimento das obrigações estabelecidas no item .....

Diante do exposto, com fundamento nos arts. 26 e seguintes da Lei nº. 9.784/1999, pautados no princípio do devido processo legal, abrimos prazo de ..... dias, a contar do recebimento deste, para apresentação de defesa, caso queira, em respeito à ampla defesa e contraditório.

Atenciosamente,

Em (dia) de (mês) de (ano).

## ANEXO VI



A decisão que este anexo veicula deverá ser tomada pela autoridade regimentalmente competente para o referido ato.

### DECISÃO ADMINISTRATIVA

A FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO, Fundação Pública, instituída pela Lei nº. 5.371, de 05 de dezembro de 1967, inscrita no CNPJ sob o nº. 00.059.311/0001-26, com sede no ....., neste ato representada pelo(a) [cargo e nome da autoridade], nomeado(a) pela Portaria [dados da portaria de nomeação], portador(a) da Cédula de Identidade nº. [número do RG], inscrito(a) no CPF sob o nº. [nº do CPF], de acordo com as competências que lhe foram delegadas pela Portaria nº. [dados da portaria, se for o caso], DECIDE ENCERRAR a apuração de descumprimentos ao Contrato nº. .... em favor da empresa [nome da empresa e demais dados, tais como endereço, CNPJ], pela ocorrência dos seguintes fatos: [indicar os motivos que motivaram a apuração], em razão do acatamento integral da defesa apresentada pela empresa.

Em (dia) de (mês) de (ano).

## ANEXO VII



Este ofício deve ser elaborado de acordo com os arts. 26 e seguintes da Lei nº. 9.784/99 e encaminhado com Aviso de Recebimento - AR.

### **OFÍCIO ENCAMINHANDO DECISÃO ADMINISTRATIVA**

Assunto: Contrato nº. ....

Em razão da defesa apresentada pela empresa ..... (ou em razão da regularidade da situação), segue anexa Decisão Administrativa nº. .... em que o(a) [cargo e nome da autoridade competente] da Fundação Nacional do Índio, declara encerrada a apuração de descumprimentos às cláusulas do Contrato nº. ....

Atenciosamente,

Em (dia) de (mês) de (ano).

## ANEXO VIII



A decisão que este anexo veicula deverá ser tomada pela autoridade regimentalmente competente para o referido ato.

### DECISÃO ADMINISTRATIVA

A FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO, Fundação Pública, instituída pela Lei n.º 5.371, de 05 de dezembro de 1967, inscrita no CNPJ sob o n.º 00.059.311/0001-26, com sede no ....., neste ato representada pelo(a) [cargo e nome da autoridade], nomeado(a) pela Portaria [dados da portaria de nomeação], portador(a) da Cédula de Identidade n.º [número do RG], inscrito(a) no CPF sob o n.º [n.º do CPF], de acordo com as competências que lhe foram delegadas pela Portaria n.º [dados da portaria, se for o caso], resolve JULGAR IMPROCEDENTE a defesa e DETERMINAR a aplicação da penalidade de ..... à empresa ....., situada no ....., no montante de ..... sobre o total do objeto contratado, correspondendo ao importe de ..... a ser deduzida da garantia (ou recolhida por GRU no prazo de ..... dias, a depender do que estipula o contrato), pela ocorrência dos seguintes fatos: ..... Determino a inscrição da sanção no SICAF. A teor do que dispõe a Alínea “f”, Inciso I, Artigo 109 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, informo que contra a decisão desta Fundação Nacional do Índio poderá a empresa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, apresentar recurso, a contar da comprovação do recebimento desta. Acrescento que a inclusão no CADIN far-se-á 75 (setenta e cinco) dias após a comunicação ao devedor da existência do débito passível de inscrição.

Em (dia) de (mês) de (ano).

## ANEXO IX



Este ofício deve ser elaborado de acordo com os arts. 26 e seguintes da Lei nº. 9.784/99 e encaminhado com Aviso de Recebimento - AR.

### OFÍCIO ENCAMINHANDO A DECISÃO ADMINISTRATIVA

Assunto: Contrato nº. ....

Por meio do Ofício nº. ...., de ....., Vossa Senhoria foi notificada acerca da penalidade que poderia ser aplicada e instada a apresentar defesa prévia no prazo de ..... dias, a contar do recebimento. Assim, tendo em vista que o Ofício foi recebido dia ....., o prazo transcorreu sem manifestação da empresa.

Assim, após instrução processual e deliberação do(a) [cargo e nome da autoridade competente] da Fundação Nacional do Índio, vimos por meio do presente NOTIFICAR a Empresa ..... que lhe foi aplicada a penalidade de:

- (Advertência, multa etc) pelo descumprimento da obrigação contida na Cláusula ....., do contrato nº. .... que determina que a empresa deveria ....., até o dia .....

Seguem cópias dos seguintes documentos:

- a) Decisão Administrativa exarada pelo (cargo da autoridade competente);
- b) Cópia do relatório do SICAF, demonstrando a inclusão da penalidade; e
- c) GRU para pagamento da multa (se for o caso).

A teor do que dispõe a Alínea “f”, Inciso I, Artigo 109 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, contra a decisão desta Fundação Nacional do Índio poderá a empresa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, apresentar recurso.

Esclareço que os autos do Processo permanecerão com vista franqueada a essa Empresa, no ....., localizado no ....., de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 12h00 e das 14h00 às 18h00.

Atenciosamente,

Em (dia) de (mês) de (ano).

## ANEXO X

### **DESPACHO RECONSIDERANDO A DECISÃO OU FAZENDO SUBIR À AUTORIDADE SUPERIOR**

Despacho nº .....

Considerando o recurso apresentado pela empresa ....., no curso do processo nº. ...., cujo objeto é a apuração de descumprimento das cláusulas do contrato nº....., reconsidero minha decisão, emitida no dia xx/xx/xxxx, em razão das alegações trazidas pelas empresa, quais sejam:

- .....
- .....

Ante o exposto, restituo o processo ao Serviço de Contratos, a fim de encerrar administrativamente o processo acima referido, bem como para dar publicidade ao interessado.

### **OU**

Considerando o recurso apresentado pela empresa ....., no curso do processo nº. ...., cujo objeto é a apuração de descumprimento das cláusulas do contrato nº....., mantenho minha decisão, emitida no dia xx/xx/xxxx, em razão dos motivos já explicitados oportunamente, e faço subir o presente processo à autoridade superior, qual seja, o(a) Senhor(a) [informar o cargo da autoridade competente] da Fundação Nacional do Índio, conforme disposto no art. 109, §4º, da Lei nº. 8.666/93, para que emita decisão no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento do recurso.

Em (dia) de (mês) de (ano).

## ANEXO XI



A decisão que este anexo veicula deverá ser tomada pela autoridade regimentalmente competente para o referido ato.

### DECISÃO DA AUTORIDADE SUPERIOR

A FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO, Fundação Pública, instituída pela Lei nº. 5.371, de 05 de dezembro de 1967, inscrita no CNPJ sob o nº. 00.059.311/0001-26, com sede no ....., neste ato representada pelo(a) [cargo e nome da autoridade], nomeado(a) pela Portaria [dados da portaria de nomeação], portador(a) da Cédula de Identidade nº. [número do RG], inscrito(a) no CPF sob o nº. [nº do CPF], de acordo com as competências que lhe foram delegadas pela Portaria nº. [dados da portaria, se for o caso], decide JULGAR IMPROCEDENTE o recurso e DETERMINAR a aplicação da penalidade de ..... à empresa ....., situada no ....., no montante de ..... sobre o total do objeto contratado, correspondendo ao importe de ..... a ser deduzida da garantia (ou recolhida por GRU no prazo de ..... dias, a depender do que estipula o contrato), pela ocorrência dos seguintes fatos: ..... Determino a inscrição da sanção no SICAF. Acrescento que a inclusão no CADIN far-se-á 75 (setenta e cinco) dias após a comunicação ao devedor da existência do débito passível de inscrição. Ademais, DECLARA ENCERRADO ADMINISTRATIVAMENTE o processo nº. .... e comunico que foi iniciado o processo de cobrança judicial das multas, no valor atualizado de R\$ ....., até o dia XX/XX/XXXX.

### OU

A FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO, Fundação Pública, instituída pela Lei nº. 5.371, de 05 de dezembro de 1967, inscrita no CNPJ sob o nº. 00.059.311/0001-26, com sede no ....., neste ato representada pelo(a) [cargo e nome da autoridade], nomeado(a) pela Portaria [dados da portaria de nomeação], portador(a) da Cédula de Identidade nº. [número do RG], inscrito(a) no CPF sob o nº. [nº do CPF], de acordo com as competências que lhe foram delegadas pela Portaria nº. [dados da portaria, se for o caso], DECIDE ACATAR o recurso apresentado pela empresa ....., situada no ....., CNPJ ....., e DECIDE ENCERRAR a apuração de descumprimentos ao Contrato nº. .... em favor da empresa [nome da empresa e demais dados, tais como endereço, CNPJ], pela ocorrência dos seguintes fatos: [indicar os motivos que motivaram a apuração], em razão do acatamento integral da defesa apresentada pela empresa.



## ANEXO XII



Este ofício deve ser elaborado de acordo com os arts. 26 e seguintes da Lei nº. 9.784/99 e encaminhado com Aviso de Recebimento - AR.

### **NOTIFICAÇÃO QUANTO AO JULGAMENTO DO RECURSO OU RECONSIDERAÇÃO DA DECISÃO**

Ofício nº. ....

Assunto: NOTIFICAÇÃO - CONTRATO Nº. ....

Refiro-me ao recurso administrativo apresentado pela empresa ....., no bojo do processo nº. ...., referente à apuração de descumprimento às cláusulas do Contrato nº. ...., celebrado entre essa empresa e a .....

Assim, encaminho a reconsideração da decisão pelo(a) Senhor(a) [nome da autoridade e cargo] da Fundação Nacional do Índio (ou o julgamento do recurso pela autoridade superior que acatou o recurso), e informo que o processo foi encerrado administrativamente, não existindo outras providências a serem adotadas quanto ao descumprimento das cláusulas do contrato nº. ....

### **OU**

Refiro-me ao recurso administrativo apresentado pela empresa ....., no bojo do processo nº. ...., referente à apuração de descumprimento às cláusulas do Contrato nº. ...., celebrado entre essa empresa e a .....

Informo que o recurso foi julgado improcedente, conforme decisão anexa, e foram aplicadas à empresa ..... as seguintes penalidades:

Advertência registrada no SICAF, em razão de descumprimento das obrigações estabelecidas no item ....., com fulcro no item .....

Multa, no montante de ..... sobre o total do objeto licitado, conforme estipulado no item ....., em razão de descumprimento das obrigações estabelecidas no item .....

Fica a empresa intimada para executar o pagamento voluntário do débito constituído, no montante atualizado de R\$ ..... Caso o pagamento não seja realizado voluntariamente, o processo será encaminhado à Coordenação de Defesa do Patrimônio Público e Recuperação de Crédito da Procuradoria Regional Federal da 1ª Região, para fins de inscrição em dívida ativa e realização da cobrança judicial do crédito, à luz do disposto no art. 47, parágrafo único, da Lei nº 8.112/90, art. 3º da Portaria AGU nº 377/11 e art. 2º da Portaria PGF nº 916/11.

Acrescento que a inclusão no CADIN far-se-á 75 (setenta e cinco) dias após a comunicação ao devedor da existência do débito passível de inscrição, ou seja, a contar do recebimento deste.

Atenciosamente,

Em (dia) de (mês) de (ano).

## ANEXO XIII



A decisão que este anexo veicula deverá ser tomada pela autoridade regimentalmente competente para o referido ato.

### **DECISÃO ADMINISTRATIVA FINAL**

A FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO, Fundação Pública, instituída pela Lei nº. 5.371, de 05 de dezembro de 1967, inscrita no CNPJ sob o nº. 00.059.311/0001-26, com sede no ....., neste ato representada pelo(a) [cargo e nome da autoridade], nomeado(a) pela Portaria [dados da portaria de nomeação], portador(a) da Cédula de Identidade nº. [número do RG], inscrito(a) no CPF sob o nº. [nº do CPF], de acordo com as competências que lhe foram delegadas pela Portaria nº. [dados da portaria, se for o caso], DECLARA ENCERRADO ADMINISTRATIVAMENTE o processo nº. ...., que resultou na aplicação de ..... à empresa ....., inscrita no CNPJ nº. ...., pela ocorrência dos seguintes fatos: ..... Os prazos concedidos para ampla defesa e contraditório transcorreram “in albis” e não houve recurso administrativo e nem o pagamento das multas, portanto, a citada empresa foi registrada no CADIN pela FUNAI em ..... O valor atualizado das multas, até o dia ....., é R\$ ..... Foi iniciado o processo de cobrança judicial das multas.





MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA

