

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UFAC.002 – Página 1/9	
Título do Documento	INSTRUÇÃO DE PROCESSO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DE LICITANTES	Emissão: 18/01/2024	Próxima revisão: 18/01/2026
		Versão: 01	

## 1. OBJETIVO

Tornar eficiente e uniformizado os procedimentos de apuração de responsabilidade em desfavor de licitantes que praticarem condutas irregulares durante a sessão pública do Pregão Eletrônico no âmbito do HU-UFGD/EBSERH.

## 2. SIGLAS E ABREVIATURAS

- **UFAC** – Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos
- **UG** – Unidade Gestora
- **SEI** – Sistema Eletrônico de Informações
- **PE** – Pregão Eletrônico
- **SAD** – Setor de Administração
- **AR** – Aviso de Recebimento
- **DOU** – Diário Oficial da União
- **GRU** – Guia de Recolhimento da União
- **HU-UFGD/EBSERH** – Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados
- **SICAF** – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores

## 3. DEFINIÇÕES

- **Autuação:** é o ato que consiste em dar existência material a um processo ou procedimento. Nos procedimentos de apuração de responsabilidade no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH a autuação do processo ocorre por meio de cadastramento no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.
- **Instauração:** apresentação dos fatos pela Administração. A instauração de processos de apuração de responsabilidade em desfavor de licitante é um instrumento que visa investigar as notícias<sup>1</sup> de irregularidades em suas condutas perante a Administração Pública.

<sup>1</sup> Identificado indício de descumprimento legal ou pré-contratual durante a sessão pública do procedimento licitatório, deverá ser autuado procedimento administrativo pelo pregoeiro que conduz o trabalho, reduzindo-se a termo a ocorrência da suposta infração da conduta irregular pelo licitante, por meio de relatório SEI, além de instruir autos com documentos que comprovem os fatos narrados.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UFAC.002 – Página 2/9	
Título do Documento	INSTRUÇÃO DE PROCESSO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DE LICITANTES	Emissão: 18/01/2024	Próxima revisão: 18/01/2026
		Versão: 01	

- **Instrução:** colheita de provas. A Administração Pública tem o poder-dever de apurar eventuais práticas sancionáveis e aplicar as punições com vistas a melhor tutelar o interesse público, resguardando a garantia de contraditório e ampla defesa, bem como a possibilidade de produção de provas. Por essa razão, é de suma importância que se normatize a uniformização de instauração e instrução de processos de apuração de responsabilidade garantindo, assim, a transparência e agilidade nos procedimentos apuratórios.
- **Processo Administrativo:** é o procedimento formal destinado a identificar e documentar a infração informada pelo pregoeiro, bem como registrar o contraditório e a ampla defesa do licitante e a sanção eventualmente aplicada.
- **Pregoeiro:** empregado público ou servidor público responsável por conduzir o pregão eletrônico durante a sessão pública dos processos licitatórios no âmbito do HU-UFGD/Ebserh.
- **Autoridade Instauradora:** no âmbito das unidades hospitalares a autoridade instauradora é o Chefe de Setor de Administração a quem compete requerer a instrução do procedimento administrativo para apurar irregularidades cometidas por licitantes.
- **Autoridade Julgadora de primeira instância:** Gerente Administrativo.
- **Autoridade Julgadora de segunda instância:** Superintendente.
- **Licitante:** pessoa física ou jurídica participante de licitação, inexistência de licitação ou dispensa de licitação, inclusive quando da realização de cotação ou dispensa eletrônica.
- **Notificação de Infração:** documento que dá ciência ao licitante quanto a possível infração ao procedimento de contratação ou à legislação pertinente.
- **Comissão Permanente de Apuração:** comissão de servidores e/ou empregados públicos instituída por ato de autoridade competente com a função de instruir o procedimento administrativo para aplicação de sanções administrativas aos licitantes.

#### 4. RESPONSABILIDADES

Para a apuração das infrações administrativas e aplicação das sanções, competem:

- Ao **agente público** que identificar irregularidade na participação de licitante em procedimento licitatório o dever de comunicar o fato à Autoridade Instauradora competente, a qual avaliará e decidirá acerca da instauração de processo administrativo para apuração.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UFAC.002 – Página 3/9	
Título do Documento	INSTRUÇÃO DE PROCESSO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DE LICITANTES	Emissão: 18/01/2024	Próxima revisão: 18/01/2026
		Versão: 01	

- À **Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos** a apuração das irregularidades cometidas por licitantes durante a realização dos processos de contratação, em especial:
  - I. diligenciar junto às Unidades para a obtenção de informações e elementos necessários ao bom andamento dos seus trabalhos;
  - II. promover investigações e diligências necessárias, exercendo suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo imprescindível à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Ebserh;
  - III. solicitar informações e/ou documentos necessários ao pleno esclarecimento dos fatos, os quais não poderão ser sonegados, sob pena de responsabilidade pessoal; e
  - IV. emitir relatório final.
- À **Autoridade Julgadora de primeira instância** proferir decisões relativas aos processos administrativos, eventuais **recursos** contra as decisões serão apreciados, em instância única, pela respectiva **Autoridade Julgadora de segunda instância**.

## 5. MATERIAL

- Computador com acesso à internet.

## 6. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

São descritos a seguir os procedimentos para a apuração das infrações administrativas.

### 6.1. Autuação

O **Pregoeiro** ou servidor/empregado responsável pela condução do certame licitatório, enviará **representação ao presidente da Comissão de Apuração** sempre que verificar cometimento de atos que possam ou visem prejudicar, frustrar ou fraudar os objetivos da licitação, contendo:

- a) O relato da conduta irregular praticada pelo licitante;
- b) A(s) cláusula(s) do instrumento convocatório infringida(s).

A comunicação, pelo **pregoeiro**, da conduta irregular praticada pelo licitante poderá ser formalizada por meio de **relatório SEI**, o qual será encaminhado para a autoridade instauradora instruído com os todos os **atos de nomeação e/ou designação relativos às autoridades** e demais

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UFAC.002 – Página 4/9	
Título do Documento	INSTRUÇÃO DE PROCESSO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DE LICITANTES	Emissão: 18/01/2024	Próxima revisão: 18/01/2026
		Versão: 01	

**agentes administrativos atuantes no processo**, bem como dos **atos normativos que estabelecem as respectivas competências**, cabendo o destaque para a observância da Portaria - SEI n.º 08/2019 da Presidência da Ebserh e **eventuais portarias de delegação de competência no âmbito de cada unidade hospitalar**.

Nesse momento, juntar aos autos **edital e seus anexos, ata de realização do pregão, demais documentos que comprovem o fato narrado**.

## 6.2. Instauração

Recebido o relato, o **Presidente da Comissão** Permanente de Apuração **instaurará o processo**, fazendo o registro das seguintes informações:

- identificação do processo administrativo original do contrato que supostamente teve suas regras e/ou cláusulas descumpridas;
- menção às disposições legais aplicáveis ao procedimento para apuração de responsabilidade;
- designação da Comissão de Apuração e seus respectivos servidores e/ou empregados públicos que irão conduzir o procedimento;
- prazo para a conclusão dos trabalhos.

O procedimento administrativo deverá estar concluído em até 60 (sessenta) dias da sua instauração, salvo imposição de circunstâncias excepcionais.

A excepcionalidade deverá ser justificada pela Comissão de Apuração responsável pelo procedimento, até a data de expiração do prazo limite de conclusão.

## 6.3. Notificação

O licitante deverá ser notificado da instauração do processo administrativo para apresentar **defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis**.

Na **contagem dos prazos**, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Os prazos fluirão a partir do 1º (primeiro) dia útil após o recebimento da notificação.

A **notificação**, deverá conter:

- identificação do contratado e da autoridade notificante;
- finalidade da notificação;
- prazo e local para apresentação da defesa;
- indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes;
- informação da continuidade do processo independente da manifestação do fornecedor.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UFAC.002 – Página 5/9	
Título do Documento	<b>INSTRUÇÃO DE PROCESSO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DE LICITANTES</b>	Emissão: 18/01/2024	Próxima revisão: 18/01/2026
		Versão: 01	

A notificação de defesa prévia deverá ser enviada à empresa acompanhada do relatório do pregoeiro e do relatório de instauração.

### 6.3.1. Forma de notificação

A notificação deverá ser **enviada conforme previsto em edital**, projeto básico, termo de referência ou contrato e caso não haja disposição específica, deve ser utilizado o meio considerado eficaz pela autoridade, desde que sejam adotadas providências para confirmação do recebimento.

**Em regra**, a notificação far-se-á **pelo correio**, por **carta registrada** com Aviso de Recebimento (AR), porém, não haverá prejuízo ao devido processo legal a notificação por correio eletrônico, caso ocorra uma comunicação eficaz.

Dessa maneira, deve-se **privilegiar o correio eletrônico** constante da proposta comercial ou cadastrado pelo próprio fornecedor no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) ou em outro cadastro adotado pelo edital, projeto básico, termo de referência ou contrato.

Nesse caminho, caso não haja confirmação de recebimento em até 2 (dois) dias úteis, a notificação será realizada por carta registrada com Aviso de Recebimento – AR.

Será realizada **notificação por edital**, publicado no Diário Oficial da União, quando ignorado, incerto ou inacessível o lugar em que o licitante ou seu representante se encontrar, ou quando frustrada a notificação.

A notificação dos atos será dispensada quando praticados na presença do licitante ou do seu representante, ou quando algum destes revelar conhecimento de seu conteúdo, manifestado expressamente nos autos do processo.

- Intempestividade da defesa prévia

Destaca-se a impossibilidade de aplicação no âmbito do processo administrativo dos efeitos da revelia preconizado no Código de Processo Civil, principalmente a confissão ficta.

O processo administrativo, por ser norteado pelo interesse público e sua indisponibilidade, deve buscar a verdade material, não podendo se pautar em presunções geradas pelo descumprimento dos prazos estabelecidos em lei.

Esse entendimento é respaldado pelo art. 27 da Lei nº 9.784/99, que veda a operação dos efeitos da revelia ao dispor que **“o desatendimento da intimação não importa o reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia a direito pelo administrado”**.

É possível o conhecimento de **defesa prévia intempestiva**, quando a decisão ainda não tiver sido proferida, e também a **concessão de dilação de prazo para apresentação de defesa**, se consideradas relevantes as justificativas apresentadas. Nessas circunstâncias deve haver registro nos autos.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UFAC.002 – Página 6/9	
Título do Documento	<b>INSTRUÇÃO DE PROCESSO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DE LICITANTES</b>	Emissão: 18/01/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 18/01/2026

#### 6.4. Peça defensiva

O licitante poderá juntar documentos e pareceres, requerer providências, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

Os elementos probatórios deverão ser considerados na motivação do relatório conclusivo e da decisão.

Somente poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada, as provas ou providências propostas pelo licitante quando sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

Ao licitante incumbirá provar os fatos e situações alegados, sem prejuízos da autoridade processante averiguar as situações indispensáveis à elucidação do caso e imprescindíveis à formação do seu convencimento.

#### 6.5. Relatório conclusivo

A instrução do processo se encerra com o relatório conclusivo elaborado pela Comissão de Apuração, peça informativa e opinativa, que deve conter, no mínimo:

- a) Resumo do procedimento;
- b) Proposta fundamentada de decisão, sugerindo ou não a aplicação de sanções administrativas, especificando-as, considerando os elementos probatórios na sua motivação.

O relatório conclusivo deverá ser apresentado pelo colaborador membro da Comissão que atuar no processo de apuração de irregularidades e, caso haja alguma dúvida jurídica sobre o seu conteúdo, poderá ser encaminhado à Consultoria Jurídica ou ao Setor Jurídico respectivo para análise e parecer, em momento anterior à decisão, de acordo com a discricionariedade da Autoridade Julgadora.

Nos casos em que haja análise da Consultoria Jurídica ou Setor Jurídico, logo após os autos serão retornados à autoridade Julgadora para tomada de decisão.

#### 6.6. Decisão

A decisão deverá ser motivada, com indicação dos fatos e fundamentos jurídicos, resolvendo-se todas as questões suscitadas no procedimento e que não tenham sido decididas em momento anterior.

Recomenda-se que aborde a tempestividade da defesa; analise as razões da defesa, acolhendo-as ou rejeitando-as, motivadamente; declare, quando couber, a perda da garantia, os descontos dos pagamentos pendentes, a cobrança administrativa e, sucessivamente, judicial; determine a inscrição no SICAF; e abra prazo para recurso administrativo, explicitando os efeitos do recurso.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UFAC.002 – Página 7/9	
Título do Documento	<b>INSTRUÇÃO DE PROCESSO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DE LICITANTES</b>	Emissão: 18/01/2024	Próxima revisão: 18/01/2026
		Versão: 01	

A autoridade julgadora proferirá a decisão no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento do relatório conclusivo, podendo quando necessário, ou em circunstâncias excepcionais, ser prorrogado por igual período.

A autoridade julgadora poderá declarar extinto o processo a qualquer tempo, caso julgue procedente as justificativas apresentadas pelo licitante, ocasião em que registrará nos autos, de forma fundamentada, os motivos pelos quais as considera procedentes.

Compete à Gerência administrativa a atuação em primeira instância decisória, cabendo à Superintendência a atuação em grau recursal.

### 6.7. Sanções administrativas

O Tribunal de Contas da União orienta a Administração Pública para que aplique, quando necessário, as penalidades previstas no termo contratual.

Configurado o fato gerador, cabe à autoridade competente a avaliação de proporcionalidade da sanção a ser implementada, procedendo-se a devida motivação a seu respeito.

Importante pontuar que a pena de multa é a única que possui natureza pecuniária e que pode ser cumulada com as outras sanções: advertência, suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a entidade sancionadora.

As sanções aplicadas terão abrangência restrita ao seu próprio âmbito.

### 6.8. Recurso administrativo

Aplicada a sanção, o licitante deverá ser notificado sobre o conteúdo da decisão, momento em que passará a correr o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a interposição de recurso.

O recurso será dirigido à autoridade superior (Superintendência), por intermédio da que praticou o ato recorrido (Gerência), a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso.

Nenhum prazo de recurso, representação ou pedido de reconsideração se inicia ou corre sem que os autos do processo estejam com vistas franqueadas ao interessado.

Quanto ao conhecimento do recurso o mesmo não será conhecido quando interposto: fora do prazo; perante órgão incompetente; por quem não seja legitimado; após esaurida a esfera administrativa.

O recurso não terá efeito suspensivo, todavia, a autoridade sancionadora, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir eficácia suspensiva.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UFAC.002 – Página 8/9	
Título do Documento	<b>INSTRUÇÃO DE PROCESSO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DE LICITANTES</b>	Emissão: 18/01/2024	Próxima revisão: 18/01/2026
		Versão: 01	

### 6.9. Procedimentos posteriores

No que concerne a cobrança administrativa da multa aplicada, uma vez emitida a GRU, a empresa deve ser notificada para realizar o pagamento, devendo ser realizadas diligências para confirmar a efetiva notificação, como envio de mensagem por correio eletrônico (com confirmação de recebimento e leitura), contato telefônico (devidamente registrado no processo administrativo) e notificação pelos Correios com Aviso de Recebimento.

Envidados esforços necessários sem que a GRU tenha sido adimplida, é possível a utilização de protesto, de competência do Tabelião de Protesto de Títulos, cabendo ao gestor avaliar a pertinência da adoção do procedimento, considerando o valor da dívida em contraposição às custas e emolumentos dos serviços notariais e registrais, além dos custos administrativos da operacionalização.

Esgotadas as medidas acima, é possível discutir a cobrança judicial da dívida, com o encaminhamento do processo à consultoria Jurídica, devidamente instruído com relatório da área técnica que detalhe os fatos ocorridos, as diligências realizadas, o valor total atualizado da dívida e a data de vencimento, acompanhado dos documentos relevantes para a elucidação dos fatos.

Cabe ao gestor proceder à juntada, no processo administrativo, do Parecer Referencial, da declaração de conformidade com o Parecer Referencial, da lista de verificação devidamente preenchida.

Na apuração dos fatos, o gestor atuará com base no princípio da boa-fé objetiva, assegurando ao licitante a ampla defesa e o contraditório, bem como, o direito de produzir, pelos meios legalmente admitidos, provas necessárias à comprovação de suas alegações em defesa, podendo, inclusive, requerer diligências.

### 7. REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 8.666<sup>2</sup>, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da constituição federal, institui normas para licitações e contratos da administração pública e dá outras providências. **DOU de 22/06/1993.**

BRASIL. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. **DOU de 11/03/1999.**

BRASIL. Ministério da Educação. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH. Diretoria de Administração e Infraestrutura. **Norma Operacional nº 3**, de 03 de junho de 2016 - Estabelecimento de normas regulamentares – infrações. Boletim de Serviço nº 169, de 06/06/2016.

<sup>2</sup> Considerando que o HU-UFMG não detinha a gestão plena até o mês de outubro de 2019, utilizava-se a UG da Fundação Pública (Universidade Federal da Grande Dourados), de forma que atualmente tramitam processos com ditames da Lei 8.666/93 (já revogada) e, também, da Lei nº 13.303/2016.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UFAC.002 – Página 9/9	
Título do Documento	<b>INSTRUÇÃO DE PROCESSO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DE LICITANTES</b>	Emissão: 18/01/2024	Próxima revisão: 18/01/2026
		Versão: 01	

BRASIL. Ministério da Educação. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH. **Parecer referencial nº 3/2021/GTPR/SCAD/CONJUR/PRES-EBSERH** - Apuração de responsabilidade e aplicação de penalidades a fornecedores em contratos celebrados com fundamento na Lei n.º 8.666/1993 e na Lei n.º 10.520/2002. 26/07/2021.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO – TCU. **Acórdão 1793/2011** – Plenário. Ata nº 27, 27 de julho de 2011 - sessão extraordinária reservada.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO – TCU. **Acórdão 754/2015** – Plenário. Ata nº 12 de 22 de abril de 2015 - sessão extraordinária reservada.

### 8. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	28/12/2023	Elaboração do POP

<b>Elaboração:</b> Cleuza Lima Nunes	Data: 28/12/2023
<b>Validação:</b> Fuad Fayez Mahmoud – STGQ	Data: 18/01/2024
<b>Aprovação</b> Wesley Batista Akahoshi – Chefe da UFAC Danielly Vieira Capoano – Gerente Administrativo	Data: 17/01/2024 Data: 18/01/2024

Assinado eletronicamente no processo SEI 23529.018171/2023-36