

**TÍTULO: APLICAÇÃO DE SANÇÃO**

proponente, notificação inicial, defesa prévia, instância, decisão, recurso

PALAVRAS - CHAVE: administrativo, sanção, multa, advertência, suspensão, impedimento, caucionamento, cobrança de multa

ANEXO:

1 - EVENTOS SANCIONÁVEIS DO PROCESSO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

PROCESSO: 10.01.05 - Gerir sanções**1.0 FINALIDADE**

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

**2.0 ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

Todos os órgãos da empresa.

**3.0 DEFINIÇÕES**

Para efeito desta Norma, entende-se por:

- a) acionamento de penalidade:** proposição inicial de aplicação de sanção, formalizada pelo proponente, devido a descumprimentos de cláusulas editalícias ou contratuais;
- b) caucionamento preventivo:** retenção temporária e antecipada do valor da multa em documento fiscal emitido pela contratada, como garantia de pagamento, no início de um processo de aplicação de sanção. Caso a multa seja mantida após instâncias recursais, o caucionamento se converterá em desconto no documento fiscal, efetivando-se o recolhimento da multa e, em caso de cancelamento da penalidade ou opção por pagamento por meio de boleto de cobrança, o valor será pago à contratada;
- c) decisão de primeira instância:** decisão sobre a aplicação de sanção à licitante ou contratada, após apreciação da defesa prévia;
- d) decisão de segunda instância:** decisão sobre a aplicação de sanção à licitante ou contratada, após apreciação de recurso administrativo;
- e) defesa prévia:** documento pelo qual a licitante ou contratada responde às alegações contidas na notificação inicial;
- f) notificação inicial:** comunicação inicial à licitante ou contratada sobre a intenção de aplicação de sanção;
- g) processo eletrônico:** repositório eletrônico de documentos vinculados a determinada aquisição ou contratação;
- h) recurso administrativo:** documento pelo qual a licitante ou contratada impugna a decisão de primeira instância, quando a defesa prévia não é parcial ou totalmente acolhida ou não é apresentada no prazo estabelecido;
- i) relevação de multa:** ato de abonar multa parcial ou totalmente, sendo uma exceção ao poder-dever da administração pública de sancionar o particular em caso de



descumprimento de cláusula editalícia ou contratual, devendo ser motivada e baseada em conveniência administrativa;

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

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

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



4.0 DETERMINAÇÕES

4.1 Regulamento de licitações e contratos do Serpro

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

4.2 Acionamento de penalidade

4.2.1 A ocorrência de falhas, fraudes ou outro tipo de infração que caracterize o descumprimento de cláusulas editalícias ou contratuais por licitantes ou contratadas ensejará a instauração de procedimento de aplicação de sanção administrativa, por meio do acionamento de penalidade.

4.2.2 O acionamento de penalidade deverá ser enviado pelo proponente da sanção à autoridade de primeira instância, por meio de memorando, conforme abaixo:

a) quando houver descumprimento de cláusula editalícia, pela autoridade superior do pregoeiro ou do presidente da Comissão de Licitação; e

b) quando houver descumprimento de cláusula contratual, pelo gestor do contrato.

4.2.2.1 Na Superintendência de Aquisições e Contratos (Supga), a autoridade de primeira instância é o(a) Gerente do Departamento responsável pela UGS.

4.2.2.2 O proponente deve garantir que os documentos que fundamentam a proposição de aplicação de sanção estejam autuados no processo antes de acionar a autoridade de primeira instância, permitindo o acesso das licitantes ou contratadas à íntegra dos documentos.

4.2.2.3 Após o envio do acionamento de penalidade, o proponente deve realizar um despacho no processo de contratação, registrando que existe um Registro de Acionamento de Penalidade em andamento, esse despacho deve conter detalhes suficientes para identificar claramente o processo de sancionamento relacionado.

4.2.3 O acionamento de penalidade deverá conter as informações necessárias ao andamento do processo, dentre elas:

a) número e objeto do edital de licitação ou do contrato;

b) razão social e nº de CNPJ ou CPF da licitante ou contratada;

c) infração(ões) cometida(s);

d) subcláusula(s) editalícia(s) ou contratual(is) infringida(s);

e) subcláusula(s) editalícia(s) ou contratual(is) que fundamenta(m) a aplicação da sanção;

f) sanção(ões) proposta(s);



g) quando se tratar de multa, o demonstrativo do cálculo, o valor da multa, a base de cálculo, e na ocorrência de caucionamento preventivo o número e a data de emissão do documento fiscal no qual o valor foi caucionado; e

h) garantia de execução contratual, caso haja.

4.2.3.1 Quando do envio do acionamento de penalidade, o proponente deverá informar o nome e o endereço eletrônico do(s) contato(s) da licitante ou contratada atualizados, para envio de correspondências.

4.2.4 A autoridade de primeira instância encaminhará o acionamento de penalidade à Unidade de Gestão de Sancionamento (UGS) que fará a análise de pertinência da proposição com base no edital de licitação ou do contrato, podendo propor a conversão da sanção ou o cancelamento do acionamento quando o pedido não for procedente, cabendo ao proponente optar pelo encerramento ou continuidade do processo.

4.2.4.1 A UGS, ao fazer a análise de que trata o item 4.2.4, ao constatar ausência de informação ou informação incompleta quanto ao acionamento de penalidade, retornará o mesmo ao proponente para complementar ou retificar as informações, de forma a possibilitar a continuidade do processo.

4.2.5 Concluindo o proponente pela continuidade do processo, a UGS deverá elaborar a notificação inicial após realizar os procedimentos para a criação do processo de sancionamento correspondente.

4.2.6 Eventos sancionáveis

Os eventos sancionáveis e suas sanções correspondentes estão descritos no Anexo 1 - Eventos sancionáveis do Processo de Aquisições e Contratações - desta Norma e devem compor o edital de licitação e o contrato, sem prejuízo de outras sanções previstas em lei.

4.2.7 Tipos de sanção

4.2.7.1 As sanções previstas na fase de gerenciamento contratual são: advertência, multa e suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar, conforme disposto nos arts. 82 e 83 da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016.

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

4.2.7.2 A penalidade no processo de aplicação de sanção, prevista na fase de licitação, é o impedimento de licitar e contratar, conforme disposto no art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002 e no art. 49 do Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019.

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

4.2.8 Proporcionalidade e razoabilidade

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

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



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

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

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

4.2.9 Cauçionamento preventivo

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

4.2.9.2 As hipóteses de cauçionamento preventivo são as seguintes:

- a) multas relativas aos contratos com pagamento em parcela única;
- b) multas relativas aos contratos com prazo de vigência expirando; e
- c) multas cujo valor seja superior aos créditos que a contratada tenha com o Serpro. Nesse caso, se o valor cauçionado pagar parcialmente a multa, o saldo remanescente poderá ser cobrado por meio de boleto de cobrança ou mediante negociação.

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

4.3 Notificação inicial

4.3.1 A notificação inicial será assinada pelo Gerente da UGS e conterá os dados do acionamento de penalidade, a garantia de vista processual e o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da confirmação de recebimento, para a licitante ou contratada apresentar defesa prévia.

4.3.2 Após assinatura, a notificação deverá ser encaminhada pela UGS à licitante ou contratada, no prazo de 7 (sete) dias úteis, contados do recebimento do acionamento, por meio de correio eletrônico e com solicitação de confirmação de recebimento e visualização do documento.

4.3.2.1 No caso de recusa do destinatário no recebimento de notificação ou quando perdidas as formas de comunicação com licitantes ou contratadas, a mesma deverá ser realizada por publicação no Diário Oficial da União (DOU), pela UGS.

4.3.3 Havendo defesa prévia, a UGS, após analisar o documento, solicitará ao proponente da sanção, por meio de despacho no memorando de notificação inicial.

4.3.3.1 O prazo para manifestação do proponente poderá ser prorrogado.

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



de primeira instância.

4.4 Decisão de primeira instância

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

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

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

4.4.2 Caso haja defesa prévia e a mesma seja indeferida, a decisão deverá conter as razões do não acolhimento ou do seu acolhimento parcial, a aplicação da sanção e o prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da confirmação do recebimento, para a licitante ou contratada apresentar recurso administrativo.

4.4.3 Se não houver defesa prévia, a autoridade de primeira instância aplicará a sanção prevista na notificação inicial por transcurso de prazo e informará o prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da confirmação do recebimento, para a licitante ou contratada apresentar recurso administrativo.

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

4.4.4 Além do disposto nos itens 4.4.2 e 4.4.3, se a sanção for de multa, deverá ser comunicado ainda à contratada que, se não houver intenção de apresentar recurso, ela deverá:

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

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

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

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

4.4.6.1 O prazo para manifestação do proponente poderá ser prorrogado.

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

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



- a) nos casos de sanção de advertência, efetuar o registro no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf);
- b) nos casos de sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar, publicar o aviso de penalidade no DOU e efetuar o registro no Sicaf; e
- c) nos casos de multa, efetuar o registro no Sicaf e proceder à cobrança da multa, conforme itens 4.7 e 4.9, respectivamente.

4.5 Decisão de segunda instância

4.5.1 Na decisão de segunda instância, a autoridade de primeira instância poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 5 (cinco) dias úteis da manifestação do proponente ou, dentro desse mesmo prazo, submetê-lo à autoridade de segunda instância, que deverá emitir decisão no prazo de mais 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da decisão da primeira instância.

4.5.1.1 A autoridade de segunda instância é o(a) Superintendente da Supga.

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

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

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

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

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

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

4.5.5 Enviada a decisão de segunda instância, a UGS deverá proceder conforme item 4.4.7 desta Norma.

4.6 Aviso de penalidade

4.6.1 Quando for aplicada a sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Serpro, deverá ser publicado aviso de penalidade no DOU em até 5 (cinco) dias úteis após esgotado o processo de sancionamento.

4.6.2 A UGS deverá elaborar o aviso de penalidade e solicitar, por meio de despacho no memorando da decisão final, a concordância do(a) Superintendente.



4.6.3 Após a concordância do(a) Superintendente, a UGS deverá publicar o aviso de penalidade no DOU.

4.7 Registro no SICAF

A UGS deverá efetuar, em até 5 (cinco) dias úteis, após esgotado o processo de sancionamento, o registro da sanção no SICAF.

4.8 Relevação ou redução de multa

4.8.1 As multas aplicadas em fornecedores poderão ser relevadas ou reduzidas, mediante ato motivado.

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

4.8.3 Se a relevação da multa não for autorizada a UGS deverá proceder conforme item 4.4.7, alínea "c" desta Norma.

4.8.4 A autuação dos documentos gerados na relevação ou redução da multa, ou ainda, quando não autorizada, será de atribuição da UGS.

4.9 Cobrança administrativa de multa

4.9.1 Cobrança sem caucionamento preventivo

4.9.1.1 A UGS deverá aguardar o pagamento da multa no prazo de 30 (trinta) dias corridos, por boleto de cobrança, conforme informado na decisão final.

4.9.1.2 Se a contratada realizar o pagamento da multa e o envio do comprovante de recolhimento, a UGS deverá informar ao proponente da sanção a finalização do processo, autuar os documentos e realizar os procedimentos para o encerramento do processo de aplicação de sanção.

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

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

4.9.1.4 Não havendo garantia de execução para o contrato, a UGS deverá comunicar, por meio de despacho na decisão final, ao proponente, que deverá optar pelo desconto imediato em documentos fiscais existentes, inclusive de outros contratos; pela negociação do pagamento da multa ou pela cobrança judicial.

4.9.2 Cobrança com caucionamento preventivo

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

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

4.9.2.1.2 Efetivado o desconto a UGF enviará a nota de sistema ao proponente, que a remeterá à UGS para que esta autue os documentos e realize os procedimentos para o encerramento do processo de aplicação de sanções.



4.9.2.2 Se o fornecedor optar pelo pagamento por boleto de cobrança, a UGS deverá seguir os procedimentos descritos no item 4.9.1 desta Norma.

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

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

4.9.3 Negociação do pagamento de multa

4.9.3.1 A negociação do pagamento da multa será realizada a critério do proponente, quando a contratada não efetuar o pagamento no prazo estabelecido, sendo possível efetivá-la de três formas, a saber:

- a) por meio de boleto de cobrança;
- b) por desconto em documento fiscal; ou
- c) conversão da multa em bens e serviços.

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

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

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

4.9.3.4.1 A conversão de multa aplicada ao fornecedor, nos termos do Parecer SUPJU nº 0682, de 22/09/2020, em prestação de serviço ou fornecimento de bem, está condicionada a:

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

4.9.3.4.2 A conversão da multa em bens ou serviços está condicionada à compatibilidade dos preços de mercado e atendimento às necessidades do Serpro, respeitando-se os procedimentos da Pesquisa de Preço do normativo correspondente em vigência.

4.9.3.5 Caso não haja negociação, o proponente comunicará à UGS que solicitará, por meio de memorando, a cobrança judicial, de acordo com o estabelecido no Item 4.10 do presente normativo.

4.9.4 Atualização do valor da multa

4.9.4.1 Em caso de não pagamento da multa no prazo estipulado, incidirão sobre o valor, concomitantemente:

- a) atualização monetária, adotando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA – ou, na falta deste, aquele que vier a substituí-lo legalmente;
- b) juros de mora no importe de 1% ao mês;
- c) inscrição no(s) cadastro(s) de devedor(es);



d) envio para protesto em cartórios; e

e) inscrição como devedor no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - CADIN.

4.10 Acionamento para cobrança judicial de multa

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

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

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

4.11 Autuação de documentos

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

4.12 Controle de recolhimento de multas

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

4.13 Legislação aplicada

Este documento normativo foi construído com base nas seguintes legislações:

- a) Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 – Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;
- b) Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;
- c) Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016 – Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- d) Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016 – Regulamenta, no âmbito da União, a Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, que dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; e
- e) Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 - Regulamenta a licitação, na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.



5.0 DISPOSIÇÕES FINAIS

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



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

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

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

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

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

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

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

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

5.6 Os casos omissos e eventuais necessidades de esclarecimentos serão tratados pelo Departamento de Gerenciamento do Processo de Aquisições e Contratos.

5.7 Este documento substituirá a Norma LA 001, versão 01, de 22 de junho de 2023.

Diretor-Presidente

Superintendente de Aquisições e Contratos

ITEM	EVENTOS SANCIONÁVEIS DA LICITAÇÃO	SANÇÃO	
1	Não manter proposta de preços sob alegação de equívoco, erro de digitação ou falha eletrônica, sem frustrar a licitação.	Impedimento de licitar e contratar pelo prazo de 3 (três) meses	
2	Apresentar proposta comercial em desacordo com o edital.		
3	Descumprir prazos estabelecidos pelo pregoeiro durante a sessão de licitação para qualquer manifestação.		
4	Ensejar retardamento na realização do certame, porém, sem frustrá-lo.		
5	Não manter proposta de preços sob alegação de eventos atribuídos a terceiros, sem frustrar a licitação.		
6	Adotar comportamentos inidôneos distintos dos especificados, sem frustrar a licitação.		
7	Forjar a classificação como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa para obtenção de tratamento favorecido em licitações incentivadas.	Impedimento de licitar e contratar pelo prazo de 6 (seis) meses	
8	Apresentar documento ou declaração falsa que provoque atrasos na conclusão da licitação ou sua frustração.	Impedimento de licitar e contratar pelo prazo de 1 (um) ano	
9	Deixar de apresentar documento original digitalizado entregue por ocasião da licitação, quando solicitado pelo Serpro.		
10	Não submissão à realização de testes, ensaios, exames de provas e outros procedimentos constantes do edital e necessários à adjudicação da licitação.		
11	Adotar comportamentos inidôneos distintos dos especificados, ocasionando a frustração da licitação.	Impedimento de licitar e contratar pelo prazo de 1 (um) ano e 6 (seis) meses	
12	Não manter proposta de preços sob alegação de eventos atribuídos a terceiros, ocasionando a frustração da licitação.		
13	Não apresentar outros documentos exigidos em edital, ocasionando a frustração da licitação.		
14	Apresentar proposta comercial em desacordo com edital, ocasionando a frustração da licitação.		
15	Não celebrar contrato, em convocação dentro do prazo de validade de proposta.		
16	Denegrir ou caluniar equipes técnica e de pregoeiro, bem como pessoas que as integram ou processos do Serpro, com denúncias ou acusações de direcionamento da licitação, sem apresentar provas legais em processo administrativo instaurado.		
17	Frustrar a licitação, como cometimento de fraude fiscal.		Impedimento de licitar e contratar pelo prazo de 2
18	Frustrar a licitação, em conluio com outros licitantes.		

TÍTULO

EVENTOS SANCIONÁVEIS DO PROCESSO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: 010.01

CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: Ostensivo

19	Obter vantagens financeiras na licitação, em decorrência de conluio com outros licitantes.	(dois) anos
ITEM	EVENTOS SANCIONÁVEIS DO GERENCIAMENTO CONTRATUAL	SANÇÃO
20	Atraso injustificado na execução contratual.	Conforme disposto nas cláusulas contratuais
21	Fornecer produtos e serviços em condições diferentes das especificadas em contrato.	
22	Não manter as condições habilitatórias vigentes à data da celebração contratual, excetuando-se as relativas ao porte da contratada, durante a vigência do contrato.	
23	Não cumprir os níveis de serviços estabelecidos no contrato.	
24	Não executar total ou parcialmente o contrato.	
25	Não cumprir nenhuma condição fixada no contrato e não abrangida pelos itens anteriores.	