



**Ministério da Educação**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte  
REITORIA

PORTARIA NORMATIVA RE/IFRN Nº 47, DE 23 de julho de 2025

**PORTARIA NORMATIVA X/2023**

*Dispõe sobre procedimentos de aplicação de apuração de fatos e sanções administrativas no âmbito das contratações do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte.*

A REITORA EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO**

o disposto na legislação vigente, em especial no Art. 87 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993; na Lei nº 9.784 de 29 de janeiro de 1999; no art. 7º da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002; nos arts. 47 e 4-A da Lei nº 12.462 de 4 de agosto de 2011; no art. 68 da Instrução Normativa nº 05 de 26 de maio de 2017; e na Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, com suas respectivas atualizações; e

**CONSIDERANDO**

o constante no Processo nº 23421.005204.2024-67, de 8 de novembro de 2024,

**R E S O L V E:**

Art. 1º A presente Portaria Normativa tem como objetivo regulamentar os procedimentos de apuração de fatos e aplicação de sanções administrativas, no âmbito das contratações do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte.

Parágrafo Único. A fim de facilitar o entendimento sobre este instrumento, convencionou-se a denominação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte, apenas IFRN.

Art. 2º Os modelos de documentos expostos nesta portaria serão disponibilizados em meio digital, sempre que possível, no Sistema Unificado da Administração Pública (Suap).

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

**CAPÍTULO I**  
**DOS CONCEITOS**

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

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

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

III - Coordenação de Contratos ou equivalente: setor responsável pelo acompanhamento e formalização dos termos contratuais.

IV - Coordenação de Licitações ou equivalente: Setor responsável pela organização de processos de licitações e encaminhamentos necessários para aquisição de bens e contratações de serviços.

V - Registro de Ocorrências: documento formal, conforme Relatório de Ocorrência – ANEXO I, de uso obrigatório, com o qual as empresas que contrataram ou estiveram na iminência de contratar com o IFRN são notificadas a resolver pendências com a Administração.

VI - Incidente de penalidade (Início do processo): procedimento administrativo no qual é instaurado processo administrativo, atuando documentos de apuração preliminar sobre eventuais prejuízos para a Administração e consequente sugestão de aplicação de sanções para fornecedores, licitantes ou contratados com o IFRN.

VII - Advertência: é sanção mais branda e de menor gravidade cabível em caso de inexecução parcial que não gere prejuízos a Administração. Em casos de reincidência poderá ser aplicada sanção mais grave.

VIII - Multa: sanção de cunho pecuniário. É uma multa de mora ou descumprimento contratual (parcial ou total). Deve estar prevista no edital e no contrato, observados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

IX - Glosas: descontos efetuados nos pagamentos devidos à contratada em decorrência da inexecução parcial ou entrega insatisfatória de bens ou serviços, conforme aferição da fiscalização contratual.

X - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar: impedimento de participar de licitação e de contratar com a administração com prazo determinado.

XI - Declaração de inidoneidade: punição máxima aplicada por autoridade competente que impede que o penalizado participe de licitações ou celebre contratos com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública como um todo enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

XII - Gestor de contrato: servidor designado por portaria para gerir determinado contrato.

XIII - Comissão de Apuração: grupo formalmente designado responsável por conduzir o processo de apuração de fatos e aplicação de sanções administrativas no âmbito dos campi do IFRN.

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

Parágrafo Único. No caso dos incisos III e IV, a Coordenação de Almoxarifado ou equivalente e o setor requisitante dos serviços serão intermediários neste processo, participando junto ao solicitante dos procedimentos de contato com a área sancionatória responsável.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS PROCEDIMENTOS PRELIMINARES DE INCIDÊNCIA DE SANÇÕES**

#### **Seção I**

##### **Das competências de apuração**

Art. 4º Compete ao Gestor da Execução do Contrato nomeado nos termos da lei, podendo solicitar auxílio de demais membros da equipe de fiscalização, aferir o descumprimento do objeto ou de obrigação acessória da contratada, utilizando o Relatório de Ocorrência – ANEXO I, o qual poderá ser elaborado de maneira digital por meio do Suap, e deverá ser utilizado para instruir procedimento de sanção.

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

§ 2º Nas contratações sem designação formal de fiscalização, compete ao setor requisitante dos serviços ou produtos o disposto no *caput* deste artigo.

§ 3º Nas contratações sem designação formal de fiscalização e sem determinação clara do requisitante compete ao setor de almoxarifado e patrimônio, nos casos de aquisição de bens (consumo ou permanente), o disposto no *caput* deste artigo, mediante avaliação prévia e formal de servidor técnico.

§ 4º Os casos omissos não previstos nos parágrafos anteriores serão dirimidos pela Diretoria de Administração do campus ou equivalente, mediante avaliação prévia e formal de servidor técnico.

## **Seção II**

### **Da apuração de fatos incidentes pelo relatório de ocorrência**

Art. 5º As irregularidades apuradas deverão ser descritas de forma objetiva e clara no Relatório de Ocorrência – ANEXO I, acompanhadas de eventuais provas produzidas e indicação expressa das cláusulas contratuais ou obrigações descumpridas, bem como do prazo para regularização.

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

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

§ 3º O contratado poderá requerer junto ao signatário do Relatório de Ocorrência – ANEXO I, justificadamente, a dilação do prazo para cumprimento das exigências, indicando o prazo razoável e proporcional necessário para solução, cabendo ao signatário decidir, observado se o mesmo atende ao interesse público.

Art. 6º O IFRN poderá utilizar todos os meios de prova admitidos em direito, respeitados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

## **Seção III**

### **Da mensuração de prejuízos e sugestão das sanções administrativas**

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

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

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

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

Art. 9º Para a relação da mensuração do prejuízo com a sugestão da sanção administrativa deverá ser adotado critério contemplado pelo Edital e/ou normativo interno do IFRN.

Parágrafo Único. Em caso de omissão do Edital a sugestão da sanção administrativa deve ser justificada pela mensuração do prejuízo causado, além de razoável e proporcional, relação com os efeitos conclusivos do processo sancionatório.

## **CAPÍTULO III**

### **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DO PROCESSO DE RESPONSABILIZAÇÃO**

#### **Seção I**

##### **Das sanções administrativas**

Art. 10. Nos termos da lei, pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções.

I - advertência, conforme as Leis 8.666/93 e 14.133/2021;

II - multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato, conforme as Leis 8.666/93 e 14.133/2021;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos, conforme Lei 8.666/93;

IV - impedimento de licitar e contratar pelo prazo de até 3 (três) anos, conforme Lei 14.133/2021; e

V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, conforme as leis 8.666/93 e 14.133/2021.

§ 1º As sanções previstas nos incisos I, III, IV e V deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II.

§ 2º A sanção de suspensão temporária de licitar prevista no inciso III, produz efeito somente perante o órgão ou a entidade que aplicou a sanção (Acórdão 1757/2020 TCU Plenário).

§ 3º Na aplicação das sanções serão considerados:

I – a natureza e a gravidade da infração cometida;

II – as peculiaridades do caso concreto;

III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes; e

IV – os danos que da infração provierem para a Administração Pública.

§ 4º A sanção estabelecida no inciso V do caput deste artigo será precedida de análise jurídica e a aplicação será de competência da Pró-Reitoria de Administração após decisão final do Reitor deste IFRN.

§ 5º A aplicação das sanções previstas no caput deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

Art. 11. A aplicação das sanções previstas nos incisos III, IV e V do caput do art. 10 desta Portaria Normativa requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de dois ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

§ 1º Não sendo o caso de comissão permanente previamente instituída, a comissão a que se refere o caput deste artigo será composta, preferencialmente, de integrantes da equipe de gestão e fiscalização do contrato.

§ 2º Não havendo, dentre os integrantes da equipe de gestão contratual, servidores estáveis em número suficiente para a composição da comissão prevista no caput deste artigo, caberá ao gestor da unidade responsável pela contratação a indicação e designação dos servidores necessários, mesmo que externos a equipe de gestão.

§ 3º A intimação do responsável para apresentação de defesa prévia deverá ser realizada por meio de Ofício, e poderá ser feita por qualquer meio admitido em direito, inclusive por via eletrônica, ou qualquer outro método de notificação previsto no contrato firmado pelas partes, desde que haja comprovante de recebimento.

§ 4º A intimação do responsável para apresentação de defesa prévia deverá respeitar o prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis ou de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, para apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir, para a Lei 8.666/93 e Lei 14.133/21, respectivamente.

§ 5º Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais, no prazo de 5 (cinco) dias úteis ou de 15 dias úteis, para a Lei 8.666/93 e Lei 14.133/21 respectivamente.

§ 6º Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

§ 7º Ao recomendar a aplicação das penalidades de impedimento de licitar e contratar com a União e de declaração de inidoneidade, a comissão deverá, conforme o caso, demonstrar os prejuízos derivados da conduta da licitante/contratada ou atestar a ausência de prejuízos financeiros ao IFRN.

Art. 12. Da aplicação da sanção prevista no inciso V do caput do art. 10 caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo 10 dias úteis ou de 15 (quinze) dias úteis, conforme Lei 8.666/93 ou 14.133/2021, respectivamente, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

Art. 13. De acordo com a Lei 10.520/2002, será descredenciado no SICAF e ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no instrumento convocatório e no contrato, bem como das demais cominações legais, o licitante que:

I - convocado dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrar o contrato, inclusive nas hipóteses previstas na Lei;

II - deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documento falso;

III - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

IV - não mantiver a proposta, salvo se em decorrência de fato superveniente, devidamente justificado;

VI - fraudar a licitação ou praticar atos fraudulentos na execução do contrato;

VII - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal; ou

VIII - der causa à inexecução total ou parcial do contrato.

§ 1º A sanção prevista no caput deste artigo produz efeito em toda a esfera de governo do órgão ou da entidade que aplicou a penalidade, inclusive às empresas estatais (Acórdão 9353/2020 TCU – 1ª Câmara).

Art. 14 Nos termos da Lei 14.133/2021, a sanção de impedimento de licitar impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, conforme infrações previstas nos incisos listados abaixo.

I - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

II - dar causa à inexecução total do contrato;

III - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

IV - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; e

V - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

Art. 15 A sanção de declaração de inidoneidade será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas a seguir descritas, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos do art. 14 desta Portaria que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção nele referida, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de dois anos e máximo de 5 anos pela Lei 8.666/93 e mínimo de 3 anos e máximo de 6 anos pela Lei 14.133/2021, considerando-se, na dosimetria da pena, os princípios da legalidade, da proporcionalidade e da razoabilidade:

I – apresentar declaração ou documentação falsa para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

II – fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

III – comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

IV – praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; e

V – praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Parágrafo único. A aplicação da sanção de declaração de inidoneidade será precedida da análise jurídica.

## **Seção II**

### **Do fundamento legislativo das sanções administrativas**

Art. 16. Aplica-se às contratações e aquisições convencionais, as sanções elencadas no Art. 10 desta Norma, quais sejam regidas pela Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 (art. 87) ou pela Lei 14.133/2021.

Art. 17. Aplica-se às contratações e aquisições oriundas de pregão, as sanções elencadas nos artigos. 10 e 11 desta Norma, quais sejam regidas pela Lei 10.520 de 17 de julho de 2002 (art. 7º), e subsidiariamente, pela Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 (art. 87).

Art. 18. Aplica-se às contratações e aquisições oriundas de RDC (Regime Diferenciado de Contratações Públicas), as sanções elencadas nos artigos. 10 e 12 desta Norma, quais sejam regidas pela Lei 12.462 de 04 de agosto de 2011 (art. 47) e, subsidiariamente, pela Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 (art. 87).

Art. 19. A sugestão de sanção deve ser fundamentada pelo dispositivo legal das Leis citadas nesta seção.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO PROCESSO DE APURAÇÃO E JULGAMENTO DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS**

#### **Seção I**

##### **Da abertura de processo e comunicação à administração do IFRN**

Art. 20. Emitida a ocorrência que configure a infração de cumprimento do objeto e estando o responsável, nos termos Art. 4º, convicto da caracterização desta situação, após manifestação preliminar ou o silêncio do Contratado, deverá requerer abertura de processo administrativo, informando preferencialmente o seguinte padrão de título: *Incidente de apuração de fatos e aplicação de sanção administrativa – Licitação nº xx/201x. Resumo do objeto - Razão Social - CNPJ xxxxx – Contrato XXX/20XX*”.

Art. 21. Após a abertura do processo administrativo, o agente do Art. 4º desta Norma deve encaminhar ao gestor do contrato, por

meio de despacho conforme MODELO DE DESPACHO DE APURAÇÃO E SUGESTÃO DE SANÇÃO – ANEXO II, relatando a apuração do incidente, a mensuração dos prejuízos e a sugestão de sanção a ser aplicada, e ainda contendo anexo:

- a. Relatório de Ocorrência, e sua confirmação/recebimento (exemplos: confirmação de e-mail, aviso de recebimento postal ou aplicativo de mensagens, etc.);
- b. Documentos relacionados ao processo licitatório necessários para comprovação do descumprimento (Edital, Termo de Referência, Proposta do vencedor, Termo de homologação, Contrato, Ordem de serviço e etc.); e
- c. Manifestação escrita do Contratado ou certificação de silêncio.

Parágrafo Único. A etapa descrita no caput fica dispensada quando o agente é um servidor em exercício na Coordenação de Contratos ou equivalente.

Art. 22. Recebido o processo, o Gestor do Contrato deve despachar para a Diretoria de Administração do seu campus, conforme MODELO DE DESPACHO PARA COMUNICAÇÃO DE INCIDENTE – ANEXO III, comunicando o incidente descumprimento do objeto, relacionando as cláusulas ofendidas de obrigações do contrato/análogo, do termo de referência/análogo e/ou do Edital, fundamentando e ratificando ou não, a sugestão de sanção, e ainda contendo anexo cópia do contrato/análogo, do termo de referência/análogo e/ou do Edital.

Parágrafo único. A Diretoria de Administração dará ciência ao processo, podendo sugerir correções e/ou alterações pode discordar e fundamentar nova sugestão de sanção incidente na apuração e mensuração dos prejuízos causados pelo descumprimento do objeto, ou ainda opinar pelo arquivamento do processo com a devida justificativa.

Art. 23. Recebido o processo, a Diretoria de Administração, seguindo MODELO DE CIÊNCIA DE ABERTURA DE INCIDENTE DE PENALIDADE – ANEXO IV poderá sugerir alteração/correção com a abertura de incidente de penalidade, encaminhando o processo para a comissão de apuração realizar a notificação do Contratado para oportunidade de apresentar defesa.

## **Seção II**

### **Da notificação para defesa**

Art. 24. As notificações deverão ser feitas pela Coordenação de Contratos, conforme MODELO DE NOTIFICAÇÃO PARA DEFESA – ANEXO V, e entregues pessoalmente, por meios eletrônicos, ou pelos serviços postais, aos representantes legais do Contratado, com a respectiva comprovação de recebimento (recibo de entrega ou Aviso de Recebimento).

Art. 25. As notificações para defesa deverão constar as seguintes informações:

- a. Identificação completa do contratante e do contratado;
- b. Data de emissão do documento;
- c. Número do processo administrativo aberto pela fiscalização;
- d. Base legal da sanção aplicável;
- e. Descrição da irregularidade;
- f. Dispositivos do edital ou contrato e da Lei infringidos;
- g. Informação clara sobre a finalidade da notificação para a apresentação de defesa prévia;
- h. O prazo mínimo de dois dias úteis para licitações na modalidade convite, de no mínimo cinco dias úteis para as licitações regidas pela lei 8666 e de 15 dias úteis para as regidas pela lei 14.133, contados a partir do recebimento do referido comunicado, para oportunidade de apresentar a sua defesa com a devida fundamentação legal;
- i. Informação dos meios oficiais do setor de contratos para recebimento da defesa, quais sejam endereços físicos e/ou eletrônicos;
- j. Informação de vista ao processo administrativo;
- k. Dizeres: Serão reconhecidos todos os meios de provas admitidas em direito ;
- l. Informação de continuidade do processo com ou sem apresentação de defesa; e
- m. Assinatura.

§ 1º Não havendo situação de urgência, a Coordenação de Contratos poderá conceder prazo maior de acordo com legislação vigente.

Art. 26. Identificados pelo setor de contratos fracassos nas tentativas de entregas da notificação, por meios eletrônicos e pelos serviços postais, deverá a administração promover diligências para os fiscais ou Coordenação de Contratos ou equivalente ou Comissão Permanente para identificar outros endereços válidos de localização dos representantes legais do Contratado, tais como cadastros públicos na internet ou cadastro SICAF.

Art. 27. Caso o contratado tenha mudado de endereço, não seja localizado ou se recuse a receber a notificação, esta deve ser publicada pelo setor de contratos no Diário Oficial da União, conforme MODELO DE EXTRATO PARA NOTIFICAÇÃO POR EDITAL – ANEXO VI indicando o prazo para apresentação da defesa, nos termos da Lei nº 8.666/93 ou 14.133/21.

### **Seção III**

#### **Do pedido de vista do processo administrativo e das provas**

Art. 28. O contratado ou qualquer interessado poderá solicitar formalmente vistas junto ao setor em que se encontra o processo administrativo.

Art. 29. O acesso para consulta, impressão de documentos e informações se darão, preferencialmente na forma eletrônica, nos termos de regulamento vigente do IFRN.

Art. 30. A notificação da empresa poderá ser enviada acompanhada de cópia do processo com vistas a facilitar o conhecimento da contratada de todos os fatos.

Art. 31. O contratado poderá requerer junto a Coordenação de Contratos suspensão do prazo de defesa para produção de provas nos termos da Lei nº 9.784/99, indicando sua conclusão para apresentar sua defesa.

Art. 32. Poderão ser produzidas, independente de autorização do IFRN, todos os meios de provas admitidas em direito, nos termos da Lei nº 9.784/99 e dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

Parágrafo único. As provas que serão realizadas dentro de espaço físico do IFRN devem ser comunicadas previamente a autoridade competente para autorização de entrada.

### **Seção IV**

#### **Do recebimento e análise de defesa prévia**

Art. 33. A Coordenação de Contratos ou Comissão permanente, ou equivalente, acompanhará o prazo de defesa da notificação e fará a instrução do processo administrativo certificando a ausência de defesa ou a juntada desta com sua respectiva forma de envio.

Art. 34. Somente serão admitidos os meios oficiais do setor de contratos da notificação para recebimento da defesa, quais sejam endereços físicos e/ou eletrônicos indicados na notificação.

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

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

Art. 35. Recebido o processo administrativo com a defesa, a Coordenação de Contratos ou equivalente ou Comissão Permanente deverá certificar preliminarmente os seguintes requisitos:

- a. A forma adequada de envio e recebimento;
- b. Prazo tempestivo para apresentação; e
- c. Representação legal do signatário da defesa.

Parágrafo único. Ocorrendo flagrante afronta a um dos requisitos preliminares nas alíneas deste artigo, a Coordenação de Contratos ou Comissão permanente equivalente poderá opinar pelo indeferimento da defesa, e analisar o mérito com base nos princípios do contraditório e da ampla defesa.

Art. 36. A Coordenação de Contratos ou equivalente ou Comissão Permanente deverá analisar o mérito da defesa de forma célere e cuidadosa para dar suporte à autoridade competente na decisão, analisando os fatos apurados, confrontando-os, tanto com as alegações da empresa, quando houver, quanto com as regras legais, editais e contratuais aplicáveis ao caso, opinando ao final de forma clara e fundamentada pela aplicação da sanção ou alteração desta ou arquivamento do processo.

§ 1º A Coordenação de Contratos ou equivalente ou Comissão Permanente fundamentará e despachará o processo para a DIAD, independente da proposição de defesa do contratado notificado.

§ 2º Quando houver dúvida jurídica, o(a) Diretor(a) Geral ou Pró-Reitor de Administração poderá encaminhar o processo para análise na Procuradoria Federal.

## **Seção V**

### **Da aplicação das sanções por despacho fundamentado**

Art. 37. O Diretor de Administração ou equivalente, decidirá por aplicar, alterar a sanção sugerida ou determinar arquivamento do processo.

Art. 38. A decisão de aplicar a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública com fundamento da Lei nº 8.666/93, artigo 87, inciso IV deverá ser tomada exclusivamente pelo Reitor do IFRN.

Art. 39. A aplicação das demais sanções será formalizada por meio de despacho decisório fundamentado, conforme MODELO DE DESPACHO FUNDAMENTADO – ANEXO VII, pelo Diretor(a) de Administração e anexada ao processo administrativo.

Art. 40. Quando da aplicação de multa a Guia de Recolhimento da União será emitida após exaurimento da fase recursal em conjunto com portaria de aplicação ou decisão final.

## **Seção VI**

### **Da notificação para recurso**

Art. 41. As notificações deverão ser feitas pela Coordenação de Contratos conforme MODELO DE NOTIFICAÇÃO PARA RECURSO – ANEXO VIII, e entregues pessoalmente, eletronicamente ou pelos serviços postais, aos representantes legais do Contratado, com a respectiva comprovação de recebimento (recibo de entrega ou aviso de recebimento).

Art. 42. As notificações para Recurso deverão constar as seguintes informações:

- a. Identificação completa do contratante e do contratado;
- b. Data de emissão do documento;
- c. Número do processo administrativo aberto pela fiscalização;
- d. Citação do documento formalizador da aplicação da sanção contendo a base legal, descrição da irregularidade e dispositivo legal infringido;
- e. Despacho fundamentado de aplicação da sanção;
- f. Dispositivos do edital ou contrato e da Lei infringidos;
- g. Valor da penalidade de multa de forma explícita e que o débito consubstanciado em multa é passível de desconto nos valores a serem pagos pela Administração à empresa sancionada, de execução da garantia contratual ou de inscrição no Cadin, Dívida Ativa da União e Execução Fiscal, nos termos da Lei 10.522/2002;
- h. O prazo de cinco dias úteis, dois dias para licitações na modalidade convite ou 15 dias úteis para licitações regidas pela lei 14.133/21 contados a partir do recebimento do referido comunicado, para oportunidade de apresentar recurso;
- i. Informação dos meios oficiais do setor de protocolo para recebimento do recurso, quais sejam endereços físicos e/ou eletrônicos;
- j. Informação de vista ao processo administrativo; e
- k. Assinatura.

Art. 43. Identificados pelo setor de contratos fracassos na entrega da notificação feita pelos serviços postais, deverá a administração promover diligências para os fiscais ou Coordenação de Contratos ou equivalente ou Comissão Permanente para identificar outros endereços válidos de localização dos representantes legais do Contratado, tais como cadastros públicos na internet ou cadastro SICAF.

Art. 44. Caso o contratado tenha mudado de endereço ou se recuse a receber a notificação, esta deve ser publicada pela secretaria no Diário Oficial da União - D.O.U., conforme MODELO DE EXTRATO PARA NOTIFICAÇÃO POR EDITAL – ANEXO VI indicando o prazo para apresentação do recurso, nos termos do art. 87, da Lei nº 8.666/93.

## **Seção VII**

### **Da ausência de recurso ou recebimento**

Art. 45. A Coordenação de Contratos ou Comissão permanente acompanhará o prazo de recurso e certificará a ausência de recurso ou a juntada deste com sua respectiva forma de envio.

Art. 46. Não havendo impetração de recurso, a Comissão Permanente despachará o processo para o (a) Diretor (a) de Administração que emitirá o Decisão de Aplicação de Sanção. Em caso de multa, o despacho deve conter atualização de valores e anexo a Guia de

Recolhimento da União.

§ 1º A decisão de aplicação de sanção juntamente com sua publicação deverá ser enviada à Contratada, pela Coordenação de Contratos, com as seguintes informações:

- a. Identificação completa do contratante e do contratado;
- b. Data de emissão do documento;
- c. Número do processo administrativo aberto pela fiscalização;
- d. Decisão de aplicação da sanção, contendo a base legal, descrição da irregularidade e dispositivo legal infringido;
- e. Cópia de GRU para pagamento em caso de multas. Informar que o débito consubstanciado em multa é passível de desconto nos valores a serem pagos pela Administração à empresa sancionada, de execução da garantia contratual ou de inscrição no Cadin, Dívida Ativa da União e Execução Fiscal, nos termos da Lei 10.522/2002;
- f. Os documentos que comprovam os efeitos da sanção aplicada;
- j. Informação de vista ao processo administrativo; e
- h. Assinatura.

§ 2º Após a comunicação da decisão, a Coordenação de Contratos ou Comissão Permanente, promoverá os procedimentos para efeitos das sanções administrativas, Capítulo V desta Norma, considerando a conclusão administrativa da aplicação da sanção.

### **Seção VIII**

#### **Do conhecimento e análise de recurso**

Art. 47. Somente serão admitidos os meios oficiais da Coordenação de Contratos ou Comissão permanente equivalente para recebimento do recurso, quais sejam endereços físicos e/ou eletrônicos indicados na notificação.

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

§ 2º O recurso enviado intempestivamente para a Coordenação de Contratos ou Comissão permanente equivalente deverá ser anexado no processo administrativo com a forma de envio e a respectiva certificação de extemporânea.

Art. 48. Recebido o processo administrativo com o recurso, forma de envio e certificação, a Coordenação de Contratos ou equivalente deverá analisar preliminarmente os seguintes requisitos:

- a. A forma adequada de envio e recebimento;
- b. Prazo tempestivo para apresentação; e
- c. Representação legal do signatário da defesa.

§ 1º O signatário da defesa deve ser pessoa competente para representar a notificada na defesa.

§ 2º Ocorrendo flagrante afronta a um dos requisitos preliminares nas alíneas deste artigo, a Coordenação de Contratos ou Comissão permanente equivalente poderá opinar pelo indeferimento da defesa, mas pode analisar o mérito com base nos princípios do contraditório e da ampla defesa.

Art. 49. A Coordenação de Contratos ou Comissão permanente equivalente deverá analisar o mérito de forma célere e cuidadosa para dar suporte à autoridade competente na decisão, analisando os fatos apurados, confrontando-os tanto com as alegações da empresa, quando houver, quanto com as regras legais, editalícias e contratuais aplicáveis ao caso, opinando ao final pela aplicação da sanção ou alteração desta ou arquivamento do processo.

§ 1º Havendo recurso, a Coordenação de Contratos ou Comissão permanente equivalente fundamentará e despachará o processo para a Diretora(a) de Administração, que remeterá ao Diretor (a) Geral, para fins de decisão final acerca da aplicação da sanção.

§ 2º Não Havendo recurso, a sanção restará decidida, cabendo a(o) Diretor(a) de Administração despachar para os procedimentos para efeitos conforme a penalidade aplicada.

§ 3º O(A) Diretor (a) Geral ou Reitor solicitará análise na Procuradoria Federal, quando houver dúvidas jurídicas.

### **Seção IX**

#### **Da decisão final**

Art. 50. O(A) Diretor (a) Geral ou Reitor(a) decidirá por manter, alterar a sanção sugerida ou determinar arquivamento do processo com a exclusão da sanção, seguindo MODELO DE DESPACHO DE DECISÃO FINAL DO REITOR (A) EM CASO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO – ANEXO X.

Parágrafo único. O(A) Diretor (a) Geral ou Reitor(a) poderá consultar quaisquer setores do IFRN previamente antes da sua decisão final.

Art. 51. Mantida a aplicação de penalidade pela decisão final, acompanhando despacho fundamentado, o(a) Diretor (a) Geral ou Reitor(a) providenciará a emissão de documento do ato de sanção administrativa.

§ 1º Alterada a sanção pela decisão final, acompanhando despacho fundamentado no qual conste a sanção que deverá ser aplicada, o(a) Diretor (a) Geral ou Reitor(a) providenciará a emissão de documento do ato de sanção administrativa.

§ 2º Revogado o despacho fundamentado pela decisão final, o(a) Diretor (a) Geral ou Reitor(a) despachará ao(à) Diretor(a) de Administração, para notificação do Contratado e arquivamento do processo.

#### **Seção X**

##### **Da notificação final e conclusão da aplicação da sanção**

Art. 52. A notificação da decisão final deverá ser feita, pela Coordenação de Contratos ou equivalente ou Comissão Permanente, observadas as delegações, conforme MODELO DE NOTIFICAÇÃO FINAL – ANEXO XI, e entregue pessoalmente, ou pelos serviços postais, aos representantes legais do Contratado, com a respectiva comprovação de recebimento (recibo de entrega ou aviso de recebimento).

Art. 53. As notificações finais deverão constar as seguintes informações:

Identificação completa do contratante e do contratado;

Data de emissão do documento;

Número do processo administrativo aberto pela fiscalização;

Citação da decisão da sanção contendo a base legal, descrição da irregularidade e dispositivo legal infringido;

Os documentos que comprovam os efeitos da sanção aplicada;

Informação de vista ao processo administrativo e descabimento de mais recursos na esfera administrativa.

Assinatura.

Art. 54. Identificados fracassos na entrega da notificação feita pelos serviços postais, deverá a administração promover diligências para os fiscais ou Coordenação de Contratos ou equivalente ou Comissão Permanente para identificar outros endereços válidos de localização dos representantes legais do Contratado, tais como cadastros públicos na internet ou cadastro SICAF.

Art. 55. Caso o contratado tenha mudado de endereço ou se recuse a receber a notificação, esta deve ser publicada pela Coordenação de Contratos no Diário Oficial da União, conforme MODELO DE EXTRATO PARA NOTIFICAÇÃO POR EDITAL – ANEXO VI indicando a decisão final do processo administrativo.

### **CAPÍTULO V**

#### **DOS PROCEDIMENTOS PARA EFEITOS DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

##### **Seção I**

###### **Do registro público, divulgação, descredenciamento no SICAF e Sistema CGUPJ**

Art. 56. Após a devida tramitação do processo de sanção administrativa, compete à Coordenação de Contratos ou equivalente promover a inclusão e registro da sanção administrativa aplicada no Banco de Sanções e SICAF, bem como eventual conclusão para descredenciamento neste cadastro.

Art. 57. Compete à Coordenação de Contratos ou equivalente notificar, preferencialmente de forma eletrônica, o contratado sobre a inclusão da sanção administrava em seu registro SICAF.

##### **Seção II**

###### **Das cobranças de multas**

Art. 58 A multa compensatória será imposta à contratada que executar parcialmente o objeto contratado ou não o executar, situação em que restará configurada, respectivamente, a inexecução parcial e a inexecução total do contrato, podendo, nesses casos, o IFRN rescindir unilateralmente o contrato.

§ 1º Caso o atraso na execução do objeto alcance quarenta e cinco dias corridos, a unidade gestora do contrato deve notificar o contratado e, considerando as eventuais justificativas apresentadas, avaliar em manifestação fundamentada se persiste o interesse em manter a contratação ou se é mais vantajoso rescindi-la, devendo instruir os autos para análise e deliberação da Diretoria de Administração do campus.

§ 2º Nos limites estabelecidos contratualmente, a multa poderá ser aplicada nos percentuais máximos de até 20% (vinte por cento) para inexecução parcial e até 30% (trinta por cento) para inexecução total, observadas as cláusulas pactuadas e os critérios da dosimetria definidos pela Administração.

§ 3º As penalidades de multa moratória e multa compensatória não serão cumuladas.

§ 4º O IFRN exigirá o pagamento do valor fixado a título de multa compensatória independentemente da demonstração de prejuízos, nos termos do art. 416 do Código Civil.

§ 5º A aplicação da multa compensatória não obsta a apuração e cobrança de eventuais perdas e danos decorrentes do descumprimento do contrato.

§6º A multa compensatória somente poderá ser aplicada se expressamente prevista no instrumento contratual, com base no art. 416 do Código Civil, respeitados os princípios da legalidade, proporcionalidade e ampla defesa.

Art. 59. Aplicada a sanção de multa, e concluída decisão final, a Coordenação de Contratos ou equivalente ou Comissão Permanente fará a atualização do valor pela fórmula de cálculo eleita na mensuração cumulada referencialmente com índice eleito no Edital ou, na sua ausência, índices oficiais do governo federal.

Parágrafo único. A Coordenação de Contratos ou equivalente deverá requerer ao setor de contabilidade conferência e ratificação dos cálculos para possíveis atualizações.

Art. 60. Observada a ordem abaixo estabelecida, o valor da multa aplicada será:

I – descontado dos pagamentos devidos pela Administração;

II – recolhido por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU;

III – descontado do valor da garantia prestada.

Parágrafo Único. No caso de a garantia apresentada ter sido realizada por instituição financeira ou empresa de seguro, esta deverá ser previamente comunicada da instauração de procedimento administrativo pelo gestor do contrato.

Art. 61. Compete à Coordenação de Contratos ou equivalente ou Comissão Permanente solicitar ao Setor de Contabilidade a emissão de Guia de recolhimento da União para a respectiva cobrança da multa, a ser anexada na notificação para recurso e notificação final, cabendo a Coordenação de Contratos o fornecimento de todas as informações necessárias para emissão da GRU.

§ 1º Após devidamente emitida ou atualizado a GRU, o Setor de Contabilidade encaminhará os autos ao Setor de Contratos para comunicação à interessada.

§ 2º A notificação deverá observar os requisitos da Orientação Normativa nº 5 de 21 de fevereiro de 2013, ou sua substituta, devendo atender ao fim de contradição e ampla defesa.

Art. 62. Compete ao Setor de Contabilidade acompanhar a efetuação de pagamento das multas e atualização de valores.

Parágrafo único. Em caso de não recolhimento da multa pela contratada, o Setor de Contabilidade deverá realizar a atualização dos valores e encaminhamento ao Setor Jurídico para demais procedimentos necessários visando a inscrição da dívida no CADIN, Dívida Ativa da União ou execução judicial, conforme o caso.

Art. 63. Após retorno do setor jurídico, compete ao Setor de Contabilidade o acompanhamento dos demais passos do processo até o efetivo pagamento.

Art. 64 O processo sancionador poderá ser encerrado formalmente após o trânsito em julgado administrativo da decisão, mas deverá permanecer em acompanhamento pelo Setor de Contabilidade enquanto subsistir saldo de multa não quitado.

### **Seção III** **Da reabilitação**

Art. 65. Nos termos da Lei 14.133/2021, as sanções de impedimento e de inidoneidade para licitar ou contratar admitem a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

I – reparação integral do dano causado à Administração Pública;

II – pagamento da multa;

III – transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano, nos casos de impedimento aplicados com base na Lei 14.133/2021, ou 2 (dois) anos se fundamentados na Lei 8.666/93; e de 3 (três) anos para casos de inidoneidade;

IV – cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

V – análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

Parágrafo Único. No procedimento relativo ao pedido de reabilitação, deverão ser observadas as seguintes formalidades:

I – protocolo do requerimento no SUAP;

II – comprovação do cumprimento dos requisitos exigidos neste artigo;

III – encaminhamento dos autos pela Diretoria de Administração ao Diretor Geral, para decisão.

#### **Seção IV** **Da reparação de dano**

Art. 66. Aplicada quaisquer sanções, salvo em casos de multa, fundamentadas em prejuízos à administração e não reparados pelo agente que lhe deu causa, compete à Coordenação de Contratos ou equivalente ou Comissão Permanente solicitar à Direção Geral envio do processo para fins de emissão de parecer jurídico para requerer orientação e diligência para subsídio técnico de interesse na propositura de ação judicial.

Art. 67. Ocorrendo a reparação do dano, o setor técnico ou quem apurou a ocorrência de prejuízos deverá relatar esta reparação em manifestação no processo de aplicação da sanção.

#### **CAPÍTULO VI** **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 68. Os processos administrativos de que resultem sanções poderão ser revistos, a qualquer tempo, respeitada a prescrição quinquenal, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada.

Art. 69. Cabe a todos os gestores e servidores da instituição zelar pelo cumprimento da presente norma e pela preservação e tratamento adequado dos documentos, conforme suas responsabilidades.

Art. 70. As situações não previstas nesta Portaria Normativa, inclusive as decorrentes de caso fortuito ou de força maior, serão dirimidas pelo (a) Pró-Reitor (a) de Administração do IFRN, observada a legislação pertinente.

Art. 71. Compete à Pró-Reitoria de Administração editar, revisar e atualizar os modelos de documentos constantes dos Anexos desta Portaria, sempre que necessário para sua padronização, adequação à legislação vigente ou aprimoramento da instrução processual, desde que não sejam alteradas as disposições normativas constantes no corpo principal deste ato.

Art. 72. Esta Portaria Normativa entra em vigor a partir de 1º de agosto de 2025.

SAMIRA FERNANDES DELGADO  
Reitora em exercício do IFRN  
(Portaria nº 2279/2024-RE/IFRN de 20/12/2024, publicada no DOU de 23/12/2024)

#### **ANEXOS**

ANEXO I - RELATÓRIO DE OCORRÊNCIA

ANEXO II - MODELO DE DESPACHO DE APURAÇÃO E SUGESTÃO DE SANÇÃO

ANEXO III - MODELO DE DESPACHO PARA COMUNICAÇÃO DE INCIDENTE

ANEXO IV - MODELO DE CIÊNCIA DE ABERTURA DE INCIDENTE DE PENALIDADE

ANEXO V - MODELO DE NOTIFICAÇÃO PARA DEFESA

ANEXO VI - MODELO DE EXTRATO PARA NOTIFICAÇÃO POR EDITAL

ANEXO VII - MODELO DE DESPACHO FUNDAMENTADO

ANEXO VIII - MODELO DE NOTIFICAÇÃO PARA RECURSO

ANEXO IX - MODELO DE PORTARIA PARA APLICAÇÃO DE SANÇÃO

ANEXO X - MODELO DE NOTIFICAÇÃO SOBRE PORTARIA DE PENALIDADE

ANEXO XI - MODELO DE DESPACHO DE DECISÃO FINAL DO REITOR (A) EM CASO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO

ANEXO XII - MODELO DE NOTIFICAÇÃO FINAL

## ANEXO I - RELATÓRIO DE OCORRÊNCIA

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte - IFRN, através da Diretoria de Administração do Campus xxx ou Pró-Reitoria de ... ou gestão do Contrato XXX[COLOCAR A UNIDADE DEMANDANTE], NOTIFICA a Empresa XXX [NOME DA EMPRESA], inscrita no CNPJ XX.XXX.XXX/XXXX-XX [CNPJ DA EMPRESA], vencedora do Pregão Eletrônico XXX/XXXX [NÚMERO DO PREGÃO], signatária da Ata de Registro de Preços ou Contrato XXX/XXXX [NÚMERO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS OU CONTRATO], para que, no prazo de 5(cinco) dias úteis, a contar do recebimento deste, apresente justificativa prévia e imediatamente corrija as falhas/discrepâncias/ocorrências indicadas neste documento.

### **DAS MULTAS CONTRATUAIS (SE NÃO HOUVER MULTA APAGAR ESSA SEÇÃO)**

Informo que conforme Cláusula-XXX da Ata de Registro de Preços/Contrato XXX/XXXX [NÚMERO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS OU CONTRATO], existe a previsão de multa no valor de R\$ XXX,XX (Valor por extenso) para o fato ocorrido.

### **DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Por oportuno, informo que o não atendimento da providência ou o seu atendimento fora das condições contratuais ensejará instauração de procedimento administrativo específico para o exame dos fatos e eventual aplicação das sanções previstas no Edital, Ata de Registro de Preços ou Contrato tendo por base a Lei nº 8.666, de 1993, a Lei nº 9.784, de 1999, ou a Lei nº 14.133, de 2021, bem como a legislação correlata, e será processado de acordo com as seguintes fases:

- a. fase preliminar: possibilitar a empresa a apresentar justificativas quanto à conduta que ensejou a abertura do procedimento;
- b. fase da defesa prévia: não sendo aceitos os argumentos da justificativa será aberto prazo para apresentação de defesa prévia;
- c. fase de aplicação da sanção: se os argumentos presentes na defesa não forem suficientes para afastar a sanção prevista e/ou não forem apresentadas as provas do alegado, a sanção será aplicada pela autoridade competente com abertura de prazo para recurso administrativo;
- d. fase recursal: protocolado o recurso, se não reconsiderar a decisão, a autoridade que aplicou a sanção remeterá o recurso à autoridade imediatamente superior para análise e decisão sobre o recurso.

Solicito, que a resposta seja realizada por escrito, instruída com documentos que julgar pertinentes e assinada pelo representante legal da empresa.

Atenciosamente,

## ANEXO II - MODELO DE DESPACHO DE APURAÇÃO E SUGESTÃO DE SANÇÃO

### DA IDENTIFICAÇÃO DO DEMANDANTE

Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto): *Campus X*

Responsável pela Demanda: Fulano de tal (gestor, fiscal, responsável pelo recebimento ou servidor responsável pelo processo)

Matrícula/Siape: XXXXXX

E-mail: [fulano.tal@IFRN.edu.br](mailto:fulano.tal@IFRN.edu.br)

Telefone: (XX) 99999-9999

### DADOS DA CONTRATAÇÃO

Modalidade: Pregão Eletrônico/Presencial XXX/XXXX

Edital: Edital XXX/XXXX (LINKAR EDITAL)

Instrumento: Ata de Registro de Preços ou Contrato Nº XXX/XXXX [LINKAR ATA DE REGISTRO DE PREÇOS OU CONTRATO] [LINKAR ATA DE REGISTRO DE PREÇOS OU CONTRATO]

### OBJETO DA CONTRATAÇÃO, QUE SÃO OBJETO DE INSTAURAÇÃO DE PROCESSO SANCIONADOR

Descrever qual o objeto da contratação que será objeto do processo, exemplo, contratação dos serviços de limpeza e conservação do Campus X ou da PROAD.

### DADOS DO FORNECEDOR

**Razão Social:**

**CNPJ:**

**Telefone:**

**E-mail:**

**Endereço:**

### MOTIVO DA SOLICITAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO SANCIONADOR

Descrever qual o motivo da abertura do processo de apuração de fatos e sancionatório, exemplo: A contratada supra indicada não efetuou o pagamento dos colaboradores no prazo contratual ou o material entregue está em desconformidade com o contratado, dado que a marca do item está diferente da proposta/a cor/o tamanho, etc.

Linkar todos os documentos da contratação e notificações feitas pelo demandante (e- mails, relatórios de ocorrência e etc.).

### Cláusulas do Edital, contrato e seus anexos, que foram descumpridas

Descrever quais Cláusulas contratuais, do edital ou seus anexos foram descumpridas. PREJUÍZOS À ADMINISTRAÇÃO

Houve prejuízo financeiro à administração? Sim ou Não, caso tenha existido, escrever o valor e juntar provas do prejuízo, exemplo: Contrato de motorista, houve multa de trânsito e a empresa se recusa a fazer o pagamento obrigando a administração a pagar e cobrar da mesma, neste caso, juntaria a multa.

### SUGESTÃO DE PENALIDADE

Descrever a sugestão de penalidade de acordo com o Edital, Ata de Registro de Preços, Contrato ou legislação vigente, considerar sempre a portaria de dosimetria do IFRN.

ESTE DESPACHO DEVE SER ASSINADO PELO RESPONSÁVEL, SUA CHEFIA IMEDIATA E A CHEFIA GERAL DA UNIDADE DEMANDANTE

### MULTAS

Descrever a sugestão de multas de acordo com o Edital, Ata de Registro de Preços, Contrato ou legislação vigente.

OBS: CASO NÃO TENHA MULTA INDICAR NESTA SESSÃO QUE NÃO EXISTEM MULTAS PARA A INFRAÇÃO APURADA

Devem assinar este despacho o responsável pela demanda e sua chefia geral.

Natal, XX de xxxxx de 202x

### ANEXO III - MODELO DE DESPACHO PARA COMUNICAÇÃO DE INCIDENTE

À PROAD/DIAD

Senhor Pró-Reitor/Diretor,

Comunico a abertura do presente processo pela .... [UNIDADE DEMANDANTE] face a contratada XXX [ NOME DA EMPRESA], inscrita no CNPJ XX.XXX.XXX/XXXX-XX [ CNPJ DA EMPRESA], vencedora do Pregão Eletrônico XXX/XXXX [ NÚMERO DO PREGÃO], signatária da Ata de Registro de Preços ou Contrato XXX/XXXX [ NÚMERO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS OU CONTRATO] pelos fatos e fundamentos a seguir expostos:

#### DOS DOCUMENTOS ENCAMINHADOS

Integram o caderno processual:

- a. Edital (LINKAR);
- b. Contrato ou Ata de registro de preços (LINKAR);
- c. Ordem de Serviços ou Entrega (LINKAR);
- d. Relatório de Ocorrência (LINKAR);
- e. Notificações (LINKAR);
- f. Despacho de Apuração de Fatos (LINKAR);

Esta lista é apenas exemplificativa devendo constar todos os documentos anexados ao processo.

#### DOS FATOS

Fazer resumo do ocorrido.

#### CLÁUSULAS DO EDITAL, CONTRATO E SEUS ANEXOS, QUE FORAM DESCUMPRIDAS

Descrever quais Cláusulas contratuais do edital ou seus anexos foram descumpridas.

#### PREJUÍZOS À ADMINISTRAÇÃO

Houve prejuízo financeiro à administração? Sim ou Não, caso tenha existido, escrever o valor e juntar provas do prejuízo, exemplo: Contrato de motorista, houve multa de trânsito e a empresa se recusa a fazer o pagamento obrigando a administração a pagar e cobrar da mesma, neste caso, juntaria a multa.

#### SUGESTÃO DE PENALIDADE DO RESPONSÁVEL

Descrever a sugestão de penalidade de acordo com o Edital, Ata de Registro de Preços, Contrato ou legislação vigente, considerar sempre a portaria de dosimetria do IFRN.

#### CONCLUSÕES DA COORDENAÇÃO DE CONTRATOS

Descrever as conclusões, se concorda ou não com a penalidade sugerida e qual a sugestão da Comissão a respeito do processo.

A Coordenação de Contratos ou equivalente pode discordar e fundamentar nova sugestão de sanção incidente na apuração e mensuração dos prejuízos causados pelo descumprimento do objeto, ou ainda opinar pelo arquivamento do processo com a devida justificativa.

#### ENCAMINHAMENTOS

Encaminho o presente processo à autoridade competente para CIÊNCIA DA ABERTURA DO PROCESSO DE APURAÇÃO

DE FATOS EM TELA pelos fundamentos até aqui expostos.

Por oportuno, informamos que a PROAD/DIAD poderá sugerir alterações/correções com a abertura de incidente de penalidade e encaminhar o processo para a comissão de apuração para realizar a notificação do Contratado para a oportunidade de apresentar defesa; ou, determinar o arquivamento do processo com a devida justificativa, sob pena de responsabilidade.

**ANEXO IV - MODELO DE CIÊNCIA DE ABERTURA DE INCIDENTE DE PENALIDADE**

**À Comissão de Apuração**

Senhor Presidente,

Considerando a instrução processual em tela, em atenção aos fatos e fundamentos expostos no Despacho para comunicação de incidente da Coordenação de Contratos, Despacho de apuração e sugestão de sanção e demais documentos que integram o presente processo, **DOU CIÊNCIA E ENCAMINHO PROCESSO** para prosseguimento da apuração de fatos.

Em função do exposto, encaminho o presente processo para que essa Comissão realize a notificação do Contratado para oportunidade de apresentar defesa na forma e prazo previstos na legislação vigente.

Atenciosamente,

## MINUTA DE OFÍCIO

### ANEXO V - MODELO DE NOTIFICAÇÃO PARA DEFESA

Ofício nº xxx/20xx/PROAD/REITORIA/IFRN

Ao (À) Senhor (a) Fulano de tal (NOME COMPLETO - EVITAR ABREVIATURAS)  
Representante Legal da Empresa xxxxxxxxxxx [REPRESENTANTE, SÓCIO PRESIDENTE, DIRETOR, ETC]  
Avenida ..... nº ....., Bairro .....  
CEP ..... - Cidade...../UF....

Assunto: **Notificação de abertura de processo de apuração de fatos por descumprimento de cláusula contratual e oportunidade para apresentação de defesa prévia**

*Referência:* Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 0094427.0000XXXX/XXXX- XX

Senhor(a) Representante,

Informo que foi aberto o processo administrativo para apuração de fatos nº XXXXXXXX/XXXX-XX, que tem como objeto apurar a responsabilidade da empresa XXXXXXXX [NOME DA EMPRESA], inscrita no CNPJ/MF sob o nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX [CNPJ DA EMPRESA], estabelecida à [ENDEREÇO], CEP: XX.XXX-XX [CEP] por [CITAR DE FORMA SUCINTA E CLARA O MOTIVO DA ABERTURA

DO PROCESSO], e a **consequente aplicação das sanções administrativas** previstas nos subitens 23.2.2 (multa) e 23.2.4 (impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos) do Edital do Pregão Eletrônico – SRP nº XX/XXXX e Cláusula xxxxx do Contrato nº XX/20XX [ESPECIFICAR ONDE AS SANÇÕES A SEREM APLICADAS ESTÃO PREVISTAS NO PROCESSO DE CONTRATATAÇÃO].

#### **RESUMO DOS FATOS**

Elencar todos os fatos que estão sendo apurados.

#### **REFERÊNCIA LEGAL**

As notificações estão relacionadas as obrigações previstas para empresa no termo de referência da licitação XXX que deu origem ao Contrato Administrativo XXX/20XX-PROAD/IFRN.

Na oportunidade, encaminho em anexo cópia dos documentos a seguir especificados, que fundamentam a instauração do processo supramencionado, e razão da inexecução xxxx [PARCIAL OU TOTAL] do Contrato nº xx/20xx:

- a. EDITAL;
- b. CONTRATO;
- c. ORDEM DE SERVIÇO;
- d. RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS;
- e. COMPROVANTE DE RECEBIDO DA EMPRESA;
- f. ETC.

#### **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Neste capítulo transcrever as previsões na lei ou termo de referência da licitação das obrigações da empresa que foram descumpridas.

#### **SANÇÕES CORRELATAS**

As faltas apresentadas são passíveis da aplicação da penalidade de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com a consequente declaração de inidoneidade para licitar ou contratar e também a rescisão contratual.

Assim, fica essa empresa **NOTIFICADA** para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis/15 dias úteis a contar do recebimento deste Ofício, nos termos do artigo 87, § 2º da Lei 8.666/93 ou art. Xxx da Lei 14.133/21, se **manifestar e, caso queira**, apresentar defesa trazendo suas justificativas sobre o exposto.

Informo que o processo supracitado encontra-se com vista franqueada para sua manifestação ( *ampla defesa*), **por meio do Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP** ou na sede desta Reitoria, localizada na xxxxxx

O acesso ao processo pelo sistema Suap de que trata o parágrafo anterior poderá ser realizado mediante cadastro de USUÁRIO EXTERNO no link a seguir especificado, e envio de solicitação de liberação para o e-mail [xxx@ifrn.edu.br](mailto:xxx@ifrn.edu.br) acompanhada da seguinte documentação:

- Documentos pessoais (RG e CPF);
- Comprovante de endereço (energia, água ou telefone fixo);
- Documento que comprove a habilitação de representante legal da empresa.

A cópia de todo este processo de apuração dos fatos está indo anexo a este ofício e também pode ser acessado através do link:

Link: <https://suap.ifrn.edu.br/>

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

Atenciosamente,

## EDITAL Nº DE NOTIFICAÇÃO

Processo nº XXXXX.XXXXXX.XXXX-XX

### ANEXO VI - MODELO DE EXTRATO PARA NOTIFICAÇÃO POR EDITAL

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande Do Norte – IFRN, no uso de suas atribuições legais, pelo presente EDITAL, **NOTIFICA** a empresa XXXXXXXXXX [NOME DA EMPRESA], inscrita no CNPJ/MF sob o nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX [CNPJ DA EMPRESA], sobre a abertura de processo para apuração de fatos e possível aplicação de sanção administrativa, pelo descumprimento do item 6.1 do Projeto Básico (xxxxxx) e das Cláusulas Quinta do Primeiro e Segundo Termo Aditivo (xxxxxx) e (xxxxxx), considerando que a empresa não respondeu a notificação enviada no endereço eletrônico: [xxxxxxxx@gmail.com](mailto:xxxxxxxx@gmail.com) bem como não foi encontrada em endereço registrado no SICAF e Receita Federal.

A fim de que haja plena observância ao contraditório e da ampla defesa, atendendo-se ao devido processo legal, por configurar garantias constitucionais, concedo o prazo de **15 (quinze) dias úteis, a contar desta publicação**, para apresentação de defesa prévia, onde poderá juntar documentos devidos e especificar outras provas que pretenda produzir. Para conhecimento e recebimento da defesa neste Instituto, somente será admitido o seguinte endereço eletrônico [xxx@ifm.edu.br](mailto:xxx@ifm.edu.br) ou fisicamente na sede deste instituto.

JOSÉ ARNÓBIO DE ARAÚJO FILHO

Reitor do IFRN

(Decreto Presidencial de 20/12/2024, publicado no DOU de 20/12/2024)

## ANEXO VII - MODELO DE DESPACHO FUNDAMENTADO

DESPACHO DECISÓRIO Nº X/202X/PROAD/REITORIA

Processo nº 23XXX.XXXX/202.- Interessado:  
@interessados\_virgula\_espaco

### QUANDO NÃO HOUVER SANÇÃO ADMINISTRATIVA

Contrato/Ata de Registro de Preços nº: \_\_\_\_/\_\_\_\_ Pregão  
Eletrônico nº: \_\_\_\_/\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

CNPJ nº: \_\_\_\_\_

O Pró-Reitor de Administração do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte \_\_\_\_\_, no uso de suas atribuições legais, considerando as disposições contidas na Lei nº 9.784/99, Lei nº 10.520/02, na Lei nº 14.133/21, no Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ e nas demais normas aplicáveis, bem como no conteúdo do Processo Administrativo SUAP nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, de onde se infere que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ \_\_\_\_\_, vem por meio deste, extinguir o Processo Administrativo nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ sem aplicação de sanção administrativa, tendo em vista que \_\_\_\_\_ [justificativa da autoridade] e observando o disposto no art. 52 da Lei nº 9.784/99.

### QUANDO HOUVER SANÇÃO ADMINISTRATIVA

Contrato/Ata de Registro de Preços nº: \_\_\_\_/\_\_\_\_ Pregão  
Eletrônico nº: \_\_\_\_/\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

CNPJ nº: \_\_\_\_\_

No uso das atribuições a mim conferidas por meio da Portaria Normativa X deste IFRN, e considerando as disposições contidas na Lei nº 9.784/99, Lei nº 10.520/02, Lei nº 14.133/21, no Pregão Eletrônico nº XX/20XX, Contrato nº XX/20XX (LINK) e demais normas aplicáveis, Relatório XXXX, Despacho XXX da comissão de apuração, e demais documentos que instruem os autos, de onde se infere que, mesmo após ter sido devidamente notificada, a contratada deixou de executar parcialmente o Contrato nº XX/20XX, DECIDO pela aplicação da sanção administrativa a seguir especificada, em desfavor da empresa XXXXXXXXXXXX, CNPJ/MF nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, com sede à Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_ - CEP: XX.XXX-XXX

[EXEMPLOS]

- a. **Sanção pecuniária: Multa no patamar de x,00% (x por cento) do valor do Contrato, equivalendo assim o valor da multa, a R\$ 207.032,65 (duzentos e sete mil, trinta e dois reais e sessenta e cinco centavos), com amparo no art. 87, inciso II da Lei nº 8.666/93, e Edital do RDC ELETRÔNICO Nº 04/2019 item 27.3.3.1, c/c item 13.6.2.2. da CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS, Contrato IFRN 52/2019;**
- b. **Sanção restritiva de direitos: Impedimento de licitar e contratar com a União e o consequente credenciamento do SICAF, pelo período de x (x) meses, com fulcro no art. 47, da Lei nº 12.462/2011 caput e incisos III e VII.**

## ANEXO VIII - MODELO DE NOTIFICAÇÃO PARA RECURSO

### MINUTA DE OFÍCIO

Ofício nº

xx/20xx/PROAD/REITORIA-IFRN

A Sua Senhoria o(a) Senhor(a)

Fulano de tal [NOME COMPLETO - EVITAR ABREVIATURAS]

Representante Legal da Empresa xxxxxxxxxxx [REPRESENTANTE, SÓCIO PRESIDENTE, DIRETOR, ETC] Avenida ..... nº ....., Bairro .....

CEP ..... - Cidade...../UF....

Assunto: **Notificação de aplicação de penalidade administrativa e oportunidade para apresentação de recurso**

*Referência:* Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº XXXX.XXXXX/20XX-XX

Senhor(a) Representante,

Informo que foi sancionado em primeira instância nos termos do processo administrativo nº XXXX.XXXXX/20XX-XX, que tem como objeto apurar a responsabilidade da empresa XXXXXXX [NOME DA EMPRESA], inscrita no CNPJ/MF sob o nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX [CNPJ DA EMPRESA], estabelecida à [ENDEREÇO], CEP: XX.XXX-XX [CEP] por [CITAR DE FORMA SUCINTA E CLARA O MOTIVO DA ABERTURA DO PROCESSO], **deste modo, informamos que a empresa sofreu sanção administrativa** previstas nos subitens 23.2.2 (multa) e 23.2.4 (impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos) do Edital do Pregão Eletrônico – SRP nº xx/20xx e Cláusula xxxxx do Contrato nº XX/20XX [ESPECIFICAR ONDE AS SANÇÕES A SEREM APLICADAS ESTÃO PREVISTAS NO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO].

Na oportunidade, encaminho em anexo cópia do despacho decisório xxx, instrumento administrativo que descreve a sanção.

Assim, fica essa empresa **NOTIFICADA** para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento deste Ofício, nos termos do artigo 87, § 2º da Lei 8.666/93, se **manifestar** e, **caso queira**, apresentar recurso trazendo suas justificativas sobre o exposto.

O recurso deve ser endereçado a(o) reitor(a) no e-mail [gecon@ifrn.edu.br](mailto:gecon@ifrn.edu.br) com cópia para [proad@ifrn.edu.br](mailto:proad@ifrn.edu.br).

Informo que o processo supracitado encontra-se com vista franqueada para sua manifestação ( *ampla defesa*), **por meio do Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP** ou na sede desta Reitoria, localizada na Rua Coronel Alexandrino nº 301, bairro Bosque, CEP. 69900-697, Rio Branco - Acre.

A cópia de todo este processo de apuração dos fatos está indo anexo a este ofício e também pode ser acessado através do link:

Link: <https://suap.ifrn.edu.br/>

Por fim, informo que o processo administrativo será continuo independente de apresentação ou não de defesa pré via.

Atenciosamente,

Fulano de tal

(Diretor/Pró-Reitor de Administração)

## ANEXO IX - MODELO DE DECISÃO PARA APLICAÇÃO DE SANÇÃO

MINUTA

O Diretor de Administração do campus XXX deste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte - IFRN, no uso de suas atribuições legais, considerando a delegação de competência conferida pela Portaria Normativa X/2025 e tendo em vista as informações que constam no Processo nº XXXXXXXX/20XX-XX, RESOLVE:

Art. 1º Aplicar à empresa XXXXXXXX, inscrita no CNPJ/MF sob o nº XX.XXX.XXX/0001- XX, com sede à Rua XXXXXX, nº XXX, bairro XXXXXX, cidade XXXXXX - CEP. XX.XXX-XXX, as sanções a seguir especificadas, em razão da inexecução parcial do Contrato nº XX/20XX, que tem como objeto a prestação, de forma contínua, dos seguintes serviços terceirizados apoio administrativo: motorista, conforme informações contidas no Processo de Sanção nº XXXXXX.XXXXXX/XXXX-XX:

- a. **Sanção restritiva de direitos: Impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF**, com fulcro no art. 7º, da Lei nº 10.520/02 c/c art. 28, caput e parágrafo único, do Decreto nº 5.450/05; e no art. 2º, incisos VI e VII, da Portaria nº 1.295/2018 (prevalecendo, em função do art. 15 da mesma norma, a conduta tipificada no inciso VII); **Dosimetria: x (xxxx) meses, por força da aplicação da agravante inculpada no inciso III, do art. 12, da Portaria nº 1.295/2018;**
- b. **Sanção pecuniária: Multa no patamar de XX % (porcentagem por extenso) do valor do Contrato, equivalente a R\$ XXXX (valor por extenso)**, com amparo no art. 87, inciso II da Lei nº 8.666/93, conforme item 18.3.2.2 do Contrato nº XX/20XX.

Fulano de tal

(Diretor/Pró-Reitor de Administração)

MINUTA

**ANEXO X - MODELO DE NOTIFICAÇÃO SOBRE DECISÃO DE PENALIDADE**

Ofício nº XX/20XX/PROAD/RE/IFRN

Ao (À) Senhor (a)

Fulano de tal [NOME COMPLETO - EVITAR ABREVIATURAS]

Representante Legal da Empresa xxxxxxxxxx [REPRESENTANTE, SÓCIO PRESIDENTE, DIRETOR,  
ETC] Avenida ..... nº ....., Bairro .....

CEP ..... - Cidade...../UF....

Assunto: **Encaminha decisão de sanção administrativa**

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº XXXXXXXX.XXXXXXXX/XXXX-XX

Senhor(a) Representante,

Encaminho o Despacho Decisório xxx/xxxx de xx de xxxx de 20xx qual versa a respeito da **sanção administrativa** prevista nos subitens 23.2.2 (multa) e 23.2.4 (impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos) do Edital do Pregão Eletrônico – SRP nº xx/20xx e Cláusula xxxxx do Contrato nº XX/20XX [ESPECIFICAR ONDE AS SANÇÕES A SEREM APLICADAS ESTÃO PREVISTAS NO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO].

Na oportunidade, encaminho em anexo o Despacho Decisório e Guia de Recolhimento da União - GRU no valor de R\$ xxxx,xx (valor por extenso).

Assim, fica essa empresa **NOTIFICADA** para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis/ 15 dias úteis a contar do recebimento deste Ofício, nos termos do artigo 87, § 2º da Lei 8.666/93 ou nos termos do art . X da Lei 14.133/21, se **manifestar** e, **caso queira**, apresentar recurso trazendo suas justificativas sobre o exposto.

O recurso deve ser endereçado a [xxx@ifrn.edu.br](mailto:xxx@ifrn.edu.br).

Informo que o processo supracitado encontra-se com vista franqueada **por meio do Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP** ou na sede desta Reitoria, localizada na Rua Coronel Alexandrino nº 301, bairro Bosque, CEP. 69900-697, Rio Branco - Acre.

O acesso ao processo pelo sistema Suap de que trata o parágrafo anterior poderá ser realizado mediante cadastro de USUÁRIO EXTERNO no link a seguir especificado, e envio de solicitação de liberação para o e-mail [xxx@ifrn.edu.br](mailto:xxx@ifrn.edu.br) acompanhada da seguinte documentação:

- Termo de Responsabilidade pelo Uso do Suap devidamente preenchido, assinado e digitalizado em formato pdf;
- Documentos pessoais (RG e CPF);
- Comprovante de endereço (energia, água ou telefone fixo);
- Documento que comprove a habilitação de representante legal da empresa.

A cópia de todo este processo de apuração dos fatos está indo anexo a este ofício e também pode ser acessado através do link:

Link: <https://suap.ifrn.edu.br/>

**Por fim, informo que o processo administrativo será continuo independente de apresentação ou não de defesa prévia.**

Atenciosamente,

Fulano de tal

(Diretor/Pró-Reitor de Administração)

**ANEXO XI - MODELO DE DESPACHO DE DECISÃO FINAL DO REITOR (A) EM CASO DE APRESENTAÇÃO  
DE RECURSO QUANDO NÃO HOUVER SANÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Contrato/Ata de Registro de Preços nº: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ Pregão**

**Eletrônico nº: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_**

**Empresa: \_\_\_\_\_**

**CNPJ nº: \_\_\_\_\_**

O Diretor Geral/Reitor/Pró-Reitor de Administração do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte \_\_\_\_\_, no uso de suas atribuições legais, considerando as disposições contidas na Lei nº 9.784/99, Lei nº 10.520/02, na Lei nº 8.666/93, no Pregão Eletrônico nº

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ e nas demais normas aplicáveis, bem como no conteúdo do Processo Administrativo Suap nº

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, de onde se infere que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ

\_\_\_\_\_, vem por meio deste, extinguir o Processo Administrativo nº \_\_/\_\_/\_\_\_\_ sem aplicação de sanção administrativa, tendo em vista que \_\_\_\_\_ [justificativa da autoridade] e observando o disposto no art. 52 da Lei nº 9.784/99.

**QUANDO HOUVER SANÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Contrato/Ata de Registro de Preços nº: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ Pregão**

**Eletrônico nº: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_**

**Empresa: \_\_\_\_\_**

**CNPJ nº: \_\_\_\_\_**

No uso das atribuições a mim conferidas por meio da Portaria Normativa X deste IFRN, e considerando as disposições contidas na Lei nº 9.784/99, Lei nº 10.520/02, Lei nº 14.133/21, no Pregão Eletrônico nº XX/20XX, Contrato nº XX/20XX (LINK) e demais normas aplicáveis, Relatório XXXX, Despacho XXX da comissão de apuração, e demais documentos que instruem os autos, de onde se infere que, mesmo após ter sido devidamente notificada, a contratada deixou de executar parcialmente o Contrato nº XX/20XX, DECIDO pela aplicação da sanção administrativa a seguir especificada, em desfavor da empresa XXXXXXXXXXXX, CNPJ/MF nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, com sede à Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_ - CEP: XX.XXX-XXX

[EXEMPLOS]

- a. **Sanção pecuniária: Multa no patamar de 6,00% (SUAP s por cento) do valor do Contrato, equivalendo assim o valor da multa, a R\$ 207.032,65 (duzentos e sete mil, trinta e dois reais e sessenta e cinco centavos), com amparo no art. 87, inciso II da Lei nº 8.666/93, e Edital do RDC ELETRÔNICO Nº 04/2019 item 27.3.3.1, c/c item 13.6.2.2. da CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS, Contrato IFRN 52/2019;**
- b. **Sanção restritiva de direitos: Impedimento de licitar e contratar com a União e o consequente descredenciamento do SICAF, pelo período de x (xx) meses, com fulcro no art. 47, da Lei nº 12.462/2011 caput e incisos III e VII.**

Fulano de tal

(Diretor Geral/Reitor)

ANEXO XII - MODELO DE NOTIFICAÇÃO FINAL

**Ofício nº XX/20XX/PROAD/RE/IFRN**

Ao (À) Senhor (a)

Fulano de tal [NOME COMPLETO - EVITAR ABREVIATURAS]

Representante Legal da Empresa xxxxxxxxxx [REPRESENTANTE, SÓCIO PRESIDENTE, DIRETOR, ETC] (ENDEREÇO DA EMPRESA)

AVENIDA/RUA..... Nº.... BAIRRO....

CEP..... - CIDADE/UF

Assunto: **Encaminha portaria de sanção administrativa**

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 0094427.0000XXXX/2020-08

Senhor(a) Representante,

Informo que foi proferida a Decisão Administrativa xxx/xxxx de xx de xxxx de 20xx a qual versa sobre a **sanção administrativa** prevista nos subitens 23.2.2 (multa) e 23.2.4 (impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos) do Edital do Pregão Eletrônico – SRP nº xx/20xx e Cláusula xxxxx do Contrato nº XX/20XX Contrato nº XX/20XX [ESPECIFICAR ONDE AS SANÇÕES A SEREM APLICADAS ESTÃO PREVISTAS NO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO].

Na oportunidade, encaminho em anexo a Decisão Administrativa xxx/xxxx de xx de xxxx de 20xx e Guia de Recolhimento da União - GRU no valor de R\$ xxxx,xx (valor por extenso).

Assim, fica essa empresa **NOTIFICADA** para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis/15 dias úteis a contar do recebimento deste Ofício, nos termos do artigo 87, § 2º da Lei 8.666/93 ou Art. X da lei 14.133/2021, se **manifestar** e, **caso queira**, apresentar recurso trazendo suas justificativas sobre o exposto.

O recurso deve ser endereçado a [xxx@ifrn.edu.br](mailto:xxx@ifrn.edu.br).

Informo que o processo supracitado encontra-se com vista franqueada **por meio do Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP** ou na sede desta Reitoria, localizada na Rua Dr. Nilo Bezerra Ramalho, 1692, Tirol, Natal/RN, CEP:59015-300 .

A cópia de todo este processo de apuração dos fatos está indo anexo a este ofício e também pode ser acessado através do link:

Link: <https://suap.ifrn.edu.br/>

Por fim, informo que o processo administrativo será continuo independente de apresentação ou não de defesa prévia.

Atenciosamente,

Fulano de Tal

Diretor/Pró-Reitor de Administração

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Samira Fernandes Delgado, REITOR(A) - SUB-CHEFIA - RE**, em 23/07/2025 15:02:40.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 14/07/2025. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrn.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 921997

Código de Autenticação: 1679892bd4

