

**MINISTÉRIO DA SAÚDE  
FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE  
BOLETIM DE SERVIÇO**

<b>Presidência/Brasília</b>	<b>28/12/2015</b>	<b>BS Nº 052</b>	<b>Pág. 1</b>	<b>Responsável: Fernando</b>
-----------------------------	-------------------	------------------	---------------	------------------------------

**PRESIDÊNCIA**

**ATOS DO PRESIDENTE**

**PORTARIA DE 22 DE DEZEMBRO DE 2015.**

**O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE**, no exercício da competência que lhe confere o art. 103, inciso VIII, do Regimento Interno da FUNASA, aprovado pela Portaria nº 270 de 27/2/2014, publicado no D.O.U. de 5/3/2014, **RESOLVE:**

**Nº 948** Dispensar **MARIA DO SOCORRO BARBOSA CHAVES** do encargo de substituto eventual do Chefe do Setor de Cadastro e Pagamento da Superintendência Estadual da Fundação Nacional de Saúde no Estado do Rio Grande do Norte, FG-2, código 50.0545.

**ANTONIO HENRIQUE DE CARVALHO PIRES**

**PORTARIA Nº 940, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2015.**

Dispõe sobre o Procedimento Administrativo Sancionador, com vistas à apuração e aplicação de sanções às licitantes e empresas contratadas pela Fundação Nacional de Saúde.

**O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE**, no exercício da competência que lhe confere o art. 14, inciso V e XII, do Estatuto da FUNASA, aprovado pelo Decreto nº 7.335 de 19.10.2010, publicado no D.O.U. de 20.10.2010,

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronizar, normatizar e institucionalizar os procedimentos administrativos disciplinares em relação às licitantes e empresas contratadas.

**CONSIDERANDO** o dever de proteger os direitos dos administrados e ao melhor cumprimento dos fins da Funasa, nos termos da Lei 9.784/99

**RESOLVE:**

**ART. 1º** O Procedimento Administrativo Sancionador para apuração e aplicação de sanções ocorridas no curso de contratações e execução dos contratos previstas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e Lei nº 12.846 de 2013 fica regulamentado por esta Portaria.

## **CAPÍTULO I**

### **Disposições Iniciais**

**ART. 2º** As empresas que descumprirem, total ou parcialmente, os contratos e/ou outros instrumentos congêneres celebrados com a Fundação Nacional de Saúde ficarão sujeitas às seguintes sanções, conforme definido em instrumento convocatório ou equivalente:

I – advertência;

II – multa;

III – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso III deste artigo;

V – impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, quando o fornecedor, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

Parágrafo único : Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato ou ata de registro de preços, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com a União, e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

**ART. 3º** A Seção de Logística (Salog/Diadm) e a Coordenação de Material e Patrimônio (Comap/Cglog/Deadm), respectivamente nas Superintendência Estaduais e na Presidência, são responsáveis pela instrução do Processo Administrativo Sancionador.

Parágrafo único: A sanção estabelecida no inciso IV do parágrafo anterior é de competência exclusiva do (a) Ministro (a) da Saúde, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

**ART. 4º** A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

**ART. 5º** Na aplicação das sanções devem ser consideradas as seguintes circunstâncias:

- I – a natureza e a gravidade da infração contratual;
- II – os danos que o cometimento da infração ocasionar ao serviço e aos usuários;
- III – a vantagem auferida em virtude da infração;
- IV – as circunstâncias gerais agravantes e atenuantes;
- V – os antecedentes da contratada.

**ART. 6º** O valor da multa aplicada será preferencialmente:

- I – retido dos pagamentos devidos pela Administração;
- II – pago por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU;
- III – descontado do valor da garantia prestada; ou
- IV – cobrado judicialmente.

Parágrafo único. A Funasa poderá, *ad cautelam*, efetuar a retenção do valor da multa presumida antes da instauração do regular procedimento administrativo sancionador, conforme determinações previstas no instrumento convocatório.

**ART. 7º** A Administração poderá, mediante despacho fundamentado, suspender a aplicação da sanções de multa nos casos em que o valor for considerado irrisório.

§1º Será considerado irrisório valor igual ou inferior a 2% do previsto no:

- I – art. 24, inciso I, da Lei 8.666/93, para obras e serviços de engenharia, ou seja, R\$ 300,00 (trezentos reais);
- II – art. 24, inciso II, da Lei 8.666/93, para compras e serviços não referidos no inciso anterior, ou seja, R\$ 160,00 (cento e sessenta reais).

§ 2º Nos casos de reincidência, mesmo que o valor da multa seja irrisório, a sanção deverá ser aplicada cumulativamente com os efeitos e o valor de multa cuja exigibilidade tenha sido suspensa anteriormente.

§ 3º Para determinar a reincidência no descumprimento do ajuste, serão considerados os antecedentes da contratada nos últimos doze meses, contados a partir da primeira ocorrência, ainda que sobrestada, não importando se decorrente de fato gerador distinto.

§ 4º Para efeito de enquadramento como valor irrisório, deverá ser considerado, individualmente, cada evento incidente sobre o mesmo fato gerador da obrigação que resulte em aplicação da respectiva sanção.

**ART. 8º** A defesa prévia, recurso administrativo e a representação tramitarão no máximo por três instâncias administrativas, representadas pelos ocupantes dos cargos de chefia das Unidades abaixo, respectivamente na Presidência e nas Superintendências Estaduais:

- I - 1ª Instância: Coordenador-Geral de Recursos Logísticos e Chefe de Divisão de Administração;
- II - 2ª Instância: Diretor do Departamento de Administração e Superintendente Estadual; e
- III - 3ª Instância: Presidente

Parágrafo único: Fica delegada a competência às autoridades elencadas nos incisos I e II para praticarem os atos de que trata esta portaria.

## **DOS PROCEDIMENTOS PARA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES**

### **Seção I**

#### **Da Adoção de medidas preventivas**

**ART. 9º** O fiscal do contrato ao constatar quaisquer irregularidades deverá comunicar inicialmente à contratada sobre possível descumprimento contratual, utilizando como modelo o formulário "**Solicitação de esclarecimentos e providências**" constante do Anexo I - Solicitação de esclarecimentos desta Portaria.

**ART. 10º** Caso a empresa não se manifeste no prazo estipulado no formulário acima, a critério da fiscalização, poderá ser convocada reunião com o preposto da empresa e/ou outro representante legal para tratarem da inexecução do contrato e das sanções que a contratada estará sujeita.

Parágrafo único. A fiscalização deverá utilizar o modelo de "Ata de Reunião" conforme Anexo II - Modelo de Ata de reunião.

### **Seção II**

#### **Da Iniciativa e do Processo Administrativo Sancionador**

**ART. 11º** Após a adoção das providências previstas nos arts. 9º e 10º ou a justificativa pela não aplicabilidade de medidas preventivas, o fiscal do contrato enviará memorando ao gestor da área demandante comunicando o descumprimento de cláusulas contratuais ou indícios de qualquer ato ilícito praticado pela contratada.

§ 1º O memorando conterá a descrição da conduta praticada e as cláusulas contratuais infringidas devidamente comunicadas à contratada, conforme Formulário "**Solicitação de esclarecimentos e providências**" e "**Ata de Reunião**" que deverão seguir como anexos ao expediente.

§ 2º No memorando, o fiscal do contrato deverá informar a retenção ou não preventiva do valor da multa presumida, nas notas fiscais atestadas.

**ART. 12º** Após ciência e autorização do gestor máximo da área demandante, o comunicado deverá ser encaminhado à área de logística que procederá à autuação de processo administrativo específico de aplicação de sanção e publicação de portaria contida no **Anexo III - Portaria para Instauração de Procedimento Administrativo Sancionador**, devendo o aludido processo ser instruído com os seguintes documentos.

I – Identificação dos autos do processo administrativo da licitação ou do processo de dispensa ou inexigibilidade quando for o caso;

II – Cópia de:

- a) contrato ou outro instrumento de ajuste;
- b) nota de empenho e da confirmação de entrega à contratada, quando o prazo para cumprimento da obrigação contar do seu recebimento;
- c) manifestações expedidas pela unidade responsável pelo acompanhamento e fiscalização do objeto, nas quais conste data de entrega, recebimento e laudo técnico de avaliação, quando for o caso;

- d) eventuais pedidos de prorrogação de prazo solicitados pela contratada e dos respectivos despachos de deferimento ou de indeferimento dos pedidos formulados;
- e) comunicado emitido pelo fiscal do contrato;
- f) informações sobre a realização de glosas nos pagamentos efetuados e, quando for o caso;
- g) ofícios de comunicação à contratada quanto ao descumprimento contratual registrado, às cláusulas contratuais infringidas e à abertura de prazo para apresentação de defesa prévia e recurso;

III – Portaria que instaurou o procedimento administrativo; e

IV – Outros documentos considerados pertinentes para a instrução do processo.

§ 1º No assunto do processo deverá constar "Processo Administrativo Sancionador em Desfavor da Empresa xxx, em decorrência de descumprimento do Contrato xx/ano"

§ 2º Após a instauração do devido processo, a Unidade responsável deverá notificar a empresa por meio de ofício, devendo ser utilizado o modelo constante do Anexo IV - Notificação de abertura de processo.

§ 3º A critério da autoridade instauradora poderá ser constituída comissão para condução do processo administrativo, considerando a gravidade da sanção e o montante do ressarcimento, se houver, e preferencialmente sempre que a conduta da empresa se enquadrar como rescisão unilateral do contrato, consoante as hipóteses previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei 8.666/93.

### **Seção III**

#### **Da Defesa Prévia e das Notificações**

**ART. 13º** A contratada será instada a apresentar defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, quando o descumprimento contratual ou o ato apontado como ilícito puderem ensejar a aplicação das sanções previstas nos incisos I, II, III e V do art. 2º.

§ 1º No caso da sanção estabelecida no inciso IV e V do art. 2º, a defesa do interessado no respectivo processo será no prazo de 10 (dez) dias, a contar do recebimento da notificação.

§ 2º A notificação citada no *caput* conterà:

I – identificação da contratada e da autoridade que instaurou o procedimento;

II – finalidade da notificação;

III – breve descrição do fato passível de aplicação de sanção;

IV – citação das cláusulas contratuais infringidas;

V – comunicação da glosa, se for o caso;

VI – informação da continuidade do processo independentemente da manifestação da contratada;

VII – outras informações julgadas necessárias pela Administração.

§ 3º A contratada deverá ser notificada inclusive nos casos em que a aplicação de sanção de multa tiver a sua exigibilidade suspensa.

**ART. 14º** As notificações relativas às fases de defesa prévia far-se-ão por meio de ofício, conforme Anexo V - Modelo de Ofício defesa prévia, encaminhado por carta registrada, com Aviso de Recebimento – AR ou, diretamente, por intermédio do representante da contratada.

Parágrafo único. As demais notificações poderão ser feitas via e-mail ou qualquer outro meio passível de comprovação de sua eficácia.

**ART. 15º** A notificação dos atos será dispensada:

I – quando praticados na presença do representante da contratada;

II – quando o representante da contratada revelar conhecimento de seu conteúdo, manifestado expressamente por qualquer meio no procedimento.

**ART. 16º** A contratada sempre deverá ser notificada dos despachos ou decisões que lhe imponham deveres, restrições de direito ou sanções.

**ART. 17º** A notificação deverá ser feita no Diário Oficial da União, quando ignorado, incerto ou inacessível o lugar em que a contratada se encontrar, devendo constar do processo comprovação das tentativas frustradas.

**ART. 18º** A Administração responderá quaisquer questionamentos formulados pela contratada, de acordo com os princípios da razoabilidade e proporcionalidade.

**ART. 19º** Aos interessados é assegurado o direito à vista do processo e à obtenção de certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

Parágrafo único. O fornecimento de documentos será feito preferencialmente por meio magnético, de forma a reduzir o consumo de papel.

#### **Seção IV**

##### **Da Análise e Instrução da Defesa Prévia**

**ART. 20º** Após o recebimento da defesa prévia, a responsável pela instauração do processo deverá realizar a análise da defesa prévia da empresa e submeter os autos à Divisão de Administração ou Coordenação-Geral de Recursos Logísticos para emissão do Anexo VI - Julgamento/Decisão de Primeira Instância com Defesa Prévia Apresentada, ou caso transcorrido o prazo sem interposição de defesa prévia pela contratada, deverá ser elaborado o Anexo VII - Julgamento/Decisão de Primeira Instância à Revelia.

§ 1º A área de logística solicitará a manifestação do gestor da área demandante ou do servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do contrato e/ou à consultoria jurídica para subsidiar à análise da defesa prévia.

§ 2º Na hipótese de acolhimento da defesa prévia e, caso o valor da multa tenha sido retido preventivamente, o processo será remetido à área financeira para devolução à contratada dos valores eventualmente retidos, totais ou parciais no caso de redução do valor da multa.

**ART. 21º** A contratada será oficializada da decisão por meio do modelo inserto no Anexo VIII - Ofício que comunica o indeferimento ou decisão à revelia da Defesa Prévia, a depender do resultado da análise da defesa prévia, devendo receber cópia do relatório que contém a decisão proferida, sendo-lhe concedido prazo para interposição de recurso administrativo.

Parágrafo único. O prazo de defesa prévia deverá ser acompanhado pelo sistema de gestão de contratos, devendo as unidades responsáveis pelo procedimento estarem atentas quanto à correta utilização do sistema.

### **Seção V**

#### **Da Análise e Instrução do Recurso Administrativo**

**ART. 22º** Da decisão que aplica as sanções previstas nos incisos I, II, III e V do art. 2º cabe recurso administrativo, prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato.

Parágrafo Único. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso.

**ART. 23º** Após o recebimento do recurso administrativo, a área responsável pela instrução deverá realizar a análise e submeter os autos à Divisão de Administração ou Coordenação-Geral de Recursos Logísticos para que seja elaborado o Anexo IX - Julgamento/Decisão de Primeira Instância com Recurso Administrativo Apresentado, ou se transcorrido o prazo sem interposição de recurso administrativo, deverá ser elaborado o Anexo X - Julgamento/Decisão de Segunda Instância à Revelia.

§ 1º O prazo de recurso deverá ser acompanhado pelo sistema de gestão de contratos, devendo as unidades responsáveis pelo procedimento estarem atentas quanto à correta utilização do sistema.

§ 2º A área de logística poderá solicitar a manifestação do gestor da área demandante ou do servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do contrato e/ou à consultoria jurídica para subsidiar à análise do recurso administrativo, na ocorrência de fatos novos que não foram apreciados quando da análise da defesa prévia.

§ 3º A Divisão de Administração ou a Coordenação-Geral de Recursos Logísticos, após analisado o recurso administrativo, poderá reconsiderar a decisão que aplicou a penalidade ou mantê-la, providenciando, neste último caso, o encaminhamento do recurso para deliberação em segunda instância.

**ART. 24º** À critério da autoridade responsável pelo julgamento em segunda instância, os autos poderão ser submetidos à consultoria jurídica, caso não tenha ocorrido ou sempre que se mostrar necessário, para emissão de manifestação jurídica quanto aos aspectos legais.

Parágrafo único. O ato decisório em segunda instância poderá ser fundamentado por meio de despacho, mas a decisão sempre deverá ser proferida por meio do modelo contido no Anexo XI - Decisão do recurso.

**ART. 25º** Mantida a decisão que aplica a sanção, o processo será encaminhado à:

- I – Área financeira, para recolhimento do valor da multa aos cofres públicos, quando for o caso;
- II – Área de logística, para
  - a) Registro da penalidade no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, devendo ser observado o disposto na Instrução Normativa nº 02/2010/SLTI/MPOG, quando aplicável;
  - b) Instauração de processo administrativo próprio de cobrança dos valores a serem ressarcidos.
- III - Outros encaminhamentos que se fizerem necessários.

Parágrafo único. No caso de provimento do recurso ou de reconsideração da decisão, os autos serão remetidos à área financeira para devolução à contratada dos valores eventualmente retidos.

### **Seção VI**

#### **Representação**

**ART. 26º** Após decisão em segunda instância, poderá a contratada interpor representação, de decisão do (a) Presidente da Funasa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da intimação da decisão que aplicou a (s) sanção (ões), de que não caiba recurso hierárquico, nos termos do art. 109, inc. III da Lei 8.666/93.

§ 1º Poderá a autoridade mencionada no caput requerer manifestação das demais áreas para subsidiar à análise do pedido de reconsideração.

§ 2º O ato decisório poderá ser fundamentado por meio de despacho, mas a decisão sempre deverá ser proferida por meio do modelo contido no Anexo XII - Decisão do Pedido de Reconsideração.

### **Seção VII**

#### **Do Pedido de Reconsideração**

**ART.27º** Cabe pedido de reconsideração contra decisão de Ministro de Estado, no caso de aplicação da pena de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração.

**ART. 28º** A empresa sancionada poderá interpor o pedido de reconsideração perante a autoridade que praticou o ato, que analisará e julgará o recurso.

**ART. 29º** O prazo para interposição é de 10 (dez) dias úteis contados da intimação do ato, ou seja, da data da publicação na imprensa oficial.

### **Seção VIII**

#### **Dos prazos**

**ART.30º** Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento da Unidade instauradora do processo.



**ART.31º** Os prazos para cumprimento da obrigação por parte da contratada serão sempre contínuos, não se interrompendo nos sábados, domingos e feriados, salvo disposição contratual em sentido contrário.

**ART. 32º** Na contagem dos prazos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

§ 1º Os prazos fluirão a partir do primeiro dia útil após o recebimento da notificação.

§ 2º O prazo considerar-se-á prorrogado até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento ocorrer no sábado, domingo ou feriado, quando não houver expediente na Funasa ou, ainda, quando o expediente for encerrado antes do horário normal de funcionamento.

§ 3º A contagem do período de atraso na execução dos ajustes será realizada a partir do primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação.

§ 4º Nos casos de descumprimento de obrigações trabalhistas, a contagem do período de atraso será iniciada imediatamente após o exaurimento do prazo para cumprimento, ainda que o vencimento recaia em dias não úteis.

§ 5º Nenhum prazo de defesa, recurso, representação ou pedido de reconsideração se inicia ou corre sem que os autos do processo estejam com vista franqueada ao interessado.

## **Seção IX**

### **Disposições Gerais sobre a instrução probatória**

**ART. 33º** As atividades de instrução destinadas a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão realizam-se de ofício ou mediante impulso do órgão responsável pelo processo, sem prejuízo do direito dos interessados de propor atuações probatória.

**ART. 34º** Cabe ao interessado a prova dos fatos que tenha alegado, sem prejuízo do dever atribuído à Funasa para a instrução e, quando o interessado declarar que fatos e dados estão registrados em documentos existentes na própria Funasa ou em outro órgão administrativo, a Funasa para a instrução proverá, de ofício, à obtenção dos documentos ou das respectivas cópias.

**ART. 35º** O interessado poderá, na fase instrutória e antes da tomada da decisão, juntar documentos e pareceres, requerer diligências e perícias, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

§ 1º Os elementos probatórios deverão ser considerados na motivação do relatório e da decisão.

2º Somente poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada, as provas propostas pelos interessados quando sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

**ART. 36º** Encerrada a instrução, o interessado terá o direito de manifestar-se no prazo máximo de 10 (dez) dias, salvo se outro prazo for legalmente fixado

## **Capítulo III**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**ART. 37º** Na hipótese da contratada praticar quaisquer dos atos lesivos previstos na Lei 12.846/2013, durante ou após a execução do contrato, aplicar-se-ão as penalidades e o procedimento nela previstos.

**ART. 38º** A empresa cujo direito de contratar e licitar com a Administração Pública esteja suspenso não pode celebrar prorrogação contratual, em decorrência da ausência da manutenção das condições de habilitação.

**ART. 39º** Caso a empresa seja sancionada durante a execução contratual, ou pela suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração Pública ou pela declaração de inidoneidade, tal evento não se repercutirá no contrato em execução, podendo o ajuste seguir até sua extinção natural.

**ART. 40º** Os casos omissos serão resolvidos pelo Ordenador de Despesas.

Art. 41º As Unidades responsáveis pela instrução poderão utilizar o Anexo XIII - *Check List* para acompanhamento e orientação.

**ART. 42º** É de responsabilidade de todos os envolvidos o uso correto do sistema de gestão de contratos - ASIWEB, devendo ser utilizado para fins de monitoramento e controle dos procedimentos sancionadores, inclusive quaisquer notificações, pareceres, relatórios, defesa prévia e recursos deverão ser inseridos no sistema.

**ART. 43º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

**ANTONIO HENRIQUE DE CARVALHO PIRES**

**ANEXO I**

**Solicitação de esclarecimentos e providências**

<b>CONTRATO Nº:</b>	<b>VIGÊNCIA DO CONTRATO:</b>
<b>CONTRATADO:</b>	
<b>OBJETO DO CONTRATO:</b>	
<b>NOME DO PREPOSTO:</b>	

**FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE - BOLETIM DE SERVIÇO – Continuação****Presidência/Brasília 28/12/2015 | BS Nº 052 | Pág. 11 | Responsável: Fernando**Senhor Preposto/Representante da Empresa **xxxxxxx**

Pelo presente, e nos termos do Art. 9º da Portaria xx/2014 que dispõe sobre o procedimento de apuração e aplicação de sanções às empresas contratadas pela Fundação Nacional de Saúde, concedo-lhe o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a correção de irregularidade (s) e para manifestar-se a respeito das pendências elencadas abaixo:

PENDÊNCIA	ÊNCIA CONTRATUAL (CLÁUSULA/ SUBCLÁUSULA/ ALÍNEA)

Medidas sancionadoras	Descrição
<i>Exemplo</i> <i>- Advertência</i>	<i>Exemplos</i> <i>- Ciência que seu contrato poderá até ser rescindido ou nota de empenho cancelada</i>
<i>Exemplo</i> <i>- Multa moratória (citar a cláusula contratual)</i>	<i>Exemplos</i> <i>- Retenção preventiva, nas notas fiscais atestadas, o valor da multa presumida no montante de R\$ xxx</i>

Observações:

*(Informar o período, valores em atraso, nome dos terceirizados envolvidos, protocolos de assistência técnica, dentre outros)*

Aguardarei um pronunciamento formal (escrito) dessa Empresa no prazo acima estipulado:

Atenciosamente,

<b>NOME DO FISCAL:</b>	<b>MATRÍCULA:</b>
<b>ASSINATURA DO FISCAL:</b>	<b>DATA:</b>
<b>ASSINATURA DO PREPOSTO:</b>	<b>DATA:</b>

**ANEXO II****Modelo Ata de Reunião**

**FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE - BOLETIM DE SERVIÇO – Continuação**

Presidência/Brasília 28/12/2015 | BS Nº 052 | Pág. 12 | Responsável: Fernando

Unidade Demandante:

CONTRATO Nº:

CONTRATADO:

OBJETO DO CONTRATO:

Data	Horário		Local
	Início	Término	

Participantes	Área	E-mail	Assinatura

Assuntos Tratados

Providências	Responsável	Prazo

Nome/Assinatura do Relator

--	--

**ANEXO III****Modelo de Portaria para Instauração de Procedimento Administrativo Sancionador**

PORTARIA Nº , DE DE DE xxxx.

Instauração de **Procedimento Administrativo Sancionador** em desfavor da Empresa xxxxx,

por descumprimento obrigações contratuais constantes do Contrato nº xx/ano ou Edital nº xx/ano

Art. 1º Tendo tomado conhecimento dos fatos narrados no Processo nº xxxx.xxx.xxx-xxx que versa sobre (*apresentar resumo das informações*), por parte da Empresa \_\_\_\_\_, e considerando o previsto nos documentos supra referenciados, DETERMINO que seja instaurado o competente **Procedimento Administrativo Sancionador**, para:

- I - Apurar descumprimento de obrigações contratuais;
- II - Apurar as responsabilidades decorrentes;
- III - Concluir sobre o cabimento de rescisão unilateral do contrato/cancelamento da nota de empenho e/ou aplicação de sanções administrativas, à luz da legislação aplicável;
- IV - Avaliar e se aplicável, iniciar a instrução para execução da garantia contratual; e
- V - Notificar a empresa sobre a autuação do processo e abrir vistas aos autos.

*(Caso a autoridade decida por constituir comissão própria, a portaria deverá conter os seguintes artigos, caso contrário, deve-se excluí-los)*

*Art. 2º Constituir Comissão Própria para condução do procedimento administrativo, a ser formada pelos seguintes servidores, sob a coordenação do primeiro:*

- Nome, Cargo, Siape*
- Nome, Cargo, Siape*
- Nome, Cargo, Siape*

*Art. 3º A Comissão deverá emitir o relatório final no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias úteis, contados da publicação desta Portaria.*

**[NOME COMPLETO]**

**[Superintendente ou Diretor (a) do Departamento de Administração]**

**ANEXO IV**

Ofício nº. /

Cidade-UF, de de xxxx.

A Sua Senhoria a (o) Senhor (a)

[Nome do representante da empresa]

[Cargo] da Empresa [Razão Social da Empresa]

[Endereço]

CEP **xx.xxx-xxx** – Cidade – UFAssunto: Instrução de **Procedimento Administrativo Sancionador**.

Senhor XXX,

A Fundação Nacional de Saúde informa a Vossa Senhoria que foi autuado o Processo Administrativo n.º xxxxx.xxx.xxx/xxxx-xx, com fulcro nas Leis n.º 9.784/99 e n.º 8.666/93, cuja finalidade é apurar a responsabilidade e, havendo razões de fato e de direito, aplicar sanções a essa empresa pelo descumprimento de obrigações assumidas, **conforme tabela abaixo**:

<b>Ordem</b>	<b>Irregularidade identificada</b>	<b>Sanção a ser aplicada</b>	<b>Fundamentação legal/contratual</b>
1			

2. Destarte, fica Vossa Senhoria **NOTIFICADA**, por ser representante da supracitada empresa, para acompanhar, se entender pertinente, toda a instrução do processo, podendo fazer-se assistir por advogado legalmente constituído, bem como dentro do prazo de **10 (dez) dias**, contados do recebimento deste, propor a produção de provas.

3. Os autos do processo encontram-se à disposição de V.S.<sup>a</sup> para vistas, das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:30, na sala **[citar a localização do processo]**.

Atenciosamente,

**[NOME COMPLETO]****[Divisão de Administração ou Coordenação-Geral de Recursos Logísticos]****ANEXO V - Notificação para defesa prévia**

Ofício n.º. /

Cidade-UF, de de xxxx.

A Sua Senhoria o (a) Senhor (a)

**[Nome do representante da empresa]****[Cargo] da Empresa [Razão Social da Empresa]****[Endereço]**CEP **xx.xxx-xxx** – Cidade – UF

Assunto: Comunica possível aplicação de sanção (ões) e concede prazo para DEFESA PRÉVIA.

Senhor *[cargo do representante da empresa]*,

A Fundação Nacional de Saúde por intermédio de sua *[Presidência/ Superintendência do Estado xxx]* informa a Vossa Senhoria que poderá (ão) ser aplicada (s) sanção (ões) conforme os termos da **Cláusula xxx – Das Penalidades**, do **Contrato nº xx/ano** ou Edital nº xx/ano, e manifestação do (s) responsável (eis) pela fiscalização, assim como registro junto ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores – SICAF (*se aplicável*) devido a inadimplência com as obrigações contratuais.

2. Considerando que a Lei 9.784/99 preceitua que a Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, ampla defesa e contraditório, fica facultado a Vossa Senhoria o direito de apresentar **DEFESA PRÉVIA** no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento deste Ofício.

3. Caso não tenha interesse em interpor defesa prévia, solicitamos contato com essa Fundação o quanto antes para tomarmos as providências pertinentes ao prosseguimento da instrução da (s) sanção (ões) a ser (em) aplicadas.

Atenciosamente,

***[NOME COMPLETO]***

***[Chefe da Divisão de Administração ou Coordenação-Geral de Recursos Logísticos]***

## **ANEXO VI**

### **Julgamento/Decisão de Primeira Instância com Defesa Prévia Apresentada** *Processo Administrativo nº*

#### **I. Introdução**

A Empresa xxx Ltda, logrou-se vencedora na licitação xxxxxx, realizada para *[descrever o objeto]*, configurando como signatária do Contrato nº xxx/ano, no valor total de R\$ 000,000,00 (escrever por extenso), com vigência de *[data inicial]* e *[data final]*.

2. *[Apresentar as considerações realizadas pela fiscalização, as providências adotadas pela Funasa na expectativa da empresa cumprir com a obrigação].*

3. *[Citar os danos e/ou prejuízos causados pelo descumprimento contratual].*

4. [Fazer análise da garantia contratual: houve previsão? a empresa apresentou garantia? a seguradora foi notificada sobre a intenção de sinistro?]

## II. Das notificações

5. Comunicada por meio do [citar o ofício que notificou sobre a Abertura de Processo Administrativo] a Empresa *requereu cópia dos autos/constituiu advogado para representá-la ou não se manifestou naquela oportunidade.*

6. A recorrente foi notificada acerca da possibilidade de ser penalizada com sanções previstas no instrumento contratual e na Lei nº 8.666/93, sendo garantido o direito à ampla defesa e ao contraditório, por meio do [citar o ofício que notificou sobre o prazo para DEFESA PRÉVIA].

7. O expediente acima foi *entregue diretamente ao preposto da empresa conforme informações sobre o recebimento/ OU expedido por correspondência com Aviso de Recebimento conforme comprovante à fl. xxx, sendo considerado para contagem do prazo estipulado a data xx/xx/xxx.*

8. Assim, a DEFESA PRÉVIA da empresa, entregue em *xx/xx/xxx* foi apresentada de forma *tempestiva/intempestiva.*

## III. Análise da Defesa Prévia

9. *Citar se a defesa prévia apresentou contra-argumentações ao apresentado pela fiscalização e informar a resposta da fiscalização quanto à defesa.*

10. *Informar se defesa prévia apresentou questionamento de ordem jurídica e sintetizar o posicionamento da jurídica emitido em parecer, nota, despacho, se houver, etc.*

## IV. Conclusão

11. Face o exposto, **DEFIRO/INDEFIRO** as alegações apresentadas pela empresa a título de DEFESA PRÉVIA, nos termos abaixo:

- a. *Acatamento/ Não acatamento das alegações por parte da fiscalização do contrato, conforme fls. xxxxx;*
- b. *Posicionamento da Procuradoria Federal Especializada recomendando o acatamento/ não acatamento das alegações da empresa;*
- c. *A Defesa Prévia ter sido apresentada tempestivamente/intempestivamente, neste último caso ocorrendo assim a preclusão administrativa, conforme art. 63 da Lei 9.784;*
- d. *Revisão do valor da multa para R\$ xxxxxx*

12. Considerando o INDEFERIMENTO acima, **APLICO** a (s) sanção (ões) a seguir discriminadas: *(exemplos)*

- a. *Suspensão do Direito de Licitar por xxx;*



b. Multa, no valor de R\$ xx.xxx,xx (por extenso), prevista na Cláusula xxxxx, do referido contrato, bem como na [citar legislação], in verbis:

13. O valor da multa deverá ser [elegar uma das alternativas abaixo]:

- Retido dos pagamentos devidos pela Administração, caso não tenha sido;
- Pago por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU;
- Descontado do valor da garantia prestada, caso não aplicáveis as opções acima;
- Cobrado judicialmente, desde que esgotadas as providências administrativas.

14. Neste sentido, notifique-se a empresa para apresentação de **RECURSO** e, transcorrido o prazo de 5 (cinco) dias úteis previsto no Art. 109, inciso I, alínea “f” da Lei 8.666/93, ou restando o recurso indeferido, registre-se a punição junto ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores – SICAF, [se for o caso]

Cidade/UF, de de 201

**[NOME COMPLETO]**

**[Chefe da Divisão de Administração ou Coordenação-Geral de Recursos Logísticos]**

## ANEXO VII

### Julgamento/Decisão de Primeira Instância à Revelia

*Processo Administrativo nº*

#### I. Introdução

A Empresa xxx Ltda, logrou-se vencedora na licitação xxxxxx, realizada para [descrever o objeto], configurando como signatária do Contrato nº xxx/ano, no valor total de R\$ 000,000,00 (escrever por extenso), com vigência de [data inicial] e [data final].

2. [Apresentar as considerações realizadas pela fiscalização, as providências adotadas pela Funasa na expectativa da empresa cumprir com a obrigação].

3. [Citar os danos e/ou prejuízos causadas pelo descumprimento contratual].
4. [Fazer análise da garantia contratual: houve previsão? a empresa apresentou garantia? a seguradora foi notificada sobre a intenção de sinistro?]

## II. Das notificações

5. Comunicada por meio do [citar o ofício que notificou sobre a Abertura de Processo Administrativo] a Empresa *manteve-se silente/requerer cópia dos autos/constituiu advogado para representá-la.*
6. A recorrente foi notificada acerca da possibilidade de aplicação das sanções previstas no instrumento contratual e na Lei nº 8.666/93, sendo garantido o direito à ampla defesa e ao contraditório, por meio do [citar o ofício que notificou sobre o prazo para DEFESA PRÉVIA].
7. O expediente acima foi *entregue diretamente ao preposto da empresa conforme informações sobre o recebimento/ OU expedido por correspondência com Aviso de Recebimento conforme comprovante à fl. xxx, sendo considerado para contagem do prazo estipulado a data xx/xx/xxx.*

## III. Conclusão

8. Considerando que o prazo concedido por meio do Ofício xxx/ano, de \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_, sem que a Empresa \_\_\_\_\_, embora tenha sido regularmente notificada, apresentasse suas razões de defesa escritas, **APLICO** a (s) sanção (ões) a seguir discriminadas: (*exemplos*)
- a. **Suspensão do Direito de Licitar por xxx;**
  - b. **Multa, no valor de R\$ xx.xxx,xx (por extenso), prevista na Cláusula xxxxx, do referido contrato , bem como na [citar legislação], in verbis:**
9. O valor da multa deverá ser [*eleger uma alternativa abaixo*]:
- I – retido dos pagamentos devidos pela Administração;
  - II – pago por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU;
  - III – descontado do valor da garantia prestada; ou
  - IV – cobrado judicialmente.
10. Nesse sentido, notifique-se a empresa para apresentação de **RECURSO** e, transcorrido o prazo de 5 (cinco) dias úteis previsto no Art. 109, inciso I, alínea “f” da Lei 8.666/93, ou restando o recurso indeferido, registre-se a punição junto ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores – SICAF.

**[NOME COMPLETO]**

**[Chefe da Divisão de Administração ou Coordenação-Geral de Recursos Logísticos]**

**ANEXO VIII - Ofício que comunica o indeferimento ou decisão à revelia da Defesa Prévia**

Ofício nº.        /

Cidade-UF,        de        de xxxx.

A Sua Senhoria o (a) Senhor (a)

[Nome do representante da empresa]

[Cargo] da Empresa [Razão Social da Empresa]

[Endereço]

CEP xx.xxx-xxx – Cidade – UF

Assunto: Comunica resultado da Análise da Defesa Prévia e concede prazo para Recurso

Informamos a Vossa Senhoria que a Empresa xxxxxxxx LTDA está recebendo as sanções abaixo discriminadas, haja vista as informações contidas no Ofício nº xx/2014 de xx/xx/xxx que notificou sobre o prazo para DEFESA PRÉVIA, em decorrência de descumprimento contratual, tendo sido **INDEFERIDA/DEFERIDA (TOTAL/PARCIAL)** pelos motivos apresentados no relatório anexo.

2. Face ao exposto, fica facultado o direito de apresentar **RECURSO** no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento deste Ofício, de acordo com o Art. 109 da Lei 8.666/93.

3. Por oportuno, ressaltamos que caso não seja do interesse apresentar Recurso, solicitamos que seja feito contato o quanto antes com essa Fundação, para adotarmos as providências pertinentes visando efetuar o pagamento, com as devidas deduções

Cidade/UF,        de        de 201

**[NOME COMPLETO]**

**[Chefe da Divisão de Administração ou Coordenação-Geral de Recursos Logísticos]**

## Anexo IX

**Julgamento/Decisão de Segunda Instância com Recurso Administrativo  
Apresentado***Processo Administrativo nº***I. Considerações Iniciais**

Trata-se de recurso administrativo interposto pela Empresa xxxxxxxx contra ato do (a) Chefe da Divisão de Administração ou Coordenador-Geral de Recursos Logísticos no Processo Administrativo xxxxxxxxxxxxxxxx, instaurado por meio da Portaria nº de de 20\_\_ para apurar descumprimento de obrigações contratuais ocorridas durante a execução do Contrato nº xxx/ano.

**II. Análise quanto ao conhecimento do recurso (art. 63, Lei 9.784/99)**

15. A Empresa xxxxx Ltda, logrou-se vencedora na licitação xxxxxx, realizada para [descrever o objeto], configurando como signatária do Contrato nº xxx/ano, no valor total de R\$ 000,000,00 (escrever por extenso), com vigência de [data inicial] e [data final].

**a) Tempestividade:** o presente recurso foi protocolado pela via formal, visto ser presencial, de forma *tempestiva/intempestiva* pela recorrente, devidamente qualificada nos autos, em face do INDEFERIMENTO da defesa prévia, nos termos apresentados no Relatório de Análise da Defesa Prévia, acostado às fls. xxxx.

**b) Legitimidade:** o recurso apresentado mostra-se de forma legítima por ter sido interposto por representante legal ou por intermédio de procurador constituído, conforme fls. xxxxxxxx

**c) Recurso dirigido a autoridade competente:** O recurso foi dirigido à autoridade que proferiu a decisão OU caso não tenha sido será indicada ao recorrente a autoridade competente, sendo-lhe devolvido o prazo para recurso.

**III. Análise do Recurso Administrativo**

16. *Apresentar as alegações da empresa.*

17. *Comparar com o apresentado na defesa prévia, enfatizando se houve a indicação da fatos novos que possam interferir a decisão administrativa e que não foram apreciados quando da análise da defesa prévia.*

18. *Informar se os fatos novos (se houver) foram submetidos à análise da fiscalização..*

*19. Informar se defesa prévia apresentou questionamento de ordem jurídica e sintetizar o posicionamento da jurídica emitido em parecer, nota, despacho etc.*

#### **IV. Conclusão**

20. Face do exposto e do que mais dos Autos consta, verifica-se que o RECURSO interposto não apresentou elementos novos que ensejam a revisão da decisão por mim proferida após a análise da defesa prévia, devendo ser mantidas as sanções ora propostas.

#### ***OU (CASO A DECISÃO SEJA RECONSIDERADA)***

21. Face do exposto e do que mais dos Autos consta, verifica-se que o RECURSO interposto **apresentou elementos** novos que ensejam a revisão da decisão por mim proferida após a análise da defesa prévia, **não devendo** ser mantidas as sanções ora propostas.

#### **V. Encaminhamento**

22. Considerando que o recurso não modificou, anulou ou revogou, total ou parcialmente, a decisão recorrida, encaminho os autos à autoridade superior nos termos do art. 56 § 1º da Lei 9.784/99.

#### ***OU (CASO A DECISÃO NÃO SEJA RECONSIDERADA)***

23. Considerando que o recurso modificou, anulou ou revogou, total ou parcialmente, a decisão recorrida, notifique-se à Empresa e arquivem-se os autos.

Cidade/UF, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

***[NOME COMPLETO]***

***[Chefe da Divisão de Administração ou Coordenação-Geral de Recursos Logísticos]***

**Anexo IX**

## Julgamento/Decisão de Segunda Instância com Recurso Administrativo Apresentado

*Processo Administrativo nº*

### I. Considerações Iniciais

Trata-se de recurso administrativo interposto pela Empresa xxxxxxxx contra ato do (a) Chefe da Divisão de Administração ou Coordenador-Geral de Recursos Logísticos no Processo Administrativo xxxxxxxxxxxxxxxx, instaurado por meio da Portaria nº de de 20\_\_ para apurar descumprimento de obrigações contratuais ocorridas durante a execução do Contrato nº xxx/ano.

### II. Análise quanto ao conhecimento do recurso (art. 63, Lei 9.784/99)

24. A Empresa xxxxx Ltda, logrou-se vencedora na licitação xxxxxx, realizada para [descrever o objeto], configurando como signatária do Contrato nº xxx/ano, no valor total de R\$ 000,000,00 (escrever por extenso), com vigência de [data inicial] e [data final].

**a) Tempestividade:** o presente recurso foi protocolado pela via formal, visto ser presencial, de forma *tempestiva/intempestiva* pela recorrente, devidamente qualificada nos autos, em face do INDEFERIMENTO da defesa prévia, nos termos apresentados no Relatório de Análise da Defesa Prévia, acostado às fls. xxxx.

**b) Legitimidade:** o recurso apresentado mostra-se de forma legítima por ter sido interposto por representante legal ou por intermédio de procurador constituído, conforme fls. xxxxxxx

**c) Recurso dirigido a autoridade competente:** O recurso foi dirigido à autoridade que proferiu a decisão OU caso não tenha sido será indicada ao recorrente a autoridade competente, sendo-lhe devolvido o prazo para recurso.

### III. Análise do Recurso Administrativo

25. *Apresentar as alegações da empresa.*

26. *Comparar com o apresentado na defesa prévia, enfatizando se houve a indicação da fatos novos que possam interferir a decisão administrativa e que não foram apreciados quando da análise da defesa prévia.*

27. *Informar se os fatos novos (se houver) foram submetidos à análise da fiscalização..*

28. *Informar se defesa prévia apresentou questionamento de ordem jurídica e sintetizar o posicionamento da jurídica emitido em parecer, nota, despacho etc.*

### IV. Conclusão

29. Face do exposto e do que mais dos Autos consta, verifica-se que o RECURSO interposto não apresentou elementos novos que ensejam a revisão da decisão por mim proferida após a análise da defesa prévia, devendo ser mantidas as sanções ora propostas.

***OU (CASO A DECISÃO SEJA RECONSIDERADA)***

30. Face do exposto e do que mais dos Autos consta, verifica-se que o RECURSO interposto apresentou elementos novos que ensejam a revisão da decisão por mim proferida após a análise da defesa prévia, não devendo ser mantidas as sanções ora propostas.

**V. Encaminhamento**

31. Considerando que o recurso não modificou, anulou ou revogou, total ou parcialmente, a decisão recorrida, encaminho os autos à autoridade superior nos termos do art. 56 § 1º da Lei 9.784/99.

***OU (CASO A DECISÃO NÃO SEJA RECONSIDERADA)***

32. Considerando que o recurso modificou, anulou ou revogou, total ou parcialmente, a decisão recorrida, notifique-se à Empresa e arquivem-se os autos.

Cidade/UF, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

***[NOME COMPLETO]***

***[Chefe da Divisão de Administração ou Coordenação-Geral de Recursos Logísticos]***

**Anexo XI**

**DECISÃO nº xxx/xxxx**

O (a) Diretor (a) do Departamento de Administração ou o (a) Superintendente Estadual da Fundação Nacional de Saúde, nomeado (a) pela Portaria nº xxx de \_\_de\_\_de 21\_\_, de [citar a origem da portaria] publicada no Diário Oficial da União de \_\_ de \_\_ de 201\_, no uso das atribuições, e considerando as informações constantes nos autos do Processo Administrativo n.º xxxxx.xxx.xxx/xxxx-xx e após concedido o direito ao contraditório e ampla defesa,

**DECIDE**, conhecer e *desprover/prover total/parcialmente* o RECURSO bem como aplicar as sanções referidas nos autos, devendo a Empresa ser notificada sobre presente decisão.

Cidade - UF, de de 201\_ .

**[NOME COMPLETO]**

**ANEXO XII**

**DECISÃO nº xx/xxxx**

O (a) Presidente da Fundação Nacional de Saúde, nomeado (a) pela Portaria nº xxx, do (a) Ministro (a) de Estado da Saúde, publicada no D.O.U. de xx de xxx de xxxx, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto da Funasa, aprovado pelo Decreto nº 7.335, de 19 de outubro 2010, e considerando as informações contidas no [citar a fundamentação da decisão, como exemplo, **Julgamento/Decisão de Segunda Instância**]



**FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE - BOLETIM DE SERVIÇO – Continuação****Presidência/Brasília 28/12/2015 | BS Nº 052 | Pág. 25 | Responsável: Fernando**

<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>ARCIALMENTE</b>	<b>NÃO SE APLICA</b>	<b>FL.</b>
1. O contratado tomou conhecimento de suas pendências/irregularidades e concedido a ele prazo para o saneamento?					
2. Houve emissão de portaria da autoridade competente determinando a abertura do procedimento administrativo, assim como a solicitação de notificação do contratado e designação de servidor ou comissão responsável pela apuração dos fatos e instrução do processo administrativo?					
3. Há relatório da comissão de licitação, do pregoeiro, da equipe de apoio ou do fiscal do contrato relatando as ocorrências e providências adotadas e sugestão de sanções?					
4. Foi aberto procedimento administrativo relatando, brevemente, as ocorrências e indicando a penalidade a ser aplicada, bem como a solicitação de notificação ao licitante ou contratado?					

**DECIDE** pelo provimento/não provimento do Pedido de Representação da Empresa xxxxx, [apresentar o resumo dos fatos que motivam a presente decisão].

**ANEXO XIII – CHECK LIST PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADOR**

5. A empresa foi intimada/notificada para apresentar defesa prévia, com a devida concessão do prazo previsto no art. 87 da Lei n.º 8.666/93?					
6. Houve o transcurso do prazo de defesa prévia, respeitando-se tal prazo para, somente após, prosseguir com o processo administrativo?					
7. Houve apresentação de defesa prévia pela empresa?					
8. A defesa prévia foi devidamente analisada e houve a emissão do Relatório de Análise da Defesa Prévia?					
9. O recurso foi devidamente analisado e houve a emissão do Relatório de Análise de Recurso?					
10. Foi expedido relatório final do servidor ou da comissão responsável pela instrução do processo administrativo, concluindo pela aplicação da sanção ou arquivamento dos autos?					

**FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE - BOLETIM DE SERVIÇO – Continuação**

Presidência/Brasília 28/12/2015

BS Nº 052

Pág. 27

Responsável: Fernando

11. A Procuradoria Federal Especializada emitiu parecer?					
12. A decisão administrativa foi adotada pela autoridade competente?					
13. A decisão administrativa abordou os pontos levantados pelo fiscal ou gestor do contrato como irregulares e eventualmente apontados pela defesa, mostrando-se devidamente motivada?					
14. Foi aberta a oportunidade de apresentação de recurso administrativo?					
15. O administrado apresentou o recurso administrativo?					
16. O recurso foi devidamente analisado e houve a emissão do Relatório de Análise de Recurso?					
17. Foi proferida a decisão administrativa definitiva?					

**FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE - BOLETIM DE SERVIÇO – Continuação**

Presidência/Brasília 28/12/2015

BS Nº 052

Pág. 28

Responsável: Fernando

18. Houve o registro da penalidade no SICAF?					
19. Haverá a rescisão do contrato que deu origem à sanção?					
20. Caso a sanção aplicada tenha sido a suspensão do direito de licitar, declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar (art. 7º da Lei 10520/2002), a Empresa sancionada possui outros contratos com a FUNASA?					
21. Caso a resposta acima seja positiva, existe a intenção ou foi instaurado processo administrativo para a rescisão dos demais contratos firmados com essa Empresa?  (vide arts. 31 e 32 da portaria)					
22. O módulo "Penalidades" do Sistema de Gestão de Contratos está devidamente atualizado e contém os arquivos digitalizados?					