



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE**

PORTARIA Nº 3636, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE, nomeada pelo Decreto de 03/10/2018, publicado no DOU de 04 subsequente, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 11.892/2008, e considerando o disposto no processo 23060.000984/2018-57,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Instrução Normativa PRODIN n.º 001/2018 que dispõe sobre o procedimentos de sanções administrativas previstos nos arts. 58, inciso IV, 86 a 88 da Lei 8.666/1993, bem como disposto no art. 7º da Lei 10.520/2002, no âmbito do Instituto Federal de Sergipe – IFS, nos termos do presente anexo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

RUTH SALES GAMA DE ANDRADE

ANEXO

INSTRUÇÃO NORMATIVA PRODIN Nº 1, DE 31 DE OUTUBRO DE 2018.

Regulamenta sobre os Procedimentos de Sanção Administrativa previstos nos arts. 58, inciso IV, 86a 88 da Lei 8.666/1993, bem como disposto no art. 7º da Lei 10.520/2002, no âmbito do Instituto Federal de Sergipe.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa institui os procedimentos internos relativos à aplicação de sanções administrativas aos particulares inadimplentes para com obrigações de natureza contratual-administrativa firmadas com o Instituto Federal de Sergipe.

§1º Sujeitam-se à disciplina fixada neste regulamento todos os particulares que mantenham relação contratual-administrativa com o Instituto Federal de Sergipe, sob o regime jurídico fixado pela Lei 8.666/1993.

§2º Este regulamento deverá ser, obrigatória e expressamente, indicado no preâmbulo dos termos de referência emitidos por esta Administração Contratante, em complementação às demais leis e atos normativos aplicáveis.

Art. 2º Para fins dessa Instrução Normativa, considera-se:

I – ADMINISTRAÇÃO CONTRATANTE: Reitoria ou *Campus* do Instituto Federal de Sergipe;

II – ORDENADOR DE DESPESA: toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, assinatura de contrato, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio.

III – PARTICULAR CONTRATADO: Pessoa física ou jurídica regularmente contratada para prestação de serviços, fornecimento de materiais ou equipamentos, execução de obras, entre outros objetos, sob o regime jurídico instituído pela Lei 8.666/1993.

IV – CONTRATO: Nota de Empenho, Carta-Contrato ou Contrato assinado pela Administração Contratante e pelo Particular Contratado;

V – RETENÇÃO: Não pagamento provisório e preventivo, total ou parcial, de valor devido ao Particular Contratado pela quitação de eventuais prejuízos acarretados à Administração Contratante ou para quitação de eventuais sanções pecuniárias propostas pela unidade técnica responsável.

VI – GLOSA: Desconto de valor de pagamento a ser efetuado ao Particular Contratado em razão de cobrança indevida, para quitação de prejuízos acarretados à Administração Contratante ou para compensação de eventuais sanções pecuniárias regularmente aplicadas.

VII – PRIMEIRA INSTÂNCIA DE APURAÇÃO: é o ordenador de despesas responsável pelo Contrato e/ou empenho, responsável pela decisão em primeira instância.

VIII – SEGUNDA INSTÂNCIA DE APURAÇÃO: Superior hierárquico da Primeira Instância de Apuração, responsável pela decisão em segunda e última instância. É o Reitor, caso a primeira instância tenha sido diretor de campus; ou o Conselho Superior, caso a primeira instância tenha sido o Reitor.

IX – DECISÃO FUNDAMENTADA: documento produzido nos autos do processo de fiscalização, em que a devida instância de apuração decide sobre a imposição da penalidade e/ou rescisão contratual,

justificando e fundamentando a sanção adotada, cuja cópia ou digitalização deve ser encaminhada à empresa como anexo à notificação.

CAPÍTULO II – DAS SANÇÕES

Seção I – DA TIPIFICAÇÃO

Art. 3º No caso de inadimplemento de obrigação assumida pelo Particular Contratado, poderá a Administração Contratante aplicar as seguintes sanções administrativas, observado o devido processo legal:

I – Advertência;

II – Multa;

III – Suspensão Temporária por até 2 (dois) anos;

IV – Impedimento de licitar e contratar por até 5 (cinco) anos;

V – Declaração de inidoneidade.

§ 1º A penalidade tipificada no inciso IV é exclusiva para os procedimentos de pregão, devendo ser observados os critérios e dosimetria estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico.

§ 2º A Declaração de inidoneidade, de competência exclusiva de Ministro de Estado e do Tribunal de Contas da União, somente deve ser considerada em casos gravíssimos, situação a qual deve ser instruído e encaminhado ao Ministro da Educação para decisão quanto a aplicação ou não desta penalidade.

Seção II – DA DOSIMETRIA

Art. 4º As condutas do Particular Contratado contrárias às regras fixadas pela Administração contratante, incluindo a dosimetria da penalidade, poderão ser prévia e concretamente classificadas, à proporção da gravidade de cada fato no bojo da contratação, por meio do respectivo Termo de Referência ou Projeto Básico.

§ 1º - Havendo outras condutas ou infrações contratuais não previamente classificadas no Termo de Referência ou Projeto Básico, deverá o gestor do contrato ou responsável pelo recebimento do objeto sugerir indicação do seu nível de gravidade, considerando os princípios da proporcionalidade e razoabilidade.

§ 2º No caso de realização de pregão na fase interna da contratação, poderá ser aplicada penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, cumulativamente ou não com multa, devendo ser observados os critérios e dosimetria estabelecidos no Projeto Básico ou Termo de Referência.

Seção III – DA MULTA

Art. 5º No caso de descumprimento injustificado de qualquer prazo fixado pela Administração Contratante ou de cláusula contratual, poderá ser aplicada multa moratória, conforme critérios definidos no Termo de Referência ou Projeto Básico.

Seção IV – DOS EFEITOS

Art. 6º As sanções administrativas previstas neste regulamento poderão acarretar os seguintes efeitos, segundo cada tipo específico de sanção:

a) Advertência: registro junto ao SICAF (Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores);

b) Multa: retenção ou desconto direto (glosa) do valor por ocasião de pagamentos ao particular contratado ou recolhimento do valor da multa a crédito da União, sob pena de encaminhamento para inscrição junto à Dívida Ativa da União;

c) Suspensão temporária: registro junto ao SICAF (Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores) e CEIS (Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas, mantido pela Controladoria-Geral da União pelo sistema CGU-PJ), além de eventual rescisão contratual;

d) Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Federal: registro junto ao SICAF (Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores) e CEIS (Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas, mantido pela Controladoria-Geral da União pelo sistema CGU-PJ), além de eventual rescisão contratual;

e) Declaração de inidoneidade: obrigatoriamente, haverá o registro junto ao SICAF, ao CEIS e a rescisão contratual pelas unidades competentes.

Art. 7º As sanções previstas neste regulamento, exceto quanto à declaração de inidoneidade, serão aplicadas pela devida instância de apuração no processo de fiscalização, assegurado o exercício pleno do direito ao contraditório e à ampla defesa.

§ 1º Na aplicação da sanção administrativa, a Administração sempre deverá levar em consideração a gravidade da conduta, a culpabilidade do infrator, o dano concretamente causado e o caráter educativo da pena, sempre à luz dos princípios da proporcionalidade e da razoabilidade.

§ 2º Em caso de possível aplicação de sanção de multa, poderá ser proposto ao Ordenador de Despesas a adoção de medida cautelar de retenção de valor suficiente para garantir a quitação da futura medida sancionatória.

§ 3º No caso da declaração de inidoneidade, cabe à Primeira Instância de Apuração apenas a instrução do feito e a propositura da sanção, devendo o Processo a apuração ser encaminhada ao Reitor para fins de decisão quanto ao encaminhamento ou não do feito ao Ministro da Educação, a quem compete aplicar tal sanção.

§ 4º Havendo motivo justo e aceito pela Administração Contratante, ou comprovada força maior ou caso fortuito, ficará o particular isento de sanção.

CAPÍTULO III – DO PROCEDIMENTO DE SANÇÃO ADMINISTRATIVA

Seção I – DA FASE PRELIMINAR

Art. 8º O Procedimento de Sanção Administrativa será iniciado por provocação do responsável pela gestão do contrato ou pelo recebimento do objeto, observando-se os procedimentos e prazos dispostos nesse capítulo.

§ 1º O responsável citado no *caput* proceder com o encaminhamento do documento previsto no Anexo A, solicitando informações, justificativas e/ou esclarecimentos;

§ 2º Deverá o responsável citado no *caput* elaborar relatório fundamentado com a análise das contrarrazões do Particular Contratado, buscando, caso oportuno ou conveniente para a Administração, acordo para sanar a irregularidade quando esta for leve e/ou quando não recorrente.

§ 3º Toda a documentação tratada neste artigo deve ser instruída no processo de fiscalização de contrato, se houver contrato, ou no próprio processo de aquisição, nos demais casos;

§ 4º Caso o Particular Contratado não manifestar resposta tempestiva, deverá o responsável citado no *caput* certificar no processo.

§ 5º Acaso as contrarrazões não sejam acolhidas pelo responsável previsto no *caput*, ou em caso de não recebimento de resposta tempestiva, deve o processo ser encaminhado à Primeira Instância de Apuração, instruído com:

1. Documento de solicitação de informações/justificativas/esclarecimentos;
2. Documento com contrarrazões da empresa ou certidão de não recebimento tempestivo da mesma;
3. Relatório fundamentado de que trata o §2º;
4. Demais documentação probatória ou informações necessárias à apuração.

Art. 9º. Recebido o Processo de fiscalização pela Primeira Instância de Apuração, esta verificará se houve ocorrência de infração conforme previsto nos arts. 58, inciso IV, 86 a 88 da Lei 8.666/1993, ou no art. 7º da Lei 10.520/2002.

§ 1º Não ocorrendo infração com fulcro nos dispositivos previstos no *caput*, a Primeira Instância de Apuração fará despacho fundamentado no processo conclusivo quanto à impossibilidade de instauração de Procedimento de Sanção Administrativa por ausência de previsão legal.

Seção II – DA PRIMEIRA INSTÂNCIA DE APURAÇÃO

Art. 10. Compete à Primeira Instância de Apuração a análise da defesa prévia encaminhada pelo Particular Contratado e a decisão fundamentada quanto à aplicação ou não de sanção administrativa.

§ 1º Esta instância de apuração poderá solicitar apoio logístico de outras unidades subordinadas para a elaboração de documentos, inclusive os anexos a esta norma, e para auxiliar na elaboração da decisão fundamentada de que trata o *caput*.

§ 2º Após a decisão em primeira instância a Coordenadoria de Contratos do Campus responsável pelo contrato providenciará a ciência ao particular contratado e o cadastro da decisão no SICAF e CEIS, quando cabível, bem como as demais providências necessárias.

Seção III – DA SEGUNDA INSTÂNCIA DE APURAÇÃO

Art. 11. No prazo de cinco dias úteis, contados da intimação do Particular Contratado, caberá recurso administrativo dirigido à Primeira Instância de Apuração, que poderá reformar sua decisão, considerando os novos elementos apresentados no recurso.

§ 1º Caso a Primeira Instância de Apuração mantenha seu posicionamento ou acate parcialmente o recurso, deverá emitir decisão fundamentada pela manutenção ou acatamento parcial da decisão, submetendo o processo para a Segunda Instância de Apuração.

§ 2º Caso a Primeira Instância de apuração acate o recurso sem sua totalidade, deverá emitir decisão fundamentada pelo acatamento total do recurso, encerrando o procedimento de sanção administrativa após os devidos registros e comunicação da decisão ao particular contrato.

§ 3º Acaso o recurso seja intempestivo ou inexistente, poderá a Primeira Instância de Apuração declarar o transito em julgado do Procedimento de Sanção Administrativa, permanecendo a decisão proferida.

Art. 12. Compete à Segunda Instância de Apuração a análise do recurso encaminhada pelo Particular Contratado, quando não acatado em sua totalidade pela primeira instância de apuração, cabendo-lhe proferir decisão fundamentada quanto ao acatamento total, parcial ou pelo não acatamento do recurso.

§ 1º Esta instância de apuração poderá solicitar apoio logístico de outras unidades subordinadas para a elaboração de documentos, inclusive os anexos a esta norma, e para auxiliar na elaboração da decisão fundamentada de que trata o *caput*.

§ 2º A decisão da Segunda Instância de Apuração é irrecurável, transitando em julgado o Processo de Sanção Administrativa;

§ 3º Após o transito em julgado do Procedimento de Sanção Administrativa a Coordenadoria de Contratos do Campus responsável pelo contrato providenciará a ciência e cadastro da decisão final no SICAF e CEIS, quando cabível, bem como as demais providências necessárias.

§ 4º Permanecendo a penalidade de multa após o transito em julgado do Processo de Sanção Administrativa, o Gestor do Contrato deve solicitar ao setor financeiro a glosa do valor da multa nas faturas pendentes ou a vencer.

§ 5º Permanecendo a penalidade de multa após o transito em julgado do Processo de Sanção Administrativa e inexistindo faturas pendentes ou a vencer, deve ser acionada a garantia contratual.

§ 6º Permanecendo a penalidade de multa após o transito em julgado do Processo de Sanção

Administrativa, inexistindo faturas pendentes ou a vencer e inexistindo garantia contratual, deve ser emitida GRU no valor da multa para pagamento até o final do mês subsequente à decisão final, cabendo à coordenadoria de contratos do campus responsável pelo contrato a verificação do pagamento da multa em até 2 meses após a emissão da GRU.

§ 7º Na impossibilidade ou recusa do pagamento da multa por parte da Parte Contratada após 60 dias da emissão da GRU, o Processo deve ser encaminhado à Procuradoria Federal junto ao IFS com solicitação de inscrição na Dívida Ativa.

CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Este regulamento não se aplica aos procedimentos para responsabilização administrativa de que trata a Lei 12.846/2013 e o Decreto 8.420/2015.

Art. 14. Aplicam-se ao Processo de Sanção Administrativa previsto nesta Instrução Normativa as disposições contidas na Lei 8.666/1993; na Lei 10.520/2002; na Lei 9.784/1999; nas Instruções Normativas do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, bem como, subsidiariamente, as normas de direito processual civil e penal, no que couber.

Art. 15. Os Procedimentos de Sanções Administrativas iniciados antes do início da vigência desta Instrução Normativa poderão ser concluídos sem as formalidades previstas nesse regulamento, sem prejuízo do cumprimento das disposições previstas na legislação, especialmente naquelas citadas no art. 14.

Art. 16. Os casos omissos serão dirimidos pela Reitora, precedido de consulta à Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional.

Art. 17. Essa Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviços do Instituto Federal de Sergipe.

ALBERTO ACIOLE BOMFIM

Pró-reitor de Desenvolvimento Institucional

ANEXO A – Modelo de Solicitação de justificativas / esclarecimentos / providências

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE
Endereço profissional do gestor/fiscal ou responsável pelo recebimento do produto
Fone: (79) 3711-XXXX – E-mail: xxxxxxxxx@ifs.edu.br

COMUNICADO Nº XXXX/201X

Município, XX de xxxx de 201X.

À

NOME DA EMPRESA

A/C Nome do Responsável

Endereço

Complemento e Bairro

Cidade/UF – CEP XXXXX-XXX

Assunto: Solicita justificativas/esclarecimentos/providências.

Senhor Representante,

1. Com fulcro no art. 67, "caput" e § 1º, da Lei nº 8.666/93, solicita-lhe esclarecimentos e/ou adoção de eventuais providências sobre os fatos abaixo relacionados:

Resumo dos Fatos	Referência Legal/Editalícia/Contratual	Sanções correlatas
Não atendimento às solicitações xxxxxx.	Cláusulas xxx, xxx, xxx do Contrato xx/201X (ou Termo de Referência).	XXXXXXXXXXXX; XXXXXXXXXXXX; XXXXXXXXXXXX.

2. Tendo em vista os fatos acima elencados, requer-se a imediata regularização da situação (**descrever o que deve ser feito para o exato cumprimento da obrigação**), a qual já enseja o atraso de (...) dias em relação à obrigação prevista na Cláusula (...) do Contrato Administrativo nº XXX/201X (**ou do Termo de Referência / Projeto Básico**).

3. Alerto sobre o que dispõem as cláusulas **XXX** do Contrato nº **XXX** (**ou Termo de Referência / Projeto Básico**) que se referem às sanções Previstas para o descumprimento de obrigações pela Contratada.

4. Por oportuno, informo que o não atendimento da providência ou seu atendimento fora das condições contratuais ensejará instauração de Processo de Sanção Administrativa específico para o exame dos fatos e eventual aplicação das sanções previstas, que terá como base a Lei nº 8.666/93, a Lei 9.784/99, a Lei 10.520/2002, bem como a legislação correlata, e a IN PRODIN XX/2018, e será processado de acordo com as seguintes fases:

a) fase preliminar: possibilitar à empresa apresentar justificativas quanto à suposta infração;

b) primeira instância de apuração: não sendo aceitos os argumentos da justificativa, será iniciado Procedimento de Sanção Administrativa com prazo para apresentação da defesa prévia (art. 87, §2º, da Lei 8.666/93). Se os argumentos presentes na defesa não forem suficientes para afastar a sanção prevista e/ou não forem apresentadas as provas do alegado, a sanção será aplicada por essa instância de apuração, com notificação e abertura de prazo para, querendo, protocolar recurso administrativo;

c) segunda instância de apuração: protocolado o recurso, acaso a primeira instância não acate em sua totalidade, a autoridade que aplicou a sanção remeterá o recurso à autoridade imediatamente superior para análise e decisão sobre o recurso (art. 109, §4º, da Lei 8.666/93).

5. Solicito que a resposta seja realizada por escrito, instruída com documentos que julgar pertinentes e assinada pelo representante legal da empresa.

6. Por fim, que seja remetida à autoridade abaixo no e-mail (endereço de e-mail institucional), prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento deste.

Atenciosamente,

(Assinatura)

* Os campos em vermelho devem ser preenchidos conforme o caso concreto

ANEXO B – Modelo de Notificação para apresentação de Defesa Prévia

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE
Fone: (79) 3711 1402 – E-mail: reitoria@ifs.edu.br

OFÍCIO Nº XXXX/201X/Reitoria/IFS

Aracaju, xx de xxxxx de 201x.

À

(Nome do Particular Contratado)

A/CNome do Particular que assinou o contrato

Endereço

Complemento e Bairro

Cidade/UF – CEP XXXXX-XXX

Assunto: Notificação para apresentação de Defesa Prévia.

1. A União, por intermédio do Instituto Federal de Sergipe, neste ato representada pela Reitora Ruth Sales Gama de Andrade, vem NOTIFICAR (nome da empresa a ser notificada), já qualificada no Contrato nº (número e ano do contrato), acerca dos seguintes fatos:

Fatos	Referência contratual	Sanções correlatas
Descrição dos fatos com um nível de detalhamento que propicie à empresa apresentar sua defesa prévia de forma ampla. Indicar, se for o caso, o período, valores, nome dos tercerizados envolvidos e outras informações consideradas importantes	Indicar as cláusulas do Edital, Contrato ou Termo de Referência, bem como da legislação correlata que foram infringidas	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 1. Ex: atraso de salário

2. Em resposta ao Comunicado nº de/...../....., encaminhado pelo (emissor do Anexo A), 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.

3. As justificativas apresentadas foram examinadas pelo setor competente, juntamente com os documentos que a instruíram, com o fim de amparar os argumentos da defesa. **Ocorre que ficou constatado o atraso de XX dias no pagamento do salário dos empregados que prestam serviços neste órgão, não sendo possível aceitar como justificativa o pagamento parcial dos valores, conforme a análise feita pelo setor competente constante do relatório/nota técnica, juntada em anexo. (Nota explicativa: O texto é vermelho é exemplificativo, devendo ser alterado conforme caso concreto)**

4. Assim, fica essa empresa notificada para, querendo, apresentar defesa prévia no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento desta notificação, dirigida a (nome da autoridade máxima do órgão), no endereço (endereço completo com indicação de número de andar, sala e telefone), tendo em vista que a avaliação do setor competente indicou ser o caso de aplicação de sanções administrativas previstas na cláusula XX do Contrato Administrativo nº XX/20XX, conforme disposições contidas nas Seções I e II do Capítulo IV da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, (sem prejuízo da rescisão do contrato, nos termos do art. 77 e seguintes da Seção V do Capítulo III do mesmo diploma legal). (Nota

explicativa: O texto entre parênteses só é aplicável caso também esteja em análise a possibilidade de rescisão contratual)

(Nota explicativa: Caso haja sanção correlata de impedimento de licitar, decidido à previsão pela Lei 10.520/2002, substituir o parágrafo 4 acima pelo parágrafo abaixo)

5. Assim, fica essa empresa notificada para, querendo, apresentar defesa prévia no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento desta notificação, dirigida a (nome da autoridade máxima do órgão), no endereço (**endereço completo com indicação de número de andar, sala e telefone**), tendo em vista a possível aplicação de sanções administrativas previstas na cláusula **XX** do Contrato Administrativo nº **XX/20XX**, conforme disposições contidas na Seção I, Capítulo IV, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e seus regulamentos, (**sem prejuízo da rescisão do contrato, nos termos do art. 77 e seguintes da Seção V do Capítulo III do mesmo diploma legal**). (Nota explicativa:O texto entre parênteses só é aplicável caso também esteja em análise a possibilidade de rescisão contratual)

6. Por oportuno, informo que os autos do Processo Administrativo (**incluir nº do processo administrativo específico**) encontram-se à disposição para vista do interessado, no setor (**incluir o nome do setor, nº da sala, horário, horário e demais dados importantes**), o que não modifica ou altera o prazo improrrogável de 5 (cinco) dias úteis para interposição da defesa prévia.

Ruth Sales Gama de Andrade
Reitora

* Os campos em vermelho devem ser preenchidos conforme o caso concreto.

** Os campos em azul constituem Notas Explicativas e devem ser excluídas da minuta de ofício.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE
Fone: (79) 3711 1402 – E-mail: reitoria@ifs.edu.br

OFÍCIO Nº **XXXX/201X**/Reitoria/IFS

Aracaju, xx de xxxxx de 201x.

À

(Nome do Particular Contratado)

A/C **Nome do Particular que assinou o contrato**

Endereço

Complemento e Bairro

Cidade/UF – CEP XXXXX-XXX

Assunto: Notificação de Imposição de Penalidade / **Rescisão Contratual**

1. A União, por intermédio do Instituto Federal de Sergipe, neste ato representada pela Reitora Ruth Sales Gama de Andrade, vem NOTIFICAR (**nome da empresa a ser notificada**), já qualificada no Contrato (**número e ano do contrato**) da aplicação da penalidade (descrever a pena aplicada, por ex. advertência, multa, etc.) e da rescisão do **Contrato nº XX/XX** (nota explicativa: manter o trecho sublinhado somente se for notificar conjuntamente acerca da rescisão contratual e da aplicação de penalidade), conforme decisão fundamentada da autoridade, juntada em anexo.

2. Assim, fica a empresa notificada para, querendo, apresentar RECURSO, **no prazo de cinco dias úteis**, a contar da data do recebimento desta notificação, dirigido ao (**nome completo do Ordenador de Despesas que assinou o contrato ou Nota de Empenho**), **no endereço** (**endereço completo com indicação de número de andar, sala e telefone**).

3. Por oportuno, informo que os autos do Processo Administrativo (**incluir nº do processo administrativo específico**) encontram-se à disposição para vista do interessado, no setor (**incluir o nome do setor, nº da sala, horário, telefone e demais dados importantes**), o que não modifica ou altera o prazo improrrogável de 5 (cinco) dias úteis para interposição do recurso.

Ruth Sales Gama de Andrade

Reitora

* Os campos em vermelho devem ser preenchidos conforme o caso concreto.

** Os campos em azul constituem Notas Explicativas e devem ser excluídas da minuta de ofício .

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira-ICP-Brasil. O documento assinado pode ser baixado através do endereço eletrônico https://sipac.ifs.edu.br/public/jsp/boletim_servico/busca_avancada.jsf, através do número e ano da portaria.