



NOTA DE ORIENTAÇÃO TÉCNICA CPAS/GM Nº 001/2021

Entendimento da CPAS-GM acerca do processo administrativo sancionador, instrumentalizado para colaborar com o aperfeiçoamento da gestão do *campus* Governador Mangabeira no que concerne a boas praticas administrativas e de controle preventivo.

1. FINALIDADE

1.1 A presente nota de orientação técnica foi editada para colaborar com o aperfeiçoamento das áreas de gestão e de fiscalização de contratos administrativos no âmbito do *campus* Governador Mangabeira, tomando como base que, em sede de processo administrativo sancionador, o fundamento para a gestão e fiscalização de Contratos Administrativos deriva, por submissão implícita, dos princípios constitucionais de Direito Administrativo, em especial do Devido Processo Legal, do Contraditório, da Ampla Defesa e do Formalismo Moderado.

2. DESAFIOS ADMINISTRATIVOS

2.1 Inicialmente evidenciamos que, para a instauração regular e o desenvolvimento juridicamente válido do processo administrativo sancionador, determinadas noções sobre licitações e contratos administrativos devem estar uniformemente consolidadas nas diversas áreas envolvidas na formalização e no acompanhamento da execução desse tipo de contrato, quais sejam: área requisitante, área de licitações, área de fiscalização, área de contratos, comissão processante, diretoria administrativa e direção-geral. Extreme de dúvidas, esse requisito merece uma reflexão.

2.2 A Licitação é uma competição promovida pela Administração Pública sob a forma de procedimento administrativo, ao final da qual é celebrado um contrato público para o fornecimento de bens e/ou serviços com aquele que oferecer a melhor proposta. Registre-se, essa competição deve - concomitantemente - selecionar a proposta mais vantajosa, dentro dos limites traçados pelo princípio da isonomia e de modo a promover o desenvolvimento nacional sustentável.

2.3 Ao relacionar-se com a Administração Pública por meio de contratos administrativos o particular está sujeito à responsabilização decorrente de ilicitudes eventualmente ocorridas durante o certame ou dentro da relação contratual. Portanto, havendo violação dos objetivos do procedimento licitatório ou das cláusulas contratuais torna-se necessária a apuração por meio de processo administrativo específico e, sendo o caso, a aplicação da penalidade legalmente prevista.

2.4 A apuração de ilícitos praticados pelo particular, seja ele pessoa física ou jurídica, no âmbito das relações contratuais firmadas com o Poder Público está abrangida pelo poder disciplinar da Administração Pública. E todas as medidas corretivas de infrações contratuais encontram respaldo em normas cogentes inseridas na Lei de Licitações e Contratos Administrativos e na Lei do Pregão. Assim, é dever da administração pública apurar infrações contratuais, ou mesmo pré-contratuais, praticadas por particulares no decorrer de uma contratação pública.

2.5 Mas a abertura de um processo apto a apurar a responsabilidade administrativa do licitante ou contratante requer, visando à preservação do interesse público, que cada agente público envolvido nas diversas fases da licitação ou da execução do contrato administrativo manifeste-se segundo a sua parcela de competência. Como esses personagens variam de acordo com a estrutura administrativa de cada órgão ou instituição, no *campus* Governador Mangabeira o desafio consiste em identificá-los na estrutura administrativa local e delimitar o papel de cada um deles, seja nas diversas etapas que compõem o procedimento licitatório propriamente, seja no acompanhamento da execução dos contratos.

2.6 Outra questão a ser superada reside na necessidade de reformulação do atual posicionamento operacional do Instituto Federal Baiano acerca do conceito de 'contrato administrativo', bem como do conceito de 'sanção administrativa'. Equívocos no entendimento acerca de tais conceitos, quando ocorrem no âmbito da gestão e da fiscalização da execução de contratos administrativos, têm o potencial de comprometer irremediavelmente o êxito de eventual processo administrativo sancionador.

2.7 Sabe-se que contrato é o negócio jurídico bilateral resultante da conjugação de pelo menos duas vontades. Diferentemente dos contratos civis, nos Contratos Administrativos o edital é o instrumento legal que expressa a vontade contratual da Administração; e a proposta de preço é o instrumento legal que expressa a vontade contratual de cada licitante. No momento em que a Administração declara que aceitou a melhor proposta dá-se a adjudicação e, com ela, nasce o contrato administrativo.

2.8 Portanto, o contrato administrativo é um negócio jurídico; não se confunde, pois, com os instrumentos escritos e formais legalmente exigidos para documentá-lo. Tanto é assim que a Lei Geral de Licitações aponta os seguintes documentos destinados a instrumentalizá-lo: 1. Termo de Contrato; 2. Carta-contrato; 3. Nota de Empenho de Despesa; 4. Autorização de Compra; 5. Ordem de Execução de Serviço.

2.9 Na maior parte dos casos os contratos administrativos são instrumentalizados mediante Termo de Contrato. Porém, sendo este um documento mais complexo, a Lei permite que ele seja substituído por outros instrumentos: as vezes pela simplicidade, para atender ao princípio da eficiência; outras vezes pelo baixo valor das contratações, para assim atender ao princípio de economia processual. Isso explica o emprego de Notas de Empenho de Despesas para a maioria das contratações levadas a efeito no *campus* Governador Mangabeira.

2.10 Ora. Se Termo de Contrato e Nota de Empenho se equivalem, pois ambos são espécies do gênero 'Instrumento de Contrato', não podemos conceber a existência da figura do Fiscal de Nota de Empenho ou do Fiscal de Termo de Contrato. Como a Lei de Geral de Licitações instituiu a figura do Fiscal de Contrato, não há que se falar em fiscal de instrumento de contrato, seja qual for o instrumento utilizado pela Administração para formalizar o contrato administrativo.

2.11 A mesma lógica se aplica à área de gestão dos contratos. Não há que se falar em Gestor de Termos de Contrato, inclusive porque se fosse assim certamente necessitaríamos conceber a figura do Gestor de Notas de Empenho, do Gestor de Cartas-contrato, do Gestor de Autorizações de Compra, etc. O Gestor de Contratos Administrativos possui foco na relação jurídica com a contratada e, por essa razão, encontra-se assim nomeado pela Instrução Normativa SEGES nº 05/2017: "gestor da execução **dos contratos**". (grifo nosso)

2.12 Outro tema que também recomenda reformulação de posicionamento operacional diz respeito à aplicação de penalidades administrativas. As sanções não estão vinculadas a um fato determinado, mas, sim, a uma conduta infratora, que por vezes prolifera e se agiganta no serviço público em decorrência de relevantes desvios sistêmicos geralmente derivados da inexistência de análise de riscos ou de gerenciamento de riscos deficiente.

2.13 Na maioria das vezes em que enfrentamos riscos operacionais durante o gerenciamento de contratos administrativos, a falta de sucesso na resolução é tão somente uma questão de "definição". Em linhas gerais, a análise de riscos começa com a identificação de riscos internos e externos (a partir de características do mercado, da empresa contratada, do momento econômico, etc.) e, depois, evolui para a avaliação da probabilidade de ocorrência de eventos e os possíveis impactos resultantes. Já a gestão de riscos consiste em monitorar e dar o tratamento adequado a cada um deles, obviamente com base em premissas previamente traçadas na análise.

2.14 No IFBAIANO a implantação de um programa de análise e de gestão de riscos bem sucedido é um desafio e tanto, pois demanda mudanças em nível de cultura organizacional. Podemos obter um lampejo da sua dimensão a partir da seguinte exortação de Leon Festinger, americano referência em psicologia social por ter desenvolvido a teoria da Dissonância Cognitiva: "*Um homem com uma convicção é um homem difícil de mudar*". Porém, isso não implica reinventar a roda. Um mecanismo eficaz para ajudar nessa tarefa é a disseminação de cultura e valores empresariais por meio de treinamentos. Também assim, o fomento a uma comunicação interna voltada para o reforço do papel de cada servidor no ciclo da contratação pública ajuda bastante.

2.15 Daí a importância da presente nota técnica, pois o modelo processual adotado pela CPAS-GM analisa condutas infradoras – e não fatos, à luz dos princípios da proporcionalidade e da razoabilidade. E essa análise acontece em um ambiente processual orientado pela segregação de funções e pelo pleno exercício do contraditório e da ampla defesa.

3. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA x ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

3.1 Em qualquer Instituição, seja ela pública ou privada, a elaboração de rotinas administrativas dissociadas da estrutura organizacional dificulta severamente a gestão de pessoas, além de prejudicar substancialmente o desempenho de tarefas. Por essa razão no *campus* Governador Mangabeira devemos utilizar a organização administrativa como parâmetro para a identificação correta das áreas diretamente envolvidos na formalização de contratos administrativos e no acompanhamento das respectivas execuções.

3.2 Contudo, a atribuição de funções em (e entre) cada área envolvida precisa estar conforme o princípio da segregação de funções, segundo o qual tarefas e responsabilidades inerentes a autorização, ao processamento, ao registro e à revisão de atos administrativos devem ser distribuídas entre diferentes pessoas e/ou setores. Fundamento da atividade administrativa pública, a separação entre atribuições potencialmente conflitantes, como autorizar, executar, registrar e avaliar, tem a finalidade de reduzir riscos de erros, prevenir fraudes e evitar desperdícios.

3.3 Então, um possível cenário ideal para o *campus* Governador Mangabeira abrangeria as seguintes áreas distintas, cujos responsáveis e suas principais atribuições, por ordem crescente de hierarquia dos acontecimentos, seria:

Área Requisitante (Servidor ou Departamento)

1. Servidor ou Departamento onde nasce a demanda pela contratação.
 - Por isso lhe compete: - realizar os Estudos Técnicos Preliminares;
 - confeccionar o Plano de Trabalho, se envolver serviços continuados; e
 - elaborar o Termo de Referência (ou o Projeto Básico).
2. Participa ativamente do planejamento da contratação.
 - Difícilmente a área de licitações detém todas as competências multidisciplinares necessárias à execução desse planejamento, o que recomenda a área requisitante atuar em co-autoria nessa tarefa.
3. É nesse departamento que está o fiscal natural dos contratos de escopo.
 - O fiscal técnico dos contratos de escopo deve ser o próprio servidor requisitante ou, na impossibilidade deste, outro servidor integrante da estrutura da Área Requisitante.

Área de Licitações (Pregoeiro e sua Equipe de Apoio)

1. Faz o Planejamento da Contratação, em co-autoria com a Área Requisitante e com a Área de Contratos;
2. Registra no Relatório do Pregão - eletrônico ou presencial - a ocorrência de infrações; e
3. Solicita a abertura de Processo Administrativo Sancionador à instância superior (DAP).

Área de Fiscalização (Fiscais de Contrato e Fiscal de ARP)

1. Efetua a medição de resultados e produz mensalmente o Relatório de Atividades de Fiscalização;
2. Envia Notificação de não Conformidade ao Preposto, exigindo a correção de eventuais desvios; e
3. Elabora o Registro de Ocorrência de Infração e o encaminha à instância superior (Setor de Contratos).

Área de Contratos (Gestor de Contratos)

1. Participa ativamente do planejamento da contratação;
2. Promove e coordena a Reunião Inicial entre Fiscais e Prepostos;
3. Notifica o Representante Legal da contratada, exigindo o cumprimento do Contrato ou da ARP;
4. Solicita a abertura de Processo Administrativo Sancionador à instância superior (DAP);
5. Publica as penalidades aplicadas; e
6. Cadastra as penalidades nos sistemas informatizados de controle.

Diretoria Administrativa e de Planejamento (DAP)

1. Autoriza a abertura do PAS (solicitada pelo Setor de Licitações ou pelo Setor de Contratos);
2. Aplica a sanção recomendada pela CPAS (com base nas provas dos autos) ou
 - Aplica outra pena que entenda mais apropriada (com base no edital ou no contrato);
3. Notifica a empresa (sobre sua decisão), concedendo-lhe prazo para apresentação de recurso;
4. Recebe o recurso interposto pela contratada, podendo se retratar ou manter sua decisão; e
5. Encaminha o Recurso da contratada para a instância superior (DG), quando mantiver sua decisão.

Comissão de Processo Administrativo Sancionador (CPAS)

1. Notifica a contratada para apresentar Defesa Prévia em face do Relatório (do Pregoeiro ou do Gestor);
2. Analisa os argumentos e provas apresentados pela Acusação e pela Defesa;
3. Requisita parecer do SEOF, quando houver indicação de pena de multa;
4. Elabora Relatório Final motivado, fundamentado e conclusivo sobre a situação; e
5. Encaminha o Relatório Final à instância superior (DAP)

Setor de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)

1. Calcula o valor das multas (quando requisitado pela CPAS), em demonstrativo detalhado; e
2. Monitora o pagamento de multas, para efeito de registro na Dívida Ativa da União.

Diretoria-Geral (DG)

1. Analisa o recurso interposto pela contratada; e
2. Mantém, altera ou extingue a pena aplicada pela DAP (sempre de forma motivada nos autos).

4. RITO PROCEDIMENTAL

4.1 A Lei nº 10.520/02 – Lei do Pregão - discorre especificamente sobre sanções administrativas aplicáveis à licitação na modalidade Pregão tipificando diversas infrações em um único dispositivo. Entretanto, essa lei não estrutura um rito procedimental destinado a aplicar suas sanções. Por esse motivo, a Lei Geral de Licitações deve ser aplicada subsidiariamente à modalidade de licitação Pregão.

4.2 Já a Lei nº 8.666/93 - Lei Geral de Licitações - apresenta uma lista exaustiva de sanções administrativas, possibilita a aplicação de multa, preconiza a Defesa Prévia, estabelece prazos para a fase recursal e expressamente exige a instauração de processo administrativo específico. Contudo, essa lei também não estruturou um rito propriamente dito destinado a aplicar sanções a licitantes/contratados.

4.3 Nesse contexto, a Lei nº 9.784/99, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, deve ser utilizada para suprir as lacunas da Lei nº 8.666/93, devido a sua natureza de norma residual. Então, no curso da aplicação das sanções previstas na Lei 8.666/93 e na Lei 10.520/02, a regra é utilizar as orientações previstas na Lei 8.666/93. Quanto à Lei do Processo Administrativo Federal, esta deve ser empregada somente quando o seu conteúdo servir para complementar, sem conflitos, a Lei 8.666/93.

4.4 Dito isso, em um cenário ideal o rito procedimental mais apropriado para o processamento e o julgamento de condutas passíveis de aplicação de sanções administrativas - na perspectiva do *campus* Governador Mangabeira - seria:

❖ Área Requisitante

É nesse departamento que nasce o planejamento da contratação, mediante Estudo Técnico Preliminar destinado a demonstrar a viabilidade da contratação. E é nesse momento que deve ser realizada a análise de riscos, a elaboração de IMRs e a indicação de fiscais, no mínimo. Trata-se de um 'planejamento preliminar'.

OBS: Para contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra devem ser indicados 2 (dois) fiscais: um Técnico, outro Administrativo.

A viabilidade da contratação, demonstrada nesse planejamento preliminar, dá embasamento ao Termo de Referência, ao Projeto Básico e ao Plano de Trabalho; todos atribuições também da Área Requisitante.

❖ Área de Licitações

Coordena o planejamento da contratação, exigindo que todas as fases desse planejamento estejam em sintonia com os Estudos Técnicos Preliminares. Isso porque os estudos técnicos preliminares devem servir de parâmetro tanto para o Plano de Trabalho (quando houver) quanto para o Termo de Referência (ou Projeto Básico), assim como para as demais etapas da fase interna da licitação.

Além disso, na figura do Pregoeiro, este setor conduz a licitação propriamente dita; vale dizer, coordena a fase externa da licitação, na qual ocorre a disputa entre os licitantes que participam do certame.

No curso do certame (antes, durante e após o pregão), constatando irregularidades que atentem contra as regras da licitação, o Pregoeiro deve relatar oficialmente o fato - de forma circunstanciada - à Diretoria Administrativa (DAP) e solicitar a abertura de processo administrativo sancionador.

O relatório do pregoeiro é peça essencial para a instauração do processo sancionador, pois é contra ela que a licitante supostamente infratora irá se insurgir apresentando Defesa Prévia. Por essa razão, esse relatório deve noticiar a ocorrência da suposta infração, seu enquadramento legal e o possível dano causado (as consequências advindas para a Administração Pública).

O pregoeiro deve anexar ao seu relatório todos os documentos relacionados ao certame, como o Termo de Referência, o Edital, as Propostas, etc., além das provas eventualmente obtidas durante o pregão.

❖ **Área de Fiscalização (Fiscal do Contrato ou Fiscal da ARP)**

A atuação dos fiscais inicia-se quando estes são apresentados ao contrato, ou seja, após a formalização da contratação. E o foco dessa atuação é a execução do objeto do contrato (o bem ou o serviço contratado).

O Fiscal do Contrato portanto tem atribuição única, a qual cinge-se ao acompanhamento de perto da execução do bem ou do serviço contratado. Isso inclui exigir o cumprimento das cláusulas contratuais, avaliar os resultados, atestar provisoriamente os recebimentos, denunciar infrações e inadimplementos, etc.

Constatando, pois, qualquer discrepância entre o que foi contratado e o que está sendo executado, deve o fiscal notificar o Preposto da Contratada para que este corrija em tempo hábil a irregularidade diagnosticada.

Acaso sua solicitação não seja plenamente atendida, ou a irregularidade configure infração contratual, o fiscal deve relatar formalmente o fato - de forma circunstanciada - ao Gestor de Contratos.

❖ **Área de Contratos**

A gestão de contratos administrativos possui foco na relação jurídica com a empresa contratada. Em virtude disso, a visão global que o Gestor de Contratos possui acerca da contratação é essencial para o planejamento da contratação, especialmente quando da elaboração dos instrumentos de medição. Inclusive porque, sob a perspectiva do processo sancionador, cabe ao gestor de contratos acompanhar a qualidade e a economia da execução contratual.

Como a atuação do Gestor de Contratos tem um perfil administrativo, sua abrangência vai da elaboração do instrumento de contrato à prestação de contas. Assim, cabe ao gestor de contratos implementar pesquisas de satisfação perante o público usuário, bem como analisar o Registro de Ocorrência apresentado pelo Fiscal do Contrato e exigir do representante legal da empresa contratada o fiel cumprimento do contrato.

Acaso a empresa não apresente justificativa para uma suposta infração, ou sua justificativa não seja aceita pelo gestor de contratos, este deve relatar oficialmente o fato - de forma circunstanciada - à Diretoria Administrativa (DAP) e solicitar a abertura de processo administrativo para a apuração dos fatos.

O relatório do gestor de contratos é peça essencial para a instauração do processo sancionador, pois é contra ela que a contratada supostamente infratora irá se insurgir apresentando Defesa Prévia. Por essa razão, esse relatório deve noticiar a ocorrência da suposta infração, seu enquadramento (legal e contratual) e o possível dano causado (as consequências advindas para a Administração Pública).

Além disso, compete ao Gestor de Contratos anexar ao seu relatório todos os documentos relacionados ao contrato administrativo violado (Termo de Referência, Edital, Propostas, Instrumento de Contrato, Portaria de designação dos Fiscais, etc.), além das provas produzidas pelos fiscais do contrato (Relatórios Mensais de Atividades, Registros de Ocorrências, etc.).

❖ **Diretoria Administrativa e de Planejamento / DAP**

No âmbito dos *campi*, o *campus* Governador Mangabeira ainda não possui Regimento Interno.

E tal como o Estatuto do IFBAIANO, o Regimento Geral da instituição não contempla normas definindo a competência interna para instauração de processo administrativo sancionador, tampouco para a aplicação de sanções administrativas a licitantes ou contratantes infratores. E não poderia ser diferente; esse tema não está no escopo de qualquer desses documentos.

De outro lado, nem o Instituto nem o *campus* contam com um regulamento próprio para a apuração de infrações contratuais. Então, no *campus* Governador Mangabeira o processo sancionador pode e deve ser iniciado pela Diretoria Administrativa (DAP), com amparo na Lei do Processo Administrativo Federal.

O ideal é que essa instauração ocorra por meio de Portaria; mas nada obsta que seja feito mediante Despacho, desde que este apresente conteúdo apto a instaurar o processo sancionador.

❖ **Comissão de Processo Administrativo Sancionador / CPAS**

O ato administrativo de instauração do PAS, seja portaria ou despacho, deve conter expressa menção ao documento que lhe deu causa, a designação da autoridade processante, bem como o prazo para a conclusão dos trabalhos. A partir desses elementos, a atuação da autoridade processante consiste na apuração de condutas mediante análise de todos os fatos que se relacionem com a suposta infração contratual.

O objetivo da Comissão Processante é determinar a participação dos envolvidos no fato, eventuais prejuízos causados à Administração e, principalmente, os dispositivos legais infringidos.

Assim, uma vez instalada, as principais atividades desenvolvidas pela Comissão Processante são:

✚ Notificação da Licitante ou Contratada para apresentar a sua Defesa Prévia.

- Essa notificação deverá:
 - conter em anexo o Relatório do Pregoeiro ou do Gestor de Contratos; e
 - indicar o prazo para apresentação da resposta.

✚ Análise das justificativas apresentadas pela Licitante ou contratada.

- Se os argumentos da Defesa forem aceitos, a CPAS deverá:
 - Emitir Relatório circunstanciado, motivado e fundamentado
 - ➔ recomendando a não aplicação de penalidade.
- Se os argumentos da Licitante ou Contratada não forem aceitos, a CPAS deverá:
 - Emitir Relatório circunstanciado, motivado e fundamentado
 - ➔ delimitando a infração cometida; e
 - ➔ sugerindo a aplicação da sanção correlata.

❖ Diretoria Administrativa e de Planejamento / DAP

Com exceção da 'declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública', as demais sanções administrativas devem ser aplicadas pela autoridade prevista nas normas internas de cada órgão ou instituição.

Ante a ausência de normas internas definindo essa competência no *campus* Governador Mangabeira, configuraria boa prática gerencial se a aplicação de sanções administrativas fosse realizada pela autoridade que deu início ao processo administrativo, ou seja, pela Diretoria Administrativa e de Planejamento (DAP).

Consideremos pois que esta seja a alternativa adotada pelo *campus*. Então:

- Quando a CPAS recomendar a não aplicação de penalidade,
 1. a DAP, discordando, designa outra Comissão para prosseguir na apuração (de onde parou); ou
 2. a DAP, concordando, determina o arquivamento dos autos.
- Quando a CPAS delimitar a infração e recomendar a aplicação da sanção correlata,
 1. a DAP, discordando, determina (em despacho fundamentado) o arquivamento dos autos; ou
 2. a DAP, concordando, aplica a penalidade e abre prazo para Recurso.
- Na hipótese de interposição de Recurso Administrativo,
 1. a DAP, se reconsiderar sua decisão, determina o arquivamento dos autos; ou
 2. a DAP, se mantiver sua decisão, encaminha os autos para a Direção-Geral.

❖ Diretoria-Geral / DG

A estrutura organizacional do *campus* Governador Mangabeira sugere que a penalidade em processo administrativo sancionador seja aplicada pela DAP. E se for assim, a fase recursal deve ser decidida pela Direção-Geral.

Esse cenário ideal mantém o processo administrativamente restrito ao *campus*, preserva a necessária imparcialidade da Direção-Geral, além de agregar maior credibilidade a sua decisão em sede de recurso.

Considerando que esta seja a estrutura adotada nesse *campus*, teremos as seguintes possibilidades:

- Quando a DAP designar outra Comissão para prosseguir na apuração,

- A própria DAP deve recorrer de ofício da sua decisão.
 - ✚ a **Diretora-Geral** então abre prazo para manifestação da CPAS, e:
 1. concordando com a DAP, homologa a instauração de outra Comissão.
 2. concordando com a CPAS, determina o arquivamento dos autos.
- Quando a DAP determinar o arquivamento dos autos,
 - A própria DAP deve recorrer de ofício da sua decisão.
 - ✚ a **Diretora-Geral** então abre prazo para manifestação da CPAS, e:
 1. concordando com a DAP, homologa o arquivamento do feito.
 2. concordando com a CPAS, aplica a penalidade e abre prazo para Recurso.
- Quando a Licitante ou Contratada interpuser Recurso Administrativo,
 - Se a DAP se retratar, deve recorrer de ofício da sua decisão.
 - Se a DAP manter sua Decisão, deve encaminhar os autos à instância superior.
 - ✚ a **Diretora-Geral**, em qualquer das hipóteses:
 1. concordando com a Recorrente, determina o arquivamento dos autos.
 2. discordando da Recorrente, mantém a punição aplicada pela DAP.

5. CONCLUSÃO

5.1 A edição desta Nota de Orientação Técnica por parte da Comissão Permanente de Processos Administrativos Sancionadores – CPAS/GM – busca cumprir o papel preventivo de uma autoridade processante, oferecendo ao *campus* Governador Mangabeira elementos de controle capazes de conferir eficácia à gestão e à fiscalização dos seus contratos administrativos.

5.2 A ideia é evidenciar as principais ações que devem ser observadas por todas as áreas envolvidos na gestão *latu sensu* dos contratos administrativos firmados nesse *campus*. Afinal, a responsabilidade de zelar pela rigorosa aplicação das regras e princípios do Direito Administrativo quando da realização de procedimentos licitatórios ou do acompanhamento da execução de contratos administrativos não é apenas da Diretora-Geral do *campus*. Sendo cada servidor público peça integrante do sistema de controle interno, todos nós somos responsáveis pelo cumprimento dos princípios e regras que regem a Administração Pública e, desta forma, por uma boa gestão do *campus* Governador Mangabeira.

5.3 Frise-se que a sistemática aqui sugerida não foi construída ao acaso. Pelo contrário. Ela teve origem na observação técnica, direta e intensiva de um gargalo para a administração do *campus*, do qual têm surgido diversos processos sancionadores natimortos, ou seja, nulos por falta de requisitos de validade. Destarte, pudemos oferecer aos colegas que atuam na seara das licitações públicas medidas de natureza preventiva comprovadamente eficazes, tanto em relação ao procedimento licitatório propriamente dito quanto em relação ao processo administrativo sancionador.

5.4 Por fim, recomendamos fortemente aos colegas responsáveis pelos departamentos abrangidos pela presente análise uma implementação controlada das medidas nela sugeridas, de forma gradual e consistente, como convém a toda iniciativa de mudanças racionalmente concebida.

Salvador, 08 de setembro de 2021.

SILVIO MENEZES CHAVES
Presidente da Comissão de Processo Administrativo Sancionador
Campus Governador Mangabeira



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
Comissão Permanente de Processos Administrativos

**RELATÓRIO MENSAL
do Fiscal de Contrato**

Contrato nº inserir número	Vencimento: dd mm aaaa	Avaliação: mm aaaa
Contratada: informe a razão social da empresa		CNPJ: informe o número
Objeto do Contrato: descrição do bem ou serviço contratado		
Preposto da Contratada: informe o nome do Preposto		Telefone: número do Preposto
Ocorrências (Base Legal: Lei nº 8.666/93, art. 67, "caput" e § 1º)		
EXECUÇÃO CONTRATUAL: DATA: __/__/2020 Relato de cada problema detectado, por data de ocorrência.		
PROVIDÊNCIAS / DOCUMENTOS EXPEDIDOS: DATA: __/__/2020 Relato das providências adotadas para a solução de cada problema detectado e relação dos documentos enviados à contratada.		
RESULTADOS: DATA: __/__/2020 Informações acerca das irregularidades apontadas, se foram sanadas, ou não, e quais as consequências.		
Nome do Fiscal:		SIAPE:
Assinatura:		Data :



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
Campus Governador Mangabeira

REGISTRO DE OCORRÊNCIA nº _____ / 2021

Edital / Instrumento de Contrato nº	Vencimento: ____ / ____ / 2021
Licitante / Contratada:	CNPJ:
Objeto do Contrato:	
Preposto:	Telefone: (____) 9 ____ - ____

IRREGULARIDADES CONSTATADAS (pelo Fiscal):

Data do Fato: ____ / ____ / 2021

PROVIDÊNCIAS SOLICITADAS (à Licitante/Contratada):

CORREÇÕES REALIZADAS (pela Licitante/Contratada):

ENCAMINHAMENTO:

Com fulcro no **art. 67, § 2º, da Lei nº 8.666/93**, encaminho o presente expediente ao Sr. **Gestor de Contratos**, para a adoção das providências cabíveis.

Nome do Fiscal:	SIAPE:
Assinatura:	Governador Mangabeira/BA, ____ / ____ / 2021



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
Comissão Permanente de Processos Administrativos

Ofício IFBAIANO-GMB/SC nº 2021.

Governador Mangabeira, de de 2021.

À empresa

Aos cuidados do(a) Sr(a)

Endereço:

Assunto: Solicitação de esclarecimentos e providências

Referência: Contrato Administrativo nº

Senhor(a) Representante Legal,

Com fulcro no **art. 69, da Lei nº 8.666/93**, solicito-lhe esclarecimentos e a adoção de providências acerca dos fatos abaixo relacionados.

Fatos	Referência Contratual	Referência Legal

Sua manifestação deve ser apresentada por escrito, preferencialmente pelo e-mail xxxxxxxxxx@ifbairano.edu.br, ou no endereço **Rua Waldemar Mascarenhas, s/n – Portão (Estrada Velha da Chesf) - CEP 44.350-000**, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento deste.

Destaco que a ausência de manifestação da vossa parte, no prazo acima assinalado, ensejará a abertura de processo administrativo sancionador para apurar o descumprimento de obrigações contratuais.

Atenciosamente,

Gestor de Contratos / Pregoeiro



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
Campus Governador Mangabeira

Ofício IFBAIANO-GMB/___ nº ___/ 2021.

Governador Mangabeira/BA, ___ de _____ de 2021.

À Sra. Nome da DAP

Diretora Administrativa e de Planejamento/IFBAIANO/GM

Assunto: Solicitação de abertura de Processo Administrativo Sancionador

Referência: Edital de Licitação/Instrumento de Contrato nº _____

Senhora Diretora Administrativa e de Planejamento,

Com base nas informações abaixo narradas e nos documentos em anexo, solicito a abertura de Processo Administrativo Sancionador destinado a apurar infrações contratuais possivelmente cometidas pela empresa a seguir qualificada.

Razão Social:	CNPJ:
Endereço:	e-Mail:
Responsável Legal:	Telefone:

Edital/Instrumento de Contrato nº:		Pregão nº
Objeto:	Descrição do bem ou serviço contratado (conforme Edital ou Instrumento de Contrato).	
Motivo:	Descrição DETALHADA das ocorrências que foram comunicadas à contratada, inclusive as trocas de e-mail com a empresa. Descrição das cláusulas contratuais e/ou legais violadas pela Licitante/Contratada.	
Impacto (prejuízo):	Detalhamento do impacto dessa ocorrência para o campus, como (por exemplo): - Número de pessoas/servidores que ficaram sem o material/equipamento/serviço; - Necessidade de realocação de pessoas/materiais (etc); - Montante monetário atingido pela ação cometida pela empresa; - Detalhes sobre as providências adotadas pelo Instituto para sanar a falta cometida pela empresa; - etc.	

Todos os documentos e informações pertinentes, arquivados neste Setor, encontram-se anexados à presente solicitação.

Pregoeiro / Gestor de Contratos
SIAPE nº



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
Campus Governador Mangabeira

PORTARIA nº **/IFBAIANO-GMB/DAP**, de de de 2021.

Instaura o Processo Administrativo Sancionador nº _____/2021, fixa prazo para sua conclusão e designa a Autoridade Processante.

A Diretora Administrativa e de Planejamento do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano, campus Governador Mangabeira (IFBAIANO-GMB), no uso das suas atribuições e considerando o que consta no Ofício IFBAIANO-GMB/___ nº ____/2021, resolve:

- Art. 1º** Instaurar o Processo Administrativo Disciplinar nº _____/2021 visando à apuração de eventuais responsabilidades pelos fatos descritos no Ofício IFBAIANO-GMB/___ nº ____/2021, bem como de quaisquer atos e/ou fatos conexos que emergirem no curso dos respectivos trabalhos;
- Art. 2º** Fixar em ____ (_____) dias corridos o prazo para a conclusão da referida apuração; e
- Art. 3º** Designar a Comissão Permanente de Processos Administrativos Disciplinares, criada pela Portaria nº 21/2021- IFBAIANO-GMB/GAB, de 20/04/2021, como Autoridade Processante.
- Art.4º** Esta Portaria entra em vigor na presente data.

Governador Mangabeira, de de 2021.

Diretora Administrativa e de Planejamento



DESPACHO
DA
DIRETORA ADMINISTRATIVA E DE PLANEJAMENTO

Referencia: **Ofício IFBAIANO-GMB/(Setor de licitações ou Setor de Contratos) nº ____/ 2021.**

Em ____ de _____ de 2021.

1. Determino a instauração de Processo Administrativo Disciplinar visando à apuração de eventuais responsabilidades pelos fatos descritos no Ofício IFBAIANO-GMB/____ nº ____/2021, bem como de quaisquer atos e/ou fatos conexos que emergirem no curso dos respectivos trabalhos.
2. Fixo em ____ (_____) dias corridos o prazo para a conclusão da referida apuração.
3. Designo a Comissão Permanente de Processos Administrativos Disciplinares, criada pela Portaria nº 21/2021- IFBAIANO-GMB/GAB, de 20/04/2021, como Autoridade Processante.

Diretora Administrativa e de Planejamento
Matrícula SUAP

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

Por tratar-se de despacho interlocutório, exige os seguintes requisitos:

1. a identificação da autoridade (DAP) deve estar em negrito e em caixa alta;
2. a data vem precedida da reposição 'em' e alinhada a direita.
3. os parágrafos devem ser numerados
4. assinatura da DAP deve estar centralizada

Documento Digitalizado Público

Processo Administrativo Sancionador

Assunto: Processo Administrativo Sancionador
Assinado por: Silvio Chaves
Tipo do Documento: Nota Técnica
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Documento Original

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Silvio Menezes Chaves, FAG - GMB-CPAS**, em 27/10/2021 10:41:07.

Este documento foi armazenado no SUAP em 27/10/2021. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 275514

Código de Autenticação: e273378460

