	CÓDIGO	DATA DE APROVAÇÃO 12/07/2023	INSTRUMENTO / Nº Resolução nº 488	PÁGINA 1 /32
PROCEDIMENTO PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES AO CONTRATADO				

SUMÁRIO

1. **OBJETIVO**, 2/32
2. **DEFINIÇÃO**, 2/32
3. **DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS**, 5/32
4. **DISPOSIÇÕES FINAIS**, 11/32

ANEXOS

- Anexo A – Representação Diagramática em BPMN do Processo para Aplicação de Sanções ao Contratado, 12/32
 - Anexo B – Descrição do Processo de Aplicação de Sanções ao Contratado, 13/32
 - Anexo C – Comunicado à Contratada Solicitando Providências, 25/32
 - Anexo D – Notificação à Contratada para Apresentação de Defesa Prévia, 27/32
 - Anexo E – Comunicado à seguradora - Expectativa de Sinistro, 29/32
 - Anexo F – Notificação de Imposição de Penalidade/Apresentação de Recurso, 30/32
 - Anexo G – Notificação de Imposição de Penalidade, 31/32
 - Anexo H – Comunicado à Seguradora, 32/32
-

1 OBJETIVO

Definir e detalhar os procedimentos a serem adotados para aplicação das sanções previstas nos instrumentos para fornecimento de bens e serviços, de forma descritiva e orientadora, definindo papéis, responsabilidades e sequência cronológica.

2 DEFINIÇÃO

Para efeito desta Norma, define-se:

2.1 Autoridade Competente

Empregado e/ou ocupante de função ou cargo em comissão designado como ordenador de despesas do instrumento contratual a quem compete decidir sobre o processo de aplicação de sanção, sendo, para fins deste normativo, superintendente regional, diretor e diretor-presidente.

2.2 Autoridade Superior

Autoridade hierarquicamente superior à autoridade competente que aplicou a sanção, que tem como competência julgar os recursos sobre o processo de aplicação de sanção, sendo, para fins deste normativo, o Comitê de Gestão Executiva das Superintendências Regionais e a Diretoria Executiva.

2.3 Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - Cadin

Constitui um banco de dados para registro de:

- a) pessoas físicas e jurídicas inadimplentes para com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, direta e indireta;
- b) pessoas físicas que estejam com a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) cancelada; e
- c) pessoas jurídicas que sejam declaradas inaptas perante o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

2.4 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS

Banco de dados que consolida a relação de empresas e pessoas físicas que sofreram sanções que implicaram a restrição de participar de licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública.

2.5 Contratado/Contratada

Pessoa física, jurídica ou consórcio de pessoas jurídicas signatário (a) de contrato com a Codevasf.

2.6 Defesa Prévia

Alegações apresentadas pela contratada com o objetivo de justificar/esclarecer as ocorrências a ela atribuídas pela fiscalização da Codevasf.

2.7 Diário Oficial da União - DOU

Veículo de comunicação por meio do qual a Imprensa Nacional torna público a legislação e os atos oficiais de âmbito federal.

2.8 Fiscal do Contrato

É a função exercida por empregado detentor de graduação correlata com o objeto do contrato, o qual é formalmente designado pela diretor-presidente ou superintendente regional, para exercer o acompanhamento e a fiscalização *in loco* do objeto contratual.

2.9 Garantia Contratual

É a prestação que poderá ser exigida do contratado, a critério da Codevasf e desde que prevista no instrumento convocatório, com a finalidade de assegurar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas, inclusive as multas, os prejuízos e as indenizações decorrentes de inadimplemento.

2.10 Gestor do Contrato

É a função exercida por empregado detentor de graduação correlata com o objeto do contrato, o qual é formalmente designado pela diretor-presidente ou superintendente regional para exercer as atividades inerentes à gestão de contratos, sendo também o responsável pela interlocução com as diversas unidades administrativas e pelas atividades de apoio e orientação às atividades de fiscalização exercidas pelo fiscal do contrato.

2.11 Instruir Processo

Ato de registrar no processo administrativo dados e informações que esclareçam os fatos e as motivações para aplicação das sanções ao contratado, subsidiando as tomadas de decisão.

2.12 Instrumento Legal

Documento por meio do qual se formaliza a relação de obrigações entre a Codevasf e terceiros, sendo eles, Contrato – CT, Convênio – CV, Ordem de Fornecimento – OF, Ordem de Serviço – OS e Termo de Compromisso – TC.

2.13 Intimação

Comunicação por meio da qual se dá ciência à contratada da existência de processo formal baseado em fato (s) ocorrido (s) durante a execução do contrato firmado com a Codevasf, assegurando-lhe o direito à defesa.

2.14 Irregularidade

Serviço, fornecimento e/ou obra executados, total ou parcialmente, de forma inapropriada ou em desacordo com o estipulado em instrumento legal, na legislação ou em outros normativos.

2.15 Penalidades

Sanções administrativas previstas na legislação e/ou nos instrumentos legais firmados entre a Codevasf e a contratada, a serem aplicadas frente ao descumprimento de ordenamento legal ou à inexecução total/parcial do objeto contratado.

2.16 Preposto

Representante formal de uma empresa ou organização.

2.17 Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - Sicaf

Subsistema ou módulo do SIASG responsável pelo cadastramento e habilitação de pessoas físicas ou jurídicas que desejam participar de licitações promovidas pelos órgãos/entidades integrantes do SISG (Sistema de Serviços Gerais) e/ou não SISG.

2.18 Sistema Informatizado de Gestão de Contratos e Convênios

Sistema Informatizado de uso interno da Codevasf em que se registra, processa e centraliza informações relativas aos contratos, convênios e instrumentos congêneres, otimizando o seu controle e acompanhamento.

2.19 Titular da Unidade Orgânica Gestora do Contrato

Empregado detentor da função de confiança da unidade orgânica responsável pela execução do instrumento contratual ou pelo aceite dos bens e serviços contratados.

2.20 Unidade Orgânica Gestora

Unidade orgânica solicitante, usuária ou responsável pelo serviço, produto ou obra objeto da contratação.

3 PROCEDIMENTOS

3.1 O processo de aplicação de sanção ao contratado deverá assegurar o contraditório e a ampla defesa, observando-se os procedimentos descritos nas fases seguintes, quais sejam: fase preliminar, defesa prévia, saneamento, aplicação de sanção e defesa recursal.

3.2 Os procedimentos descritos nesse normativo deverão ser registrados no sistema informatizado de gestão de contratos e convênios.

3.3 As comunicações/notificações encaminhadas à contratada deverão ser enviadas por meio de correspondência registrada ou por meio digital, com aviso de recebimento, ou entregue à contratada, mediante recibo, ou, em caso de mudança de endereço ou recusa de recebimento, publicada no Diário Oficial da União - DOU, devendo serem anexadas ao processo para que, a partir da data de recebimento ou da publicação, passe contar o prazo para apresentação do recurso por parte da contratada.

3.4 Em todas as fases do procedimento deve haver prova do recebimento da comunicação/notificação, a qual deverá ser juntada ao processo.

3.5 Os prazos deverão ser contados a partir da data do recebimento da comunicação/notificação, observando a exclusão do dia inicial e a inclusão do dia do vencimento.

3.6 Fase Preliminar

3.6.1 A fase preliminar inicia-se no momento da identificação de suposta infração praticada pela contratada durante a execução contratual.

3.6.2 O gestor ou fiscal do instrumento, ao tomar conhecimento de suposta infração praticada pela contratada durante a execução contratual, deverá registrar no sistema informatizado de gestão de contratos e convênios, de forma detalhada, as ocorrências do instrumento que estiver sob sua fiscalização, anexando documentos ou imagens que comprovem o descumprimento do ordenamento contratual/legal.

3.6.3 O gestor ou fiscal do instrumento comunicará à contratada quanto as irregularidades identificadas e solicitará providências, por meio do documento “COMUNICADO À CONTRATADA SOLICITANDO PROVIDÊNCIAS” (Anexo C), estabelecendo, em dias úteis, o prazo necessário, para o saneamento ou justificativa do ocorrido.

3.6.4 O fiscal ou gestor do contrato analisará as justificativas apresentadas pela contratada, bem como os documentos que a instruem, e elaborará parecer técnico conclusivo quanto à ocorrência ou não de infração, que deverá ser anexado no sistema informatizado de gestão de contratos e convênios.

3.6.4.1 Caso as justificativas apresentadas pela contratada sejam acatadas ou as irregularidades sejam sanadas, o fiscal ou gestor do instrumento registrará o encerramento da ocorrência no Sigec e comunicará à contratada.

3.6.4.2 Caso as justificativas apresentadas pela contratada não sejam acatadas ou a irregularidade não seja sanada no prazo estabelecido, o fiscal ou gestor do instrumento deverá registrar a ocorrência no sistema informatizado de gestão de contratos e convênios e instaurar processo administrativo específico visando a apuração da conduta da contratada.

3.6.5 O processo para aplicação de sanções deverá ser instruído com, pelo menos, os seguintes documentos:

- a) cópias do edital;
- b) instrumento legal;
- c) empenho;
- d) decisão de designação do fiscal ou gestor do instrumento;
- e) comunicado à contratada solicitando providências (Anexo C);
- f) parecer técnico delimitando a infração cometida e a sanção correlata; e
- g) documentos comprobatórios das irregularidades supostamente cometidas pela contratada.

3.6.6 A autoridade competente para aplicação da sanção deverá ser comunicada sobre a abertura do procedimento administrativo.

3.7 Defesa Prévia

3.7.1 A fase de defesa prévia inicia-se após a instauração do processo administrativo formal para apuração da conduta da contratada e tem como objetivo possibilitar a contratada que exerça seu direito de ampla defesa.

3.7.2 A contratada será intimada a apresentar defesa prévia, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento da intimação, por meio do documento NOTIFICAÇÃO À CONTRATADA PARA APRESENTAÇÃO DE DEFESA PRÉVIA (Anexo D).

3.7.2.1 Na intimação para apresentação de defesa prévia deverão constar, de forma clara, a finalidade da notificação, a indicação dos fatos e fundamentos legais que ensejaram a abertura do processo com as respectivas sanções passíveis de aplicação, o prazo para resposta com a data de início da contagem, a possibilidade de acesso aos autos do procedimento, a informação sobre a continuidade do processo independente de resposta, bem como que serão concedidos todos os meios de prova em direito.

3.7.2.2 Caso a defesa prévia apresentada pela contratada seja aceita, o gestor ou fiscal do contrato emitirá parecer técnico conclusivo recomendando o arquivamento do processo e solicitará anuência do titular da unidade orgânica gestora e da autoridade competente.

3.7.2.3 Após anuência do titular da unidade orgânica gestora e da autoridade competente pelo arquivamento do processo, este será restituído ao titular da unidade orgânica gestora para comunicação à contratada e, posteriormente, ao fiscal ou gestor do instrumento para registro do arquivamento no sistema informatizado de gestão de contratos e convênios e apensação do processo ao processo principal.

3.7.2.4 Caso haja discordância do titular da unidade orgânica gestora ou da autoridade competente quanto à análise realizada pelo fiscal ou pelo gestor do instrumento, o processo não será arquivado e retomará o rito normal estabelecido para a próxima fase, podendo ser indicado um novo empregado para a continuidade da instrução.

3.7.2.5 Caso a defesa prévia apresentada pela contratada não seja aceita, caberá ao fiscal ou gestor do instrumento encaminhar o processo ao titular da unidade orgânica gestora informando-o, por meio de parecer técnico, a infração cometida e a intenção de aplicar as penalidades previstas no instrumento contratual, no edital ou na lei, especificando-as, bem como a rescisão do contrato, se for o caso.

3.7.2.6 Caso a contratada não se manifeste depois de decorrido o prazo estipulado para apresentação da defesa prévia, caberá ao gestor ou fiscal do instrumento dar seguimento ao processo de aplicação de penalidade.

3.7.2.7 A sanção sugerida pelo fiscal ou gestor do instrumento deverá ser compatível com a infração cometida, observados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade, bem como o disposto no Regulamento Interno de Licitações e Contratos – RILC.

3.7.2.8 O gestor ou fiscal do instrumento comunicará à seguradora ou ao banco emissor da fiança bancária quanto à expectativa de sinistro e ao possível acionamento da garantia, por meio do documento “COMUNICADO À SEGURADORA - EXPECTATIVA DE SINISTRO” (Anexo E), caso as irregularidades apontadas pela Codevasf não sejam corrigidas, para fins de cobertura de multa pecuniária eventualmente aplicada à contratada.

3.8 Saneamento

3.8.1 A fase de saneamento consiste na fase de organização e providências a fim de eliminar os vícios, irregularidades ou nulidades processuais, bem como a verificação da plausibilidade da sanção indicada e preparação do processo para decisão.

3.8.2 O titular da unidade orgânica gestora do instrumento analisará o processo e caso seja constatada a existência de inconsistências, vícios, irregularidades ou nulidades processuais, bem como a ausência da razoabilidade e proporcionalidade da sanção indicada, este será restituído ao fiscal ou ao gestor do instrumento para instrução ou diligências complementares e posterior devolução.

3.8.3 Caso não seja constatada a existência de inconsistências, vícios, irregularidades ou nulidades processuais e o titular da unidade orgânica concorde com a proposta de aplicações de sanções proferida pelo fiscal ou pelo gestor do instrumento, o processo será encaminhado à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer.

3.8.4 A Assessoria Jurídica analisará o processo quanto a sua legalidade e quanto ao cumprimento dos trâmites processuais em respeito ao princípio do contraditório e da ampla defesa e devolverá o processo ao titular da unidade orgânica gestora do instrumento.

3.8.5 O titular da unidade orgânica gestora do instrumento, ao concluir pela regularidade do processo de aplicação de penalidade à contratada, instruirá o processo e o encaminhará à autoridade competente para análise e posterior decisão.

3.8.5.1 Caso umas das sanções sugeridas pelo fiscal ou gestor do instrumento seja a prevista no subitem 3.10.5, o diretor da Área gestora do instrumento será a autoridade competente para aplicação da sanção, independente do processo ser oriundo da Sede ou da Superintendência Regional.

3.8.5.2 Caso o ordenador de despesa do instrumento seja o gerente-executivo da Área de Administração e Tecnologia – AA ou o gerente-executivo da Área de Estratégia e Finanças – AE, a autoridade competente para aplicação da sanção será o diretor-presidente.

3.8.5.3 Caso a autoridade competente identifique no processo a ocorrência de inconsistências, vícios, irregularidades ou nulidades processuais, bem como a ausência da razoabilidade e proporcionalidade da sanção indicada, poderá solicitar instrução complementar.

3.9 Fase de Aplicação de Sanção

3.9.1 A autoridade competente analisará o processo e decidirá quanto à aplicação ou não da penalidade sugerida.

3.9.1.1 Caso a autoridade competente entenda pela não aplicação da sanção, a decisão deverá ser registrada e o processo será restituído ao titular da unidade orgânica gestora para comunicação à contratada sobre o encerramento do processo e, posteriormente, ao fiscal ou gestor do instrumento para registro do arquivamento no sistema informatizado de gestão de contratos e convênios e apensação do processo ao processo principal.

3.9.1.2 Caso a autoridade competente decida pela aplicação da sanção, a decisão deverá conter as razões para aplicação da sanção, a infração cometida e a sanção correlata, bem como a decisão pela rescisão contratual, se for o caso.

3.9.2 A contratada será notificada por meio do documento “NOTIFICAÇÃO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE/APRESENTAÇÃO DE RECURSO” (Anexo F), para, querendo, apresentar recurso administrativo no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da data de comprovação do recebimento da notificação.

3.9.3 A autoridade competente para aplicar a sanção o fará por meio de ato administrativo de sua competência (Determinação ou Decisão).

3.10 Fase do Procedimento Recursal

3.10.1 O recurso será dirigido à autoridade competente que encaminhará o processo para manifestação da unidade orgânica gestora do instrumento e da Assessoria Jurídica e, posteriormente, se manifestará quanto a reconsideração ou não da sanção aplicada.

3.10.2 O titular da unidade orgânica gestora do instrumento e a Assessoria Jurídica se manifestarão por meio de parecer técnico, a fim de embasar a autoridade competente e a autoridade superior com informações técnicas para que a decisão seja reconsiderada ou para que seja proferida a decisão final.

3.10.3 O titular da unidade orgânica gestora do instrumento, após análise da Assessoria Jurídica, instruirá o processo para submissão à autoridade competente para que seja analisado o pedido de reconsideração.

3.10.3.1 Caso o pedido de reconsideração seja aceito, o processo será restituído ao titular da unidade orgânica gestora para comunicação à contratada sobre o encerramento do processo e, posteriormente, ao fiscal ou gestor do instrumento para registro do arquivamento no sistema informatizado de gestão de contratos e convênios e apensação do processo ao processo principal.

3.10.3.2 Caso o pedido de reconsideração não seja aceito, o processo será encaminhado para autoridade superior para que seja analisado o recurso e seja proferida a decisão final.

3.10.3.3 Caso a penalidade a ser aplicada seja a prevista no subitem 3.10.5, o recurso deverá ser julgado pela Diretoria Executiva, independente do processo ser oriundo da Sede ou da Superintendência Regional.

3.10.3.4 O processo deverá ser instruído com proposição regional ou proposição e ser submetido aos trâmites internos da Empresa para sua aprovação.

3.10.4 A autoridade superior, com base na instrução do processo, emitirá ato administrativo de sua competência (Resolução Regional ou Resolução) dispondo sobre o provimento ou não do recurso administrativo apresentado pela contratada.

3.10.4.1 Caso o recurso seja aceito, o processo será restituído ao titular da unidade orgânica gestora para comunicação à contratada sobre o encerramento do processo e, posteriormente, ao fiscal ou gestor do instrumento para registro do arquivamento no sistema informatizado de gestão de contratos e convênios e apensação do processo ao processo principal.

3.10.4.2 Caso o recurso seja negado, o processo será restituído à unidade orgânica gestora do instrumento para providências quanto ao registro da decisão nos sistemas cadastrais correspondentes e publicação no Diário Oficial da União - DOU, caso a penalidade implique em restrição contratual, e posterior encaminhamento à Secretaria de Licitações, na Sede, ou à Secretaria Regional de Licitações, nas Superintendências Regionais, para registro da decisão no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicaf e no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS.

3.10.5 A penalidade que implique em restrição contratual deverá ser publicada no Diário Oficial da União – DOU e, para efeito deste normativo, consiste na suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Codevasf, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

3.10.6 O titular da unidade orgânica gestora, após cadastro da sanção no Sicaf e no CEIS pela Secretaria de Licitações, na Sede, ou pela Secretaria Regional de Licitações, nas Superintendências Regionais, comunicará à contratada quanto à aplicação da penalidade, por meio do formulário “NOTIFICAÇÃO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE” (Anexo G)

3.10.6.1 As sanções a serem aplicadas e sua respectiva dosimetria deverão estar de acordo com o disposto no Regulamento Interno de Licitações e Contratos vigente na Codevasf.

3.10.7 Os procedimentos para aplicação de penalidades que impliquem em cobrança de valores serão encaminhados à Gerência de Finanças – AA/GFN, na Sede, ou às Unidades Regionais de Finanças – GRA/UFN, nas Superintendências Regionais, para emissão de nota de débito e Guia de Recolhimento da União - GRU para cobrança da multa.

3.10.7.1 Caso o pagamento seja realizado no prazo estipulado, o processo será restituído ao titular da unidade orgânica gestora para comunicação à contratada quanto ao encerramento do processo, e, posteriormente, ao fiscal ou gestor do instrumento para registro do arquivamento no sistema informatizado de gestão de contratos e convênios e apensação do processo ao processo principal.

3.10.7.2 Caso o pagamento não seja realizado no prazo estipulado, a Gerência de Finanças – AA/GFN, na Sede, ou a Unidade Regional de Finanças – GRA/UFN, nas Superintendências Regionais, comunicará ao fiscal ou gestor do instrumento sobre o inadimplemento.

3.10.8 O fiscal ou gestor do instrumento deverá comunicar à seguradora ou banco sobre a utilização da garantia contratual por meio do formulário “COMUNICADO À SEGURADORA” (Anexo H).

3.10.8.1 Após o reconhecimento da caracterização do sinistro pela seguradora ou banco, o fiscal ou gestor do instrumento solicitará à Gerência de Finanças, na Sede, ou à Unidade Regional de Finanças, nas Superintendências Regionais, a emissão e o envio de Nota de Débito e Guia de Recolhimento da União – GRU à seguradora ou banco, em conformidade ao rito estabelecido no Procedimento para Cobrança de Créditos a Receber vigente na Codevasf.

3.10.8.2 Caso a garantia contratual não seja suficiente para o pagamento da multa, o fiscal ou gestor do instrumento deverá comunicar à Gerência de Finanças, na Sede, ou à Unidade Regional de Finanças - GRA/UFN, nas Superintendências Regionais, sobre a necessidade de cobrança do valor não contemplado na garantia contratual.

3.10.8.3 A Gerência de Finanças – AA/GFN na Sede, ou a Unidade Regional de Finanças - GRA/UFN, nas Superintendências Regionais, emitirá Nota de Débito e Guia de Recolhimento da União – GRU para envio à contratada ou à seguradora, em conformidade ao rito estabelecido no Procedimento para Cobrança de Créditos a Receber vigente na Codevasf, inclusive em relação à comunicação e ao registro da contratada no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - Cadin.

3.10.8.4 Nos casos em que o instrumento se encontrar vigente, alternativamente à adoção da apólice do seguro garantia e ao Procedimento para Cobrança de créditos a Receber, o fiscal ou gestor do instrumento poderá optar por aplicar a glosa do valor da multa na fatura ou em medição pendente de pagamento.

3.10.8.5 O titular da unidade orgânica gestora, após providência pela AA/GFN ou GRA/UFN, tomará ciência do processo e comunicará à contratada sobre o encerramento do processo e, posteriormente, ao fiscal ou gestor do instrumento para registro do arquivamento no sistema informatizado de gestão de contratos e convênios e apensação do processo ao processo principal.

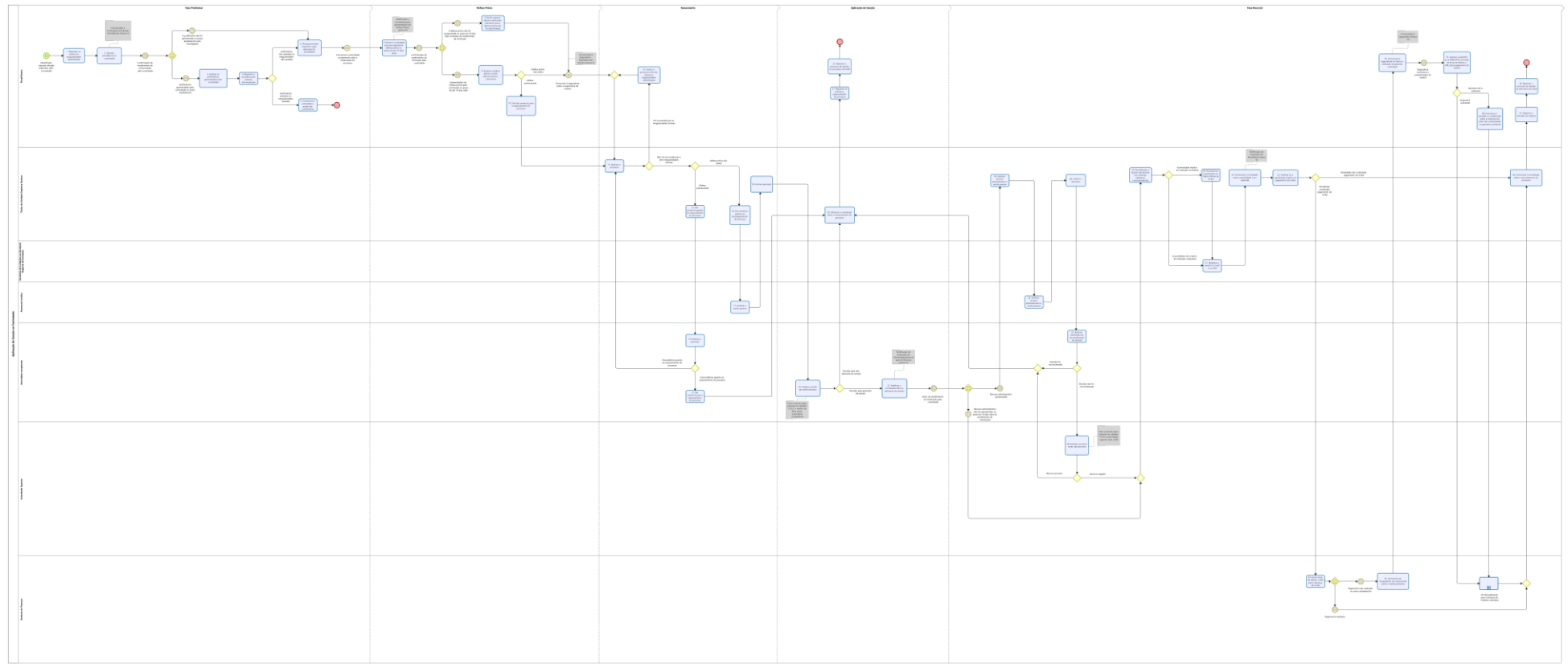
4 DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1 Os anexos constantes deste Procedimento poderão ser alterados pela Área de Estratégia e Finanças – AE, mediante solicitação, sem necessidade de aprovação pela Diretoria Executiva, desde que não conflite com o disposto no procedimento aprovado.

4.2 As dúvidas de interpretação do presente Procedimento serão dirimidas pela Unidade de Gestão de Processos - AE/GPE/UGP quanto ao mérito técnico-operacional e pela Assessoria Jurídica quanto ao mérito jurídico.

4.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva - DEX.

ANEXO A – REPRESENTAÇÃO DIAGRAMÁTICA EM BPMN DO PROCESSO DE APLICAÇÃO DE SANÇÕES AO CONTRATADO



ANEXO B - DESCRIÇÃO DO PROCESSO DE APLICAÇÃO DE SANÇÕES AO CONTRATADO

EXECUTOR	ITEM	ATIVIDADE / DESCRIÇÃO
Fiscal/Gestor	1	Registrar no sistema as irregularidades identificadas <u>Descrição:</u> O fiscal ou gestor do instrumento, ao tomar conhecimento de suposta infração cometida pela contratada durante a execução contratual, registrará no sistema informatizado de gestão de contratos e convênios, de forma detalhada, as ocorrências do instrumento sob sua fiscalização, anexando documentos ou imagens que comprovem o descumprimento do ordenamento contratual/legal.
Fiscal/Gestor	2	Solicitar providências à contratada <u>Descrição:</u> O gestor ou fiscal do instrumento comunicará à contratada sobre as irregularidades identificadas e solicitará providências, por meio do documento “COMUNICADO À CONTRATADA SOLICITANDO PROVIDÊNCIAS” (Anexo C), estabelecendo o prazo necessário, em dias úteis, para o saneamento ou justificativa do ocorrido. <ul style="list-style-type: none">▪ Se a justificativa for apresentada no prazo estabelecido pelo fiscal/gestor, seguir as orientações do item 03.▪ Se a justificativa não for apresentada no prazo estabelecido pelo fiscal/gestor, seguir as orientações do item 06. <u>Observação:</u> <ul style="list-style-type: none">✓ As comunicações/notificações encaminhadas à contratada deverão ser enviadas por meio de correspondência registrada ou por meio digital, com aviso de recebimento, ou entregue à contratada, mediante recibo, ou, em caso de mudança de endereço ou recusa de recebimento, publicada no Diário Oficial da União - DOU, devendo serem anexadas ao processo para que, a partir da data de recebimento ou da publicação, passe a contar o prazo para apresentação do recurso por parte da contratada.✓ Após a confirmação de recebimento da comunicação pela contratada, inicia-se a contagem do prazo para apresentação da justificativa pela contratada:
Fiscal/Gestor	3	Analisar as justificativas apresentadas pela contratada <u>Descrição:</u> O fiscal ou gestor do instrumento analisará as justificativas apresentadas pela contratada e os documentos que a instruem e

EXECUTOR	ITEM	ATIVIDADE / DESCRIÇÃO
		emitirá parecer técnico conclusivo.
Fiscal/Gestor	4	<p>Registrar a ocorrência em sistema informatizado</p> <p>Descrição: O fiscal ou gestor do instrumento registrará no sistema informatizado de gestão de contratos e convênios, por meio de parecer técnico, a motivação que o levou ou não a acatar as justificativas apresentadas pela contratada ou a comprovação de que as irregularidades foram saneadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Caso as justificativas sejam acatadas ou as irregularidades tenham sido sanadas, seguir as orientações do item 05. ▪ Caso as justificativas não sejam acatadas ou as irregularidades não tenham sido sanadas, seguir as orientações do item 06.
Fiscal/Gestor	5	<p>Comunicar à contratada o aceite das justificativas</p> <p>Descrição: O fiscal ou gestor do instrumento comunicará a contratada que as justificativas apresentadas foram aceitas.</p> <p><i>Fim do processo.</i></p>
Fiscal/Gestor	6	<p>Autuar processo específico para aplicação de penalidade</p> <p>Descrição: O fiscal ou gestor do instrumento autuará processo específico para aplicação de penalidade e comunicará a autoridade competente sobre a instauração do procedimento. O processo deverá ser instruído com, pelo menos, os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) cópias do edital; b) instrumento legal; c) empenho; d) decisão de designação do fiscal ou gestor do instrumento; e) comunicado à contratada solicitando providências (Anexo B1); f) parecer técnico delimitando a infração e a sanção correlata; e g) documentos comprobatórios das irregularidades supostamente cometidas pela contratada. <p>Observação: A autoridade competente para aplicação da sanção deverá ser comunicada sobre a abertura do procedimento administrativo.</p>
Fiscal/Gestor	7	Intimar a contratada para que apresente defesa prévia no prazo de até 10 (dez) dias úteis

EXECUTOR	ITEM	ATIVIDADE / DESCRIÇÃO
		<p><u>Descrição:</u> O fiscal ou gestor do instrumento intimará a contratada para que apresente defesa prévia, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento da notificação, por meio do documento NOTIFICAÇÃO À CONTRATADA PARA APRESENTAÇÃO DE DEFESA PRÉVIA (Anexo D), que deverá ser acompanhada de parecer técnico contendo as conclusões quanto à análise das justificativas apresentadas e a motivação para o não acatamento dos argumentos apresentados na fase preliminar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se a defesa prévia não for apresentada no prazo estabelecido pelo fiscal/gestor, seguir as orientações do item 08. ▪ Se a defesa prévia for apresentada no prazo estabelecido pelo fiscal/gestor, seguir as orientações do item 09. <p><u>Observação:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ A intimação encaminhada à contratada deverá ser enviada por meio de correspondência registrada ou por meio digital, com aviso de recebimento, ou entregue à contratada, mediante recibo, ou, em caso de mudança de endereço ou recusa de recebimento, publicada no Diário Oficial da União - DOU, devendo ser anexada ao processo para que, a partir da data de recebimento ou da publicação, passe a contar o prazo para apresentação do recurso por parte da contratada. ✓ Após a confirmação de recebimento da intimação pela contratada, inicia-se a contagem do prazo para apresentação da defesa prévia pela contratada.
Fiscal/Gestor	08	<p>Emitir parecer técnico conclusivo indicando que a defesa prévia não foi apresentada</p> <p><u>Descrição:</u> O gestor ou fiscal do instrumento emitirá parecer técnico conclusivo indicando que a contratada não apresentou a defesa prévia no prazo estabelecido, bem como a infração cometida e a correspondente sanção a ser aplicada.</p> <p><u>Observação:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ A sanção sugerida pelo fiscal deverá ser compatível com a infração cometida, devendo ser observados os princípios da proporcionalidade e razoabilidade, bem como ao disposto no Regulamento Interno de Licitações e Contratos – RILC.

EXECUTOR	ITEM	ATIVIDADE / DESCRIÇÃO
		<p>✓ Caso haja previsão de penalidade de cunho monetário, o fiscal ou gestor do instrumento deverá comunicar à instituição contratada sobre a expectativa de utilização da garantia contratual</p> <p><u>Ir para o item 11.</u></p>
Fiscal/Gestor	09	<p>Analisar a defesa prévia e emitir parecer técnico conclusivo</p> <p><u>Descrição:</u> O fiscal ou gestor do instrumento, após análise da defesa prévia e dos documentos que a instruem, deverá manifestar-se expressamente, por meio de parecer técnico conclusivo, sobre todos os fatos imputados à contratada e a sua comprovação ou não, como também, em relação ao enquadramento legal de cada irregularidade e às sanções correspondentes, especificando-as, bem como a rescisão do contrato, se for o caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Caso não sejam aceitos os argumentos contidos na defesa prévia, seguir as orientações do item 11. ▪ Caso sejam aceitos os argumentos contidos na defesa prévia, seguir as orientações do item 10. <p><u>Observação:</u></p> <p>✓ A sanção sugerida pelo fiscal deverá ser compatível com a infração cometida, devendo ser observados os princípios da proporcionalidade e razoabilidade, bem como ao disposto no Regulamento Interno de Licitações e Contratos – RILC.</p> <p>✓ Caso haja previsão de penalidade de cunho monetário, o fiscal ou gestor do instrumento deverá comunicar à instituição contratada sobre a expectativa de utilização da garantia contratual, por meio do documento “COMUNICADO À SEGURADORA - EXPECTATIVA DE SINISTRO” (Anexo E).</p>
Fiscal/Gestor	10	<p>Solicitar anuência para arquivamento do processo</p> <p><u>Descrição:</u> O fiscal ou gestor do instrumento encaminhará o processo ao titular da unidade orgânica e, posteriormente, à autoridade competente para anuência quanto ao arquivamento do processo.</p>
Titular da Unidade Orgânica Gestora	11	<p>Analisar o processo</p> <p><u>Descrição:</u> O titular da unidade orgânica gestora do instrumento analisará o processo, especialmente, quanto à concordância ou não com a conclusão do parecer técnico elaborado pelo fiscal ou gestor do instrumento, bem como em relação à existência de</p>

EXECUTOR	ITEM	ATIVIDADE / DESCRIÇÃO
		<p>inconsistências, vícios, irregularidades ou nulidades processuais.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Caso haja inconsistências ou irregularidades formais, o titular da unidade orgânica gestora do processo devolverá o processo ao fiscal/gestor, conforme orientações do item 12. ▪ Caso não haja inconsistências ou irregularidades formais e o titular da unidade orgânica concorde com o arquivamento do processo, seguir as orientações do item 13. ▪ Caso não haja inconsistências ou irregularidades formais e o titular da unidade orgânica concorde com aplicação de penalidades proposta pelo fiscal ou gestor do instrumento, seguir as orientações do item 16.
Fiscal/Gestor	12	<p>Instruir o processo a fim de sanear as irregularidades identificadas</p> <p><u>Descrição:</u> O fiscal ou gestor do instrumento instruirá o processo com a documentação necessária para o saneamento das irregularidades identificadas.</p>
Titular da Unidade Orgânica Gestora	13	<p>Dar anuência para o arquivamento do processo</p> <p><u>Descrição:</u> O titular da unidade orgânica gestora do instrumento, após análise e concordância quanto a defesa prévia entregue pela contratada e aceita pelo fiscal ou gestor do instrumento, dará anuência quanto ao arquivamento do processo.</p>
Autoridade competente	14	<p>Analisar processo</p> <p><u>Descrição:</u> A autoridade competente analisará o processo, bem como a defesa prévia apresentada pela contratada, e se manifestará quanto à concordância ou não sobre o arquivamento do processo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Caso a autoridade competente concorde quanto ao arquivamento do processo, seguir as orientações do item 15. ▪ Caso haja discordância da autoridade competente quanto ao arquivamento do processo, o processo seguirá o rito normal conforme orientações do item 11.
Autoridade competente	15	<p>Dar anuência para o arquivamento do processo</p> <p><u>Descrição:</u></p>

EXECUTOR	ITEM	ATIVIDADE / DESCRIÇÃO
		A autoridade competente, após análise e concordância quanto a defesa prévia entregue pela contratada, dará anuência quanto ao arquivamento do processo. <u>Ir para o item 20.</u>
Titular da Unidade Orgânica Gestora	16	Dar anuência quanto ao prosseguimento do processo <u>Descrição:</u> O titular da unidade orgânica gestora do instrumento, após análise da proposta de aplicações de sanções proferida pelo fiscal ou gestor do instrumento, dará anuência quanto ao prosseguimento do processo e o encaminhará para análise da Assessoria Jurídica.
Assessoria Jurídica	17	Analisar e emitir parecer <u>Descrição:</u> A Assessoria Jurídica da Codevasf analisará o processo e emitirá parecer sobre a legalidade da proposta de aplicações de sanções proferida pelo fiscal/gestor e pelo titular da unidade orgânica gestora do instrumento.
Titular da Unidade Orgânica Gestora	18	Instruir processo <u>Descrição:</u> O titular da unidade orgânica gestora do instrumento instruirá o processo para submissão à autoridade competente para decisão sobre o mérito do processo. <u>Observação:</u> Caso umas das sanções sugeridas pelo fiscal ou gestor do instrumento seja a prevista no subitem 3.10.5, o processo deverá ser encaminhado para o diretor da Área gestora do instrumento para aplicação da sanção, independente do processo ser oriundo da Sede ou da Superintendência Regional.
Autoridade Competente	19	Analisar e emitir ato administrativo <u>Descrição:</u> A autoridade competente analisará o processo e decidirá quanto à aplicação ou não da penalidade sugerida, e emitirá ato administrativo de sua competência (Determinação ou Decisão). <ul style="list-style-type: none">▪ Caso a autoridade competente decida pela não aplicação da sanção, seguir as orientações do item 20.▪ Caso a autoridade competente decida pela aplicação da sanção, seguir as orientações do item 23. <u>Observação:</u> ✓ A decisão deverá conter as razões para aplicação da sanção, a infração cometida e a sanção correlata, bem como a decisão pela rescisão contratual, se for o caso.

EXECUTOR	ITEM	ATIVIDADE / DESCRIÇÃO
		<p>✓ Caso a autoridade competente identifique no processo a ocorrência de inconsistências, vícios, irregularidades e/ou nulidades processuais, bem como a ausência da razoabilidade e proporcionalidade da sanção indicada, poderá solicitar instrução complementar.</p> <p>✓ Caso o ordenador de despesa do instrumento seja o gerente-executivo da Área de Administração e Tecnologia – AA ou o gerente-executivo da Área de Estratégia e Finanças – AE, a autoridade competente para aplicação da sanção será o diretor-presidente.</p>
Titular da Unidade Orgânica Gestora	20	<p>Informar à contratada sobre o encerramento do processo</p> <p>Descrição: O titular da unidade orgânica gestora do instrumento informará à contratada sobre o encerramento do processo.</p>
Fiscal/Gestor	21	<p>Registrar no sistema o arquivamento do processo</p> <p>Descrição: O fiscal ou gestor do instrumento registrará no sistema informatizado de gestão de contratos e convênios o arquivamento do processo.</p>
Fiscal/Gestor	22	<p>Apensar o processo de sanção ao processo principal</p> <p>Descrição: O fiscal ou gestor do instrumento apensará o processo de sanção ao processo principal.</p> <p>Fim do processo</p>
Autoridade Competente	23	<p>Notificar a contratada sobre a aplicação da sanção</p> <p>Descrição: A contratada será notificada por meio do documento “NOTIFICAÇÃO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE/APRESENTAÇÃO DE RECURSO” (Anexo F), para, querendo, apresentar recurso administrativo no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da data de comprovação do recebimento da notificação.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Caso o recurso não seja apresentado no prazo estabelecido, seguir as orientações do item 29. ▪ Caso o recurso seja apresentado no prazo estabelecido, seguir as orientações do item 24. <p>Observação:</p> <p>✓ A notificação encaminhada à contratada deverá ser enviada por meio de correspondência registrada ou por meio digital, com aviso de recebimento, ou entregue à contratada,</p>

EXECUTOR	ITEM	ATIVIDADE / DESCRIÇÃO
		mediante recibo, ou, em caso de mudança de endereço ou recusa de recebimento, publicada no Diário Oficial da União - DOU, devendo ser anexada ao processo para que, a partir da data de recebimento ou da publicação, passe a contar o prazo para apresentação do recurso por parte da contratada.
Titular da Unidade Orgânica Gestora	24	<p>Analisar recurso administrativo e emitir parecer</p> <p>Descrição: O titular da unidade orgânica gestora do instrumento analisará o recurso administrativo e emitirá parecer técnico a fim de embasar à autoridade competente ou à autoridade superior com informações para que a decisão seja reconsiderada ou seja proferida a decisão final.</p>
Assessoria Jurídica	25	<p>Analisar recurso administrativo e emitir parecer</p> <p>Descrição: A Assessoria Jurídica analisará o recurso administrativo e se manifestará quanto à legalidade dos argumentos apresentados.</p>
Titular da Unidade Orgânica Gestora	26	<p>Instruir o processo</p> <p>Descrição: O titular da unidade orgânica gestora do instrumento instruirá o processo para submissão à autoridade competente para que a decisão seja reconsiderada ou à autoridade superior para que seja proferida a decisão final.</p>
Autoridade Competente	27	<p>Analisar solicitação de reconsideração da decisão</p> <p>Descrição A autoridade competente analisará o recurso e se manifestará quanto à reconsideração ou não da sanção aplicada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Caso a decisão seja reconsiderada, o processo será arquivado conforme orientações do item 20. ▪ Caso a decisão não seja reconsiderada, o processo será encaminhado para análise e decisão da autoridade superior, conforme orientações do item 28. <p>Observação: Caso a decisão seja a prevista no subitem 3.10.5 e não seja reconsiderada, o recurso deverá ser encaminhado para julgamento pela Diretoria Executiva, independente do processo ser oriundo da Sede ou da Superintendência Regional.</p>
Autoridade Superior	28	<p>Analisar recurso e emitir decisão final</p> <p>Descrição: A autoridade superior deverá emitir ato administrativo de sua competência (Resolução Regional, Resolução) dispendo sobre</p>

EXECUTOR	ITEM	ATIVIDADE / DESCRIÇÃO
		<p>o provimento ou não do recurso administrativo apresentado pela contratada, bem como as razões para aplicação da sanção, a infração cometida e a sanção correlata, bem como a decisão pela rescisão contratual, se for o caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Caso o recurso seja aceito, seguir as orientações do item 20. ▪ Caso o recurso não seja aceito, seguir as orientações do item 29.
Fiscal/Gestor	29	<p>Providenciar o registro da decisão nos sistemas cadastrais correspondentes</p> <p>Descrição: O fiscal ou gestor do instrumento deverá providenciar o registro da decisão nos sistemas cadastrais correspondentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Caso a penalidade implique em restrição contratual, seguir as orientações do item 30. ▪ Caso a penalidade não implique em restrição contratual, seguir as orientações do item 31.
Titular da Unidade Orgânica Gestora	30	<p>Providenciar a publicação no Diário Oficial da União</p> <p>Descrição: O titular da unidade orgânica gestora do instrumento providenciará a publicação no Diário Oficial da União das penalidades que implicarem em restrição contratual.</p>
Secretaria de Licitações ou Secretaria Regional de Licitações	31	<p>Registrar a sanção no Sicaf e no CEIS</p> <p>Descrição: A Secretaria de Licitações – PR/SL, na Sede, ou a Secretaria Regional de Licitações, nas Superintendências Regionais, registrará no sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - Sicaf e no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS a sanção aplicada à contratada.</p>
Titular da Unidade Orgânica Gestora	32	<p>Comunicar à contratada sobre a penalidade a ser aplicada</p> <p>Descrição: O titular da unidade orgânica gestora comunicará à contratada quanto à aplicação da penalidade, por meio do formulário “NOTIFICAÇÃO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE” (Anexo G)</p>
Titular da Unidade Orgânica Gestora	33	<p>Verificar se a penalidade implica em pagamento de multa</p> <p>Descrição: O titular da unidade orgânica verificará se a penalidade implica em pagamento de multa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Caso a penalidade implique em pagamento de multa, seguir as orientações do item 34.

EXECUTOR	ITEM	ATIVIDADE / DESCRIÇÃO
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Caso a penalidade não implique em pagamento de multa, seguir as orientações do item 39.
Gerência de Finanças ou Unidade Regional de Finanças	34	<p>Emitir nota de débito e GRU para cobrança de multa</p> <p>Descrição: A Gerência de Finanças, na Sede, ou a Unidade Regional de Finanças, nas Superintendências Regionais, emitirá nota de débito e Guia de Recolhimento da União – GRU e enviará à contratada para cobrança da multa com prazo estabelecido de acordo com o instrumento contratual.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Caso o pagamento não seja realizado no prazo estabelecido, seguir as orientações do item 35. ▪ Caso o pagamento seja realizado no prazo estabelecido, seguir as orientações do item 39.
Gerência de Finanças ou Unidade Regional de Finanças	35	<p>Comunicar ao fiscal/gestor do instrumento sobre o inadimplemento</p> <p>Descrição: A Gerência de Finanças, na Sede, ou a Unidade Regional de Finanças, nas Superintendências Regionais, comunicará ao gestor/fiscal do instrumento sobre o não pagamento da multa a fim de que sejam tomadas as providências quanto à utilização do seguro.</p>
Fiscal/Gestor	36	<p>Comunicar à seguradora ou banco a utilização da garantia contratual</p> <p>Descrição: O fiscal ou gestor do instrumento comunicará a seguradora ou banco sobre a necessidade da utilização da garantia contratual para o pagamento de multa estabelecida pela Codevasf, por meio do formulário “COMUNICADO À SEGURADORA (Anexo H).</p> <p>Observação: Nos casos em que o instrumento se encontrar vigente, alternativamente à adoção da apólice do seguro garantia, poderá ser aplicada glosa do valor da multa na fatura ou em medição pendente de pagamento.</p>
Fiscal/Gestor	37	<p>Solicitar à Gerência de Finanças ou à Unidade Regional de Finanças à emissão de Nota de Débito e Guia de Recolhimento da União – GRU para pagamento do sinistro</p> <p>Descrição: Após o reconhecimento da caracterização do sinistro pela seguradora ou banco, o fiscal ou gestor do instrumento solicitará à Gerência de Finanças, na Sede, ou à Unidade</p>

EXECUTOR	ITEM	ATIVIDADE / DESCRIÇÃO
		<p>Regional de Finanças, nas Superintendências Regionais, a emissão e o envio de Nota de Débito e Guia de Recolhimento da União – GRU à seguradora ou banco, em conformidade ao rito estabelecido no Procedimento para Cobrança de Créditos a Receber vigente na Codevasf.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Caso a garantia seja suficiente para o pagamento da multa, seguir as orientações do item 39. ▪ Caso a garantia não seja suficiente para o pagamento de multa, seguir as orientações do item 38.
<p>Fiscal/Gestor</p>	<p>38</p>	<p>Comunicar à Gerência de Finanças ou à Unidade Regional de Finanças sobre a cobrança do valor não contemplado na garantia contratual</p> <p>Descrição: O fiscal/gestor do instrumento comunicará a Gerência de Finanças, na Sede, ou à Unidade Regional de Finanças, nas Superintendências Regionais, sobre a necessidade de cobrança do valor não contemplado na garantia contratual.</p>
<p>Gerência de Finanças ou Unidade Regional de Finanças</p>	<p>39</p>	<p>Executar o Procedimento para Cobrança de Créditos a Receber</p> <p>Descrição: A Gerência de Finanças, na Sede, ou a Unidade Regional de Finanças, nas Superintendências Regionais, emitirá Nota de Débito e Guia de Recolhimento da União – GRU para envio à contratada ou à seguradora, em conformidade ao rito estabelecido no Procedimento para Cobrança de Créditos a Receber vigente na Codevasf, inclusive em relação à comunicação e ao registro da contratada no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - Cadin.</p> <p>Observação: Nos casos em que o instrumento se encontrar vigente, alternativamente ao Procedimento para Cobrança de créditos a Receber, poderá ser aplicada glosa do valor da multa na fatura ou em medição pendente de pagamento.</p>
<p>Titular da Unidade Orgânica Gestora</p>	<p>40</p>	<p>Comunicar à contratada sobre o encerramento do processo</p> <p>Descrição: O titular da unidade orgânica gestora do instrumento, após os procedimentos realizados pela Gerência de Finanças, na Sede, ou pela Unidade Regional de Finanças, nas Superintendências Regionais, comunicará à contratada sobre o encerramento do processo e, posteriormente, ao fiscal ou gestor do instrumento</p>

EXECUTOR	ITEM	ATIVIDADE / DESCRIÇÃO
		para registro do arquivamento no sistema informatizado de gestão de contratos e convênios e apensação do processo ao processo principal.
Fiscal/Gestor	41	Registrar a decisão no sistema <u>Descrição:</u> O fiscal ou gestor do instrumento registrará no sistema informatizado de gestão de contratos e convênios a decisão final e o arquivamento do processo, bem com as penalidades aplicadas à contratada.
Fiscal/Gestor	42	Apensar o processo de sanção ao processo principal <u>Descrição:</u> O fiscal ou gestor do instrumento apensará o processo de sanção ao processo principal. <u>Fim do processo.</u>

ANEXO C – COMUNICADO À CONTRATADA SOLICITANDO PROVIDÊNCIASMinistério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba**Comunicado à contratada solicitando providências**

Nº n° da comunicação/n° do contrato - unidade orgânica emitente Ex: 001/contrato - unidade

Município, dia de mês de ano

À Empresa

Nome da empresa contratada

Aos cuidados do(a) representante, Sr. (a), nome completo do representante

Endereço completo

Assunto: **Solicita justificativas/esclarecimentos/providências**

Senhor Representante,

A Codevasf, neste ato representada por nome completo e a função do responsável pela fiscalização vem **COMUNICAR** à nome e CNPJ da empresa a ser comunicada, já qualificada no contrato número e ano do contrato, acerca dos seguintes fatos, solicitando justificativas ou esclarecimentos, bem como adoção de eventuais providências:

RESUMO DOS FATOS	REFERÊNCIA CONTRATUAL/LEGAL	SANÇÕES CORRELATAS
	Indicar, sempre que possível, o artigo, inciso e alínea da legislação infringida	Indicar qual ou quais sanções previstas para o fato em que a empresa poderá ser sancionada, se restar comprovada a infringência da lei, edital e/ou contrato

Diante dos fatos acima elencados, solicita-se a imediata regularização da situação (descrever o que deve ser feito para o exato cumprimento da obrigação), em relação à obrigação prevista na cláusula xxxx do Contrato Administrativo nº do contrato.

As cláusulas xxxxxx do contrato nº n° do contrato referem-se as sanções previstas em caso de descumprimento de obrigações pela contratada.

Por oportuno, informo que o não atendimento da providência ou o atendimento fora das condições contratuais ensejará a instauração de procedimento administrativo específico para o exame dos fatos e eventual aplicação das sanções previstas no contrato nº n° do contrato, com base na Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, no Regulamento Interno de Licitações e Contratos, bem como a legislação correlata.



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba

O processo será conduzido obedecendo as seguintes fases:

- a) Fase preliminar - possibilita à empresa apresentar justificativas quanto à conduta que ensejou a solicitação de esclarecimento/justificativas ou providências;
- b) Fase da defesa prévia - possibilita à empresa a apresentação de defesa prévia, caso não sejam aceitos os argumentos da fase preliminar
- c) Fase de aplicação da sanção - caso os argumentos presentes na defesa não forem suficientes para afastar a sanção prevista ou não forem apresentadas as provas alegadas, a sanção será aplicada pela autoridade competente com abertura de prazo para recurso administrativo; e
- d) Fase recursal - protocolado o recurso, se não reconsiderar a decisão, a autoridade que aplicou a sanção remeterá o recurso à autoridade imediatamente superior para análise e decisão sobre o recurso.

Diante do exposto, solicito que as justificativas ou esclarecimentos sejam encaminhados por escrito, acompanhada dos documentos comprobatórios, assinada pelo representante legal da Empresa, e encaminhada à [autoridade competente para aplicação da penalidade](#) no endereço [endereço completo com indicação de número de andar, sala e telefone](#) no prazo máximo de xx dias úteis, tendo em vista a passível aplicação de sanções administrativas.

Atenciosamente,

Fiscal/gestor do instrumento
Cargo/função
Unidade de Lotação

ANEXO D – NOTIFICAÇÃO A CONTRATADA PARA APRESENTAÇÃO DE DEFESA PRÉVIAMinistério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba**Notificação a contratada para apresentação de defesa prévia**

Nº n° da comunicação/n° do contrato - unidade orgânica emitente Ex: 001/contrato - unidade

Município, dia de mês de ano

À Empresa

Nome da empresa contratada

Aos cuidados do(a) representante, Sr. (a), nome completo do representante

Endereço completo

Assunto: **Notificação para apresentação de defesa prévia**

Senhor Representante,


A Codevasf, neste ato representada por nome completo da autoridade competente para aplicação da penalidade vem **NOTIFICAR** a nome e CNPJ da empresa a ser comunicada, já qualificada no contrato número e ano do contrato, acerca dos seguintes fatos:

RESUMO DOS FATOS	REFERÊNCIA CONTRATUAL/LEGAL	SANÇÕES CORRELATAS
	Indicar, sempre que possível, o artigo, inciso e alínea da legislação infringida	Indicar qual ou quais sanções previstas para o fato em que a empresa poderá ser sancionada, se restar comprovada a infringência da lei, edital e/ou contrato

Em resposta ao Comunicado à contratada solicitando providências nº de/...../....., encaminhado pelo Codevasf, por meio do qual foram relacionados os fatos acima elencados, essa empresa nome da empresa contratada apresentou justificativas em/...../....., bem como anexou as provas documentais que julgou pertinentes.

As justificativas apresentadas foram examinadas pela unidade orgânica competente, juntamente com os documentos que a instruíram, com o fim de amparar os argumentos da defesa. Descrever os fatos e fundamentos legais que levaram a Codevasf a não aceitar as justificativas apresentadas pela contratada e que, portanto, ensejaram a abertura do processo. Especificar as sanções passíveis de aplicação e citar parecer técnico juntado em anexo.

Assim, fica a empresa informada para, querendo, apresentar **defesa prévia** no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento desta notificação, dirigida a nome completo da autoridade competente para aplicar penalidades no endereço endereço completo com

 End.: SGAN O. 601 Coni. I - Ed. Dep. Manoel Novaes CEP 70.830-901 - BRASÍLIA - DF Tel.: (061) 2028-4766 Fax: (061) 2028-4751 PABX: (061) 2028-4747

www.codevasf.gov.br



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba

indicação de número de andar, sala e o telefone, tendo em vista a possível aplicação de sanções administrativas, conforme disposições contidas na Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, e no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Codevasf, bem como a legislação correlata.

Por oportuno, informo que os autos do processo administrativo nº do processo administrativo específico encontram-se à disposição para vista do interessado, na incluir o nome da unidade orgânica, nº da sala, horário e demais dados importantes, o que não modifica ou altera o prazo improrrogável de 10 (dez) dias úteis para interposição da defesa prévia.

Atenciosamente,

Fiscal/Gestor
Cargo/função
Unidade de Lotação

ANEXO E – COMUNICADO À SEGURADORA – EXPECTATIVA DE SINISTROMinistério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba**Comunicado à Seguradora - Expectativa de Sinistro**

Nºnº da comunicação/nº do contrato - unidade orgânica emitente Ex: 001/contrato - unidade

Município, dia de mês de ano

À Empresa

Razão Social/Nome da Seguradora

Aos cuidados do(a) representante, Sr. (a), nome completo do representante

Endereço completo

Assunto: **Comunicado à Seguradora quanto à expectativa de sinistro**

Senhor Representante,

A Codevasf, neste ato representada por **nome completo e a função do titular da unidade orgânica gestora do instrumento** vem COMUNICAR previamente quanto à expectativa de sinistro e a possibilidade de acionamento da Garantia Contratual objeto do contrato nº **número de ano do contrato**, firmado com a empresa **nome e CNPJ da empresa a ser comunicada**, objetivando cobrir despesas oriundas da aplicação de penalidades na forma de multa eventualmente aplicada à contratada.

Atenciosamente,

Fiscal/Gestor
Cargo/função
Unidade de Lotação

ANEXO F – NOTIFICAÇÃO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE/APRESENTAÇÃO DE RECURSOMinistério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba**Notificação de imposição de penalidade/apresentação de recurso**

Nº n° da comunicação/n° do contrato - unidade orgânica emitente Ex: 001/contrato - unidade

Município, dia de mês de ano

À Empresa

Nome da empresa contratada

Aos cuidados do(a) representante, Sr. (a), nome completo do representante

Endereço completo

Assunto: Notificação de imposição de penalidade/Rescisão Contratual (somente incluir a rescisão contratual na hipótese de ser adotada juntamente com a imposição da penalidade)


Senhor Representante,

A Codevasf, neste ato representada por nome completo da autoridade competente para aplicação da penalidade vem **NOTIFICAR** a nome e CNPJ da empresa a ser comunicada, já qualificada no contrato número e ano do contrato, acerca da aplicação da penalidade descrever a pena aplicada, por ex. advertência, multa, etc. e da rescisão do contrato nº xxxxxxxxx (manter a rescisão contratual apenas na hipótese de ser adotada juntamente com a imposição da penalidade), conforme **decisão fundamentada** da autoridade competente, juntada em anexo.

Assim, fica a empresa notificada para, querendo, apresentar **RECURSO**, em até 10 dias úteis, a contar da data do recebimento desta notificação, dirigido a nome da autoridade competente para aplicação da sanção, no endereço endereço completo com indicação de número de andar, sala e telefone

Por oportuno, informo que os autos do processo administrativo nº do processo administrativo específico encontram-se à disposição para vista do interessado, na incluir o nome da unidade orgânica, nº da sala, horário e demais dados importantes, o que não modifica ou altera o prazo improrrogável de 10 (dez) dias úteis para interposição do recurso.

Atenciosamente,

Autoridade competente
Cargo/função
Unidade de Lotação End.: SGAN O. 601 Coni. I - Ed. Dep. Manoel Novaes CEP 70.830-901 - BRASÍLIA - DF Tel.: (061) 2028-4766 Fax: (061) 2028-4751 PABX: (061) 2028-4747

www.codevasf.gov.br

ANEXO G – NOTIFICAÇÃO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADEMinistério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba**Notificação de imposição de penalidade**

Nº n° da comunicação/n° do contrato - unidade orgânica emitente Ex: 001/contrato - unidade

Município, dia de mês de ano

À Empresa

Nome da empresa contratada

Aos cuidados do(a) representante, Sr. (a), nome completo do representante

Endereço completo

Assunto: Notificação de imposição de penalidade/Rescisão Contratual (somente incluir a rescisão contratual na hipótese de ser adotada juntamente com a imposição da penalidade)

Senhor Representante,

A Codevasf, neste ato representada por nome completo da autoridade competente para aplicação da penalidade vem **NOTIFICAR** a nome e CNPJ da empresa a ser comunicada, já qualificada no contrato número e ano do contrato, acerca da aplicação da penalidade descrever a pena aplicada, por ex. advertência, multa, etc. e da rescisão do contrato nº xxxxxxxxx (manter a rescisão contratual apenas na hipótese de ser adotada juntamente com a imposição da penalidade), conforme **decisão fundamentada** da autoridade superior, juntada em anexo.

Por oportuno, informo que a decisão não cabe recurso.

Atenciosamente,

Autoridade superior
Cargo/função
Unidade de Lotação

ANEXO H – COMUNICADO À SEGURADORAMinistério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba**Comunicado à Seguradora**

Nºnº da comunicação/nº do contrato - unidade orgânica emitente Ex: 001/contrato - unidade

Município, dia de mês de ano

À Empresa

Razão Social/Nome da Seguradora

Aos cuidados do(a) representante, Sr. (a), nome completo do representante

Endereço completo

Assunto: **Comunicado à Seguradora**

Senhor Representante,

A Codevasf, neste ato representada por nome completo e a função do titular da unidade orgânica gestora do instrumento vem ACIONAR a Garantia Contratual objeto do contrato nº número de ano do contrato, firmado com a empresa nome e CNPJ da empresa a ser comunicada , objetivando cobrir despesas oriundas da aplicação de penalidades na forma de multa, o que requer a cobrança de valores, conforme decisão fundamentada da autoridade, juntada em anexo.

Atenciosamente,

Fiscal/Gestor
Cargo/função
Unidade de Lotação