



Ministério da Educação  
Fundação Universidade Federal de Rondônia  
GABINETE REITORIA

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº015/UNIR/REITORIA/2015 DE 13 DE JULHO DE 2015**

Dispõe sobre os procedimentos referentes a cadastro de fornecedores no Sistema de Cadastramento de Fornecedores-SICAF e aplicação de sanções administrativas no âmbito da Universidade Federal de Rondônia.

O Pró-Reitor de Graduação no Exercício da Reitoria da UNIR, usando de suas atribuições regimentais e considerando a necessidade de:

Estabelecer critérios relativos a cadastramento de fornecedores no sistema de cadastramento de fornecedores e aplicação de sanções administrativas, decorrentes de irregularidades praticadas por fornecedores contratados.

**RESOLVE:**

Revogar a seção V da Instrução Normativa n.º 09/2014/PRAD, publicada no Boletim de serviço n.º 40/2014 e a Portaria n.º 643/2012/GR/UNIR, publicada no Boletim de Serviço n.º 62/2012;

Expedir a presente Instrução Normativa com a finalidade de estabelecer procedimentos para registro de fornecedores e aplicação de sanções administrativas no âmbito da Fundação Universidade Federal de Rondônia- UNIR.

**CAPÍTULO I  
DAS DEFINIÇÕES E BASE LEGAL**

**Art. 1º.** Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

**I – Advertência:** Sanção prevista no art. 87, I, da Lei 8.666/1993 e deve ser aplicada em caso de negligência e faltas corrigíveis, sendo o contratado advertido a sanear as pendências ou imperfeições.

**II – Multa:** Sanção prevista no art. 87, II, da Lei 8.666/1993 e deve ser aplicada de forma pecuniária, podendo ser cumulada com outras sanções. Os critérios para aferição do valor da multa devem estar previstos no termo de referência e contrato, constando, inclusive, o percentual a ser aplicado.

**III – Suspensão temporária:** Sanção prevista no art. 87, III, da Lei 8.666/1993 e acarreta o impedimento de contratar com a Administração, esta entendida, como o órgão sancionador, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

**IV - Impedimento de licitar e de contratar com a União:** Sanção prevista no art. 28 do Decreto n.º 5.450/2005 e acarreta o impedimento de licitar e contratar com os órgãos e entidades que integram o Poder Executivo Federal, além do descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

**V – Declaração de Inidoneidade:** Sanção prevista no art. 87, IV, da Lei 8.666/1993, sendo declarada a inidoneidade do contratado para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto permanecerem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a



Ministério da Educação  
Fundação Universidade Federal de Rondônia  
GABINETE REITORIA

reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**VI – Processo de Cadastro de Fornecedor:** Processo administrativo previsto na Instrução Normativa n.º 02/2011 da SLTI/MPOG e autuado pela Pró-Reitoria de Administração-PRAD destinado a abrigar a documentação apresentada pelo fornecedor para fins de cadastro ou atualização cadastral no SICAF, mantidos sob a guarda da Coordenação de Compras e Licitações-CCL por período não inferior a 05 (cinco) após a efetivação ou atualização do cadastro.

**VII – Processo Licitatório:** Processo administrativo previsto na Lei n.º 8.666/93 e autuado pela Pró-Reitoria de Planejamento-PROPLAN destinado a abrigar a documentação pertinente às fases interna e externa dos procedimentos licitatórios, mantidos sob a guarda da DOFC - Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, bem como contratos, garantias contratuais e termos aditivos decorrentes da licitação processada pela UNIR, nestes casos mantidos sob a guarda da Coordenação de Convênios e Contratos durante a vigência contratual e por esta, encaminhando a DOFC ao término da vigência dos contratos e seus aditivos.

**VIII – Processo de Fiscalização:** Processo Administrativo previsto na Instrução Normativa n.º 008/PROPLAN/2014 e autuado pela PRAD com a finalidade de abrigar toda a documentação referente ao acompanhamento da execução física de contratos de serviços continuados, mantido sob a guarda do gestor do contrato durante a vigência contratual e por este encaminhado à PROPLAN ao término da vigência do contrato para compor da documentação pertinente à execução financeira.

**IX – Processo de Pagamento:** Processo Administrativo previsto em normas internas da UNIR autuado pela PROPLAN com a finalidade de abrigar toda a documentação referente ao acompanhamento da execução financeira de contratos de serviços continuados, mantido sob a guarda da CFIN durante toda a vigência contratual, e físico-financeira das demais contratações, mantido sob a guarda dos setores responsáveis pelo recebimento de bens e serviços, e por este encaminhado a PROPLAN após a pré-liquidação da despesa.

**Art. 2º** Os procedimentos descritos nesta instrução normativa tem como base legal as disposições da lei n.º 8.666, de 1993; da Lei n.º 10.520, de 2002; do Decreto n.º 3.555, de 2000, do Decreto n.º 5.450, de 2005, da Instrução Normativa n.º 02 de 2010, da SLTI/MOPG, da Orientação Normativa da AGU n.º 48, de 2014, do Caderno de Logística SLTI/MPOG e demais normas pertinentes a matéria objeto desta instrução normativa.

**Art. 3º.** A base legal indicada prevê e regulamenta os procedimentos de cadastramento de fornecedores e de aplicação de sanções administrativas no âmbito do Poder Executivo Federal e deverá ser observada pelos servidores envolvidos no processo de logística de suprimentos em conjunto com os procedimentos contidos nesta instrução normativa e em outras normas internas que disciplinem o processo de aquisição no âmbito da Universidade Federal de Rondônia.



Ministério da Educação  
Fundação Universidade Federal de Rondônia  
GABINETE REITORIA

**CAPÍTULO II**

**DOS PROCEDIMENTOS PARA CADASTRO DE FORNECEDORES NO SICAF**

**Seção I**

**Da solicitação e atualização de Registro Cadastral**

**Art. 4º.** O procedimento de registro cadastral será iniciado pelo interessado, ou por quem o represente, preferencialmente, no Portal de Compras do Governo Federal - Compras governamentais, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), mediante o preenchimento das telas do sistema, onde deverão ser registradas as informações constantes dos documentos que serão posteriormente apresentados à UNIR para validação.

§1º O disposto no Caput não se aplica nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o proponente homologado não estiver inscrito no SICAF, hipótese que seu cadastramento deverá ser providenciado pela UNIR, antes da contratação, sem ônus para o proponente, com base no reexame da documentação apresentada para habilitação, devidamente atualizada.

§2º Havendo necessidade o fornecedor poderá agendar junto a CCL horário para fins de orientação quanto ao preenchimento das telas do sistema, hipótese em que o representante da empresa deverá comparecer a unidade na data estipulada devidamente credenciado para operacionalização o sistema em nome do solicitante. No caso de procurador deverá ser apresentada procuração específica conforme modelo constante no **ANEXO I** desta Instrução Normativa.

**Art. 5º.** Para fins de registro, validação e atualização de dados cadastrais no SIACF, os interessados deverão protocolar na CCL, pessoalmente ou por meio eletrônico, o requerimento para cadastro constante no **ANEXO II** desta Instrução Normativa devidamente preenchido e acompanhado da documentação obrigatória para efetivação do procedimento, em original, e por meio, de qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, por servidor da Administração, ou por publicação em órgão da imprensa oficial.

**Seção II**

**Do Registro, Validação e Atualização Cadastral**

**Art. 6º.** A Coordenadoria de Compras e Licitações -CCL providenciará o confronto dos originais e cópias recebidas, autenticará os documentos, quando necessário, emitirá o “Recibo de Solicitação de Serviço”, conforme indicado **ANEXO II**, e após análise da documentação, registrará/validará as informações no SICAF ou notificará o fornecedor do indeferimento do pedido de registro/validação.

§ 1º A validação das informações no SICAF ou a notificação dos motivos do indeferimento da validação, deverá ser providenciado, até o prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados do recebimento da solicitação;

§ 2º A revalidação e a atualização de documentos inerentes ao cadastramento será priorizada em relação aos demais procedimentos do SICAF, devendo ser providenciada no prazo de 1 (um) dia útil



Ministério da Educação  
**Fundação Universidade Federal de Rondônia**  
**GABINETE REITORIA**

contado a partir da solicitação, a operação sistêmica ou a comunicação dos motivos do indeferimento, contado do recebimento da solicitação;

§ 3º A comunicação dos motivos do indeferimento observará o modelo constante no anexo III desta Instrução Normativa;

§ 4º A análise do pedido de registro será redigida em formulário próprio conforme modelo constante no anexo IV desta Instrução Normativa;

**Art. 7º.** A CCL solicitará a Pró-Reitoria de Administração-PRAD a autuação de processo administrativo em nome do interessado, o qual deverá abrigar cópia autenticada pela Administração ou por cartório competente de todos os documentos apresentados pelo requerente, bem como os comprovantes de registro, validação e notificação de indeferimento.

### **Seção III**

#### **Da Interposição de Representação e Recurso Administrativo**

**Art. 8º.** As representações e os recursos serão interpostos no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, junto à CCL, a contar da comunicação de indeferimento da solicitação do requerente.

**Art. 9º.** O recurso ou representação será analisado pelo Coordenador da CCL no prazo de 5 (cinco) dias úteis, que poderá reconsiderar a decisão anterior e autorizar o registro cadastral.

§ 1º A análise do recurso deverá ser redigida em formulário próprio conforme modelo constante no anexo V desta Instrução Normativa;

**Art. 10º.** A manutenção da decisão anterior implicará no encaminhamento do processo devidamente instruído ao Diretor da DCCL, que terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento, para proferir a decisão final.

## **CAPÍTULO III**

### **DOS PROCEDIMENTOS PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

#### **Seção I**

##### **Da notificação de irregularidades praticadas por licitantes, adjudicatárias e contratadas**

**Art. 11.** As irregularidades ou descumprimentos de condições editalícias verificados durante os procedimentos licitatórios e a sanção administrativa prevista no Edital da Licitação serão notificadas ao fornecedor responsável pelo Pregoeiro e pelo Presidente da Comissão Especial ou Permanente de Licitação responsável pelo certame licitatório.

**Art. 12.** As irregularidades ou descumprimentos de condições editalícias verificados durante os procedimentos de efetivação de contratos, aditivos contratuais, atas de registro de preços e recebimento de garantias contratuais e a sanção administrativa prevista no Edital da Licitação serão notificadas ao fornecedor responsável pelo Coordenador (a) de Convênios e Contratos;



Ministério da Educação  
Fundação Universidade Federal de Rondônia  
GABINETE REITORIA

**Art. 13.** As irregularidades ou descumprimentos de condições editalícias verificados durante o procedimento de recebimento de bens de consumo e a sanção administrativa prevista no termo de referência serão notificadas ao fornecedor responsável pelo Coordenador (a) de Almojarifado;

**Art. 14.** As irregularidades ou descumprimentos de condições contratuais verificados durante o procedimento de recebimento de bens permanentes e a sanção administrativa prevista no termo de referência serão notificadas ao fornecedor responsável pelo Coordenador (a) de Patrimônio.

**Art. 15.** As irregularidades ou descumprimentos de condições contratuais verificados durante os procedimentos de acompanhamento e fiscalização de contratos e a sanção administrativa prevista no termo de referência serão notificadas ao fornecedor responsável pelo (a) Gestor (a) do Contrato.

**Art. 16.** As irregularidades ou descumprimentos de condições contratuais verificados durante os procedimentos de acompanhamento e fiscalização de serviços em que houve a substituição do Termo de Contrato por notas de empenho e a sanção administrativa prevista no termo de referência serão notificadas ao fornecedor responsável pelo (a) Coordenador (a) de Serviços Gerais.

**Art. 17.** As irregularidades ou descumprimentos de condições contratuais verificados durante os procedimentos de pagamento de despesas e a sanção administrativa prevista no edital da licitação serão notificadas ao fornecedor responsável pelo (a) Coordenador (a) Financeiro (a).

**Art. 18.** Os agentes notificantes para fins de propositura de aplicação de sanções administrativas deverão considerar a gravidade das faltas cometidas pela contratada e os prejuízos causados para a Administração, bem como observar a dosimetria da pena proposta no ANEXO VI desta Instrução Normativa.

§ 1º Havendo previsão de aplicação de multa o Agente notificante, a partir dos critérios estabelecidos no Edital da Licitação ou no Termo de Referência deverá calculá-la e informar o valor correspondente em campo próprio da notificação emitida.

§ 2º As situações não previstas no anexo VI e que ensejarem aplicação de sanções administrativas serão examinadas pelos gestores da área que identificaram a irregularidade para fins de enquadramento da sanção administrativa aplicável ao caso.

**Seção II**  
**Do Contraditório e da Ampla Defesa**

**Art.19.** Os agentes indicados na seção I do capítulo II observarão o modelo de notificação constante no ANEXO VII desta Instrução Normativa e concederão prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da notificação, para que a notificada conteste a sanção administrativa proposta por meio de apresentação de contraditório e ampla defesa.

§ 1º A notificação poderá ser enviada por meio eletrônico com confirmação de leitura ou por correspondência física com Aviso de Recebimento – AR.



Ministério da Educação  
Fundação Universidade Federal de Rondônia  
GABINETE REITORIA

**Seção III**  
**Da Aplicação e do Registro de Sanção Administrativa**

**Art. 20.** Transcorrido o prazo para apresentação de contraditório e ampla defesa, havendo ou não manifestação da empresa, o notificante encaminhará a proposta de aplicação de penalidade e a manifestação do notificado devidamente instruída para decisão da autoridade superior.

§ 1º A análise do contraditório e ampla defesa deverá ser redigida em formulário próprio conforme modelo constante no anexo VIII desta Instrução Normativa;

§ 2º No caso de irregularidades verificadas durante os procedimentos licitatórios a documentação de que trata o Caput constituirá processo próprio, autuado pela PRAD e será submetida à DCCL para análise, manifestação e decisão.

§ 3º No caso de irregularidades verificadas durante os procedimentos de efetivação de contratos, aditivos contratuais, atas de registro de preços e recebimento de garantias contratuais a documentação de que trata o Caput será anexada ao processo de licitatório e submetida à DCCL para análise, manifestação e decisão.

§ 4º No caso de irregularidades verificadas durante os procedimentos de recebimento de bens de consumo, bens permanentes, e recebimento de serviços não continuados a documentação de que trata o Caput será anexada ao processo de pagamento e submetida à Diretoria de Administração Geral - DASG para análise, manifestação e decisão.

§ 5º No caso de irregularidades verificadas durante os procedimentos de acompanhamento e fiscalização de contratos continuados a documentação de que trata o Caput constituirá processo próprio, autuado pela PRAD e será submetida às respectivas Diretorias de Câmpus para análise, manifestação e decisão.

§ 6º No caso de irregularidades verificadas durante os procedimentos de acompanhamento e fiscalização de contratos de obras e serviços de engenharia a documentação de que trata o Caput constituirá processo próprio, autuado pela PRAD e será submetida à PROPLAN para análise, manifestação e decisão.

§ 7º No caso de irregularidades verificadas durante os procedimentos de pagamento a documentação de que trata o Caput será anexada ao processo de pagamento e submetida à Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade - DIORF para análise, manifestação e decisão.

**Art. 21.** As autoridades indicadas no artigo anterior quando mantiver a penalidade proposta pelo agente notificante submeterá o processo devidamente instruído à PRAD para emissão da respectiva Portaria conforme modelo constante no anexo IX desta Instrução Normativa e consequente publicação no Diário Oficial da União e no Boletim de Serviço da UNIR.

**Art. 22.** A PRAD após a publicação da Portaria comunicará ao fornecedor a imposição da sanção administrativa, conforme modelo constante no anexo X e enviará o processo à CCC para registro da sanção no SICAF.



Ministério da Educação  
Fundação Universidade Federal de Rondônia  
GABINETE REITORIA

**Art. 23.** A Coordenadoria de Contratos e Convênios- CCC após o registro da sanção no SICAF e encaminhará o processo a Diretoria que deliberou pela aplicação da penalidade, exceto no caso de multas, quando o processo será encaminhado a Coordenadoria de Contabilidade-CCONT/DIORF para emissão de Guia de Recolhimento da União, registros contábeis e posterior devolução a Diretoria que deliberou pela aplicação da penalidade visando a cobrança do débito.

§1º Não havendo o recolhimento da multa a Diretoria Responsável acionará a DOFC para execução da garantia contratual e/ou inscrição do débito na Dívida Ativa da União.

**Seção IV**  
**Da Representação e do Recurso Administrativo**

**Art. 24.** Havendo protocolo de recurso administrativo contra a sanção administrativa aplicada pela UNIR caberá a PRAD apreciá-lo e submetê-lo a Procuradoria Jurídica para análise e parecer, visando subsidiar a decisão final da Reitoria.

**CAPÍTULO IV**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 25.** Os processos que demandarem a aplicação da Sanção Administrativa denominada Declaração de Inidoneidade deverão ser encaminhados ao Ministério da Educação devidamente instruídos em virtude da competência exclusiva do Ministro de Estado.

**Art. 26.** Os processos de aplicação de sanções administrativas em trâmite na data de publicação desta Instrução Normativa serão analisados e instruídos por grupo de trabalho instituído pela PRAD composto por servidores lotados na DASG, DCCL, DIREA e PRAD.

**Art. 27.** No caso de apuração de multas inferiores a R\$ 200,00 (duzentos) reais a sanção administrativa será dispensada por motivo de economia processual.

**Art. 28.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação e ficará disponível para consulta e utilização na página eletrônica da PROPLAN e PRAD ([www.proplan.unir.br](http://www.proplan.unir.br)) e ([www.prad.unir.br](http://www.prad.unir.br)).

Porto Velho, 13 de Julho de 2015.

Jorge Luiz Coimbra de Oliveira  
Pró-Reitor de Graduação

**ANEXO I**

**MODELO DE PROCURAÇÃO**



Ministério da Educação  
**Fundação Universidade Federal de Rondônia**  
**GABINETE REITORIA**

(Nome da Empresa)....., CNPJ nº....., Estabelecida à .....  
(endereço completo)....., pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui seu procurador o Sr.  
(Nome completo do constituído), brasileiro, solteiro, profissão ....., portador da RG  
nº.....SSP..... e do CPF nº.....residente e domiciliado nesta cidade na Rua ..... nº  
..... bairro ....., a quem confere amplos poderes para operacionalização do Sistema de Cadastro  
de Fornecedores do Governo Federal – SICAF e recebimento de instruções acerca do preenchimento das telas do  
sistema do referido sistema.

Porto Velho-RO, .... de ..... de .....

(Nome e assinatura do representante legal da empresa)





Ministério da Educação  
Fundação Universidade Federal de Rondônia  
GABINETE REITORIA

A pessoa (física ou jurídica)....., inscrita no CNPJ ou CPF n.º ....., com sede na Rua....., n.º ....., Bairro....., Cidade....., Estado....., telefone.....tendo em vista o interesse de manter cadastro no SICF vem requerer junto a Fundação Universidade Federal de Rondônia, em conformidade com o artigo 20 da Instrução Normativa n.º 02/2010 da SLTI/MPOG, os serviços de:

Inclusão  Alteração  exclusão  Renovação

Para tanto apresenta em anexo a seguinte documentação:

**NÍVEL I - CREDENCIAMENTO**

Formulário de Requerimento para cadastro no SICAF, disponível em [comprasgovernamentais.gov.br](http://comprasgovernamentais.gov.br), devidamente preenchido.

Códigos de materiais e/ou serviços do ramo de atividade explorado pelo fornecedor a ser cadastrado, formulário disponível em: [www.comprasgovernamentais.gov.br/acessolivre/sicaf/publicacoes/manuais/siasg/manualcatmat/catser](http://www.comprasgovernamentais.gov.br/acessolivre/sicaf/publicacoes/manuais/siasg/manualcatmat/catser).

**NÍVEL II - HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- Comprovante do cartão de inscrição no CNPJ
- Comprovante de Inscrição Estadual (SINTEGRA)
- Cópia do alvará de funcionamento (Prefeitura Municipal)
- Cópia do contrato social e alterações, registrado na Junta Comercial (se for o caso, de sociedade comercial) ou EIRELI
- Cópia do Estatuto Social, (se for o caso de Fundações, Associações, etc.)
- Cópia da Declaração de Empresário individual, (se for o caso)
- Cópia da Declaração de Empreendedor Individual - MEI, (se for o caso)
- Cópia da Declaração de Estado Civil, Email, endereço residencial e telefones dos sócios e do responsável pelo cadastro;
- Cópia do RG (civil) e CPF dos sócios, conjugues e do responsável pelo cadastro

**NÍVEL III - REGULARIDADE FISCAL FEDERAL E TRABALHISTA**

- Certidão negativa de débitos junto a Receita Federal
- Certidão negativa de débitos junto ao INSS
- Certidão negativa de débitos junto ao FGTS
- Certidão negativa de débitos Trabalhistas

**NÍVEL IV - REGULARIDADE FISCAL ESTADUAL E MUNICIPAL**

- Certidão negativa de débitos junto a Receita Estadual
- Certidão negativa de débitos junto a Receita Municipal

**NÍVEL V - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

Comprovante de inscrição no Conselho de Classe respectivo (CRECI, CRC, CREA, ETC.) se for o caso.

**NÍVEL VI - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA**

- Último Balanço patrimonial (original) registrado na JUCER
- Certidão Negativa de Falência e Concordata

Para tanto DECLARO ciência de que somente serão aceitas para validação, cópias legíveis da documentação supracitada e que é minha responsabilidade exclusiva o controle do prazo de validade do cadastro da empresa no SICAF e das certidões ora apresentadas, bem como comunicar à UNIR para atualização qualquer alteração contratual efetivada pela empresa junto aos órgãos competentes.

Porto Velho-RO, .... de ..... de .....

(Nome e assinatura do representante legal da empresa)

**RECIBO DE SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS E ENTREGA DE DOCUMENTOS**



Ministério da Educação  
Fundação Universidade Federal de Rondônia  
GABINETE REITORIA

Nome do responsável pelo recebimento:..... CPF:.....  
Matrícula SIAPE:..... Local/Data:...../...../..... Hora:.....  
Telefone/Fax:..... Código UASG:.....

ANEXO III

ANÁLISE DE PEDIDO DE REGISTRO DE SOLICITAÇÃO DE CADASTRO NO SICAF

CNPJ/CPF:	Razão Social:
-----------	---------------

O Fornecedor acima identificado solicitou os serviços de ( ) Registro ( ) Atualização das informações referentes à:

( ) I - Credenciamento
( ) II - Habilitação Jurídica
( ) III - Regularidade Fiscal Federal e Trabalhista
( ) IV - Regularidade Fiscal Estadual e Municipal
( ) V - Qualificação Técnica
( ) VI - Qualificação Econômica – Financeira
( ) Cadastramento
( ) Alteração dos Dados Cadastrais
( ) Transferência de Unidade Cadastradora
( ) Representante
( ) Atualização de Documento Cadastrais
( ) Outros. Indicar

O Fornecedor acima identificado entregou a seguinte documentação:

Pessoa Física	Sim/Não	Observações
Carteira de Identidade		
CPF – Cadastro de Pessoa Física		
Comprovante de endereço		
Receita Federal/ PGFN		
Registro no(s) Conselho(s) de Classe / Fiscalizadora		
Certificação Técnica		
CPF do Cônjuge ou Companheiro		
RG do Cônjuge ou Companheiro		
Declaração de Estado Civil ou Certidão		
Pessoa Jurídica	Sim/Não	Observações
CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica		
Comprovante de Inscrição Estadual (SINTEGRA)		
Cópia do alvará de funcionamento (Prefeitura Municipal)		
RG: ( )dirigentes(s) ( ) sócio(s) ( ) representante(s) comercial(s)		
CPF:( )dirigentes(s) ( ) sócio(s) ( ) representante(s) comercial(s)		
Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor; devidamente registrado, no caso de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado da documentação de eleição de seus administradores;		
Inscrição do ato constitutivo, acompanhado da		



Ministério da Educação  
Fundação Universidade Federal de Rondônia  
GABINETE REITORIA

diretoria em exercício, no caso de sociedade civis sem fins lucrativos ou utilidade pública;		
Decreto de autorização, no caso de empresa estrangeira ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim exigir;		
Cópia da Declaração de Empresário individual, (se for o caso)		
Cópia da Declaração de Empreendedor Individual - MEI, (se for o caso)		
Procuração para representar a empresa;		
CPF do responsável;		
Cédula de identidade do responsável;		
Certidão da Receita Federal / Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN;		
Certidão do Instituto Nacional da Seguridade Social – INSS;		
Certidão Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;		
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;		
Certidão Fazenda Estadual;		
Certidão Fazenda Municipal;		
Balço Patrimonial / Demonstrativo de Resultados;		
Falência / Concordata / Execução Patrimonial;		
Registro no(s) Conselho(s) de Classe / Fiscalizadora;		
Certidão Técnica;		
Outros. Indicar_		
Analisado em ___/___/_____		
(nome do servidor ou estagiário pela análise) Assistente em Administração ou estagiário SIAPE n.º xxxxxxxxx		
<input type="checkbox"/> Após conferências das informações supracitadas, autorizo registro no SICAF. <input type="checkbox"/> Após conferências das informações supracitadas, indefiro o pedido de registro no SICAF		
___/___/_____		
(nome do coordenador) Coordenador de Compras e Licitações PORTARIA n.º xxxxxxxxx		



Ministério da Educação  
Fundação Universidade Federal de Rondônia  
GABINETE REITORIA

ANEXO IV  
MODELO DE OFICIO DESTINADO A NOTIFICAÇÃO DE INDEFERIMENTO DE REGISTRO E ATUALIZAÇÃO  
CADASTRAL

OFICIO Nº xxxx/2015/CCL.

Porto Velho, xx de xxxx de 2015

À sua Senhoria o Senhor

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

representante da empresa XXXXXXXXXXXX

Rua XXXXXXXX nº XXXX, Bairro XXXXXXXX

CEP: xxx.xxxx-xxxx – Porto Velho/RO

**Assunto: NOTIFICAÇÃO DE INDEFERIMENTO DE REGISTRO CADASTRAL**

Senhor Representante,

A Fundação universidade Federal de Rondônia, por intermédio da Coordenadoria de Compras e Licitações, vem **NOTIFICAR** a empresa ....., cadastrada no SICAF com o CNPJ ..... o **INDEFERIMENTO** do pedido de:

Inclusão  Alteração  exclusão  Renovação

<b>Fatos:</b>
<b>Referência legal:</b>
<b>Conclusão:</b>



Ministério da Educação  
Fundação Universidade Federal de Rondônia  
GABINETE REITORIA

Assim, fica a empresa notificada para, querendo, atualizar seus dados cadastrais nesta Unidade Cadastradora no endereço Av. Presidente Dutra, nº 2965 - Centro – CEP: 76.801.059 – Porto Velho/RO, telefone 69 2182-2005, providenciar a devida regularização visando posterior deferimento do pedido de validação, ou ainda, apresentação de recurso administrativo nos termos do art. 33 da Instrução Normativa n.º 02, da SLTI/MPOG.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Coordenador de Compras e Licitações

Portaria xxxx/xxxxx/GR

ANEXO V  
MODELO DE FORMULÁRIO PARA ANÁLISE DE RECURSO ADMINISTRATIVO CONTRA INDEFERIMENTO DE REGISTRO NO SICAF

ANÁLISE DE RECURSO ADMINISTRATIVO
<p>À DCCL,</p> <p>Senhor Diretor,</p> <p>A Empresa xxxxxxxxxxxxxxxx, regularmente notificada através do Ofício nº xxxx/2015/CCLe de xxx de xxxx de 2015, em decorrência do não atendimento as exigências consignadas na Instrução Normativa n.º 02, da SLTI/MPOG manifestou-se através de seu representante legal dentro do prazo concedido para contestação do indeferimento dos serviços solicitados:</p>
<b>DAS JUSTIFICATIVAS APRESENTADAS:</b>
<b>DO PEDIDO:</b>
<b>DO MÉRITO:</b>
<b>DA CONCLUSÃO:</b> Realizada a análise constata-se que:  ( ) A empresa apresentou recurso administrativo e/ou os documentos apresentados elidem as falhas apontadas na notificação que lhe fora encaminhada, habilitando-a para o cadastramento no SICAF;



Ministério da Educação  
Fundação Universidade Federal de Rondônia  
GABINETE REITORIA

( ) A empresa apresentou recurso administrativo porém os documentos apresentados não elidem as falhas apontadas na notificação que lhe fora encaminhada, sendo mantida a decisão anterior;

*Porto Velho, xxx de xxxx de 2015.*

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

*Coordenador de Compras e Licitações*

*Portaria xxxx/xxxxx/GR*

**DA DECISÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE:**

**Considerando a instrução constante no processo:**

( ) Homologo a análise acima apresentada e o indeferimento da sanção administrativa constante na notificação enviada a empresa..... e após emissão do ofício n.º xxxx/xxxx/DCCL/ devolvo o processo para arquivo;

( ) Homologo a análise acima apresentada e devolvo o processo para efetivação do registro cadastral.

**Observações:**

*Porto Velho, xxxx de xxxxx de 2015.*

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

*Diretor de Contratos e Licitações*

*Portaria xxxxx/xxxx/GR*

**ANEXO VI**  
**TABELA DE DOSIMETRIA DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

<b>Infração</b>	<b>Sanção Administrativa</b>
Infrações leves para empresas não reincidentes no âmbito da UNIR	Advertência
Infrações objeto de multa com percentuais pré-definidos no Termo de Referência ou no Edital	Multa devidamente calculada pelo notificante
Deixar de entregar os documentos exigidos no certame	Para situações que envolvam valores inferiores a R\$ 500,00 (Suspensão de até 30 dias e/ou Multa).
Ensejar o retardamento da execução do objeto;	Para situações que envolvam valores entre R\$ 500,00 a R\$ 1.000,00 (Suspensão de até 60 dias e/ou Multa).
Não manter a proposta	
Comportar-se de modo inidôneo	Para situações que envolvam valores entre R\$
Cometer fraude fiscal	



Ministério da Educação  
Fundação Universidade Federal de Rondônia  
GABINETE REITORIA

Apresentar documentação falsa	1.000,00 a R\$ 5.000,00 (Suspensão de até 180 dias e/ou Multa).
Não assinar a ata de registro de preços quando convocado dentro do prazo de validade da proposta, não aceitar/retirar a nota de empenho ou não assinar o termo de contrato decorrente da ata de registro de preços	Para situações que envolvam valores entre R\$ 5.000,00 a R\$ 20.000,00 (Suspensão de até 1 (um) ano e/ou Multa). Para situações que envolvam valores entre R\$ 20.000,00 a R\$ 50.000,00 (Suspensão de até 2 (dois) anos e/ou Multa).
Inexecução parcial ou total do contrato ou nota de empenho	Para situações que envolvam valores superiores a R\$ 50.000,00 (Suspensão de até 2 (dois) anos ou Declaração de Inidoneidade e/ou Multa).

ANEXO VII

MODELO DE OFICIO DESTINADO A COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADES DURANTE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS E EXECUÇÃO DE CONTRATOS

OFICIO Nº xxxx/xxxx/xxxxx

Porto Velho, xxx de xxxx de 2015

À sua Senhoria o(a) Senhor(a)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante da Empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

AV. xxxxxxxxxxxxxxxx, nº xxxxx – Bairro xxxxx



Ministério da Educação  
Fundação Universidade Federal de Rondônia  
GABINETE REITORIA

CEP. xx.xxx-xxx – xxxxxx-xx

Assunto: NOTIFICAÇÃO DE IRREGULARIDADE CONTRATUAL

Senhor Representante,

A Fundação universidade Federal de Rondônia, por intermédio da Coordenadoria de Contratos e Convênios, vem **NOTIFICAR** a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX – XXXX, já qualificada no Contrato nº XXXX/XXXX, acerca dos seguintes fatos:

<b>Fatos:</b>
<b>Referência contratual:</b>
<b>Referência legal:</b>
<b>Sanção administrativa aplicável:</b>

Assim, fica a empresa notificada para, querendo, apresentar defesa no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento desta notificação, dirigida a autoridade notificante, no endereço Av. Presidente Dutra, nº 2965 - Centro – CEP: 76.801.059 – Porto Velho/RO, telefone 69 2182-2013, tendo em conta a devida sanção administrativa supracitada, sem futuras sanções previstas no instrumento contratual, caso mantido a irregularidade.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

*Pregoeiros/Presidentes de Comissões/Gestores de Contrato/Coordenadores (CCC,CAL,COPAT,CFIN,CSG)*

**Portaria xxxxxx/xxxx/GR**

**ANEXO VIII**

**MODELO DE FORMULÁRIO PARA ANÁLISE DE CONTRADITÓRIO E AMPLA DEFESA**

**ANÁLISE DE CONTRADITÓRIO E AMPLA DEFESA**

Senhor Diretor,





Ministério da Educação  
Fundação Universidade Federal de Rondônia  
GABINETE REITORIA

A Empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, regularmente notificada através do Ofício xxx/2015/xxxx de xx de xxxxx de 2015, em decorrência do descumprimento de cláusulas editalícias contratuais manifestou-se através de seu representante legal dentro do prazo concedido para contestação da penalidade proposta:

**DAS JUSTIFICATIVAS APRESENTADAS:**

**DO PEDIDO:**

**DO MÉRITO:**

**DA CONCLUSÃO:** Realizada a análise constata-se que:

- ( ) A empresa não apresentou contraditório e ampla defesa;
- ( ) A empresa apresentou contraditório e ampla defesa porém não regularizou a pendência indicada na notificação;
- ( ) A empresa apresentou contraditório e ampla defesa e regularizou a pendência indicada na notificação, porém os argumentos apresentados não descaracteriza a irregularidade identificada. A sanção administrativa proposta na notificação, segundo regras do edital não está inserida no âmbito da discricionariedade do gestor;
- ( ) A empresa apresentou contraditório e ampla defesa e regularizou a pendência indicada na notificação, porém os argumentos apresentados não descaracteriza a irregularidade identificada. A sanção administrativa proposta na notificação, segundo regras do edital está inserida no âmbito da discricionariedade do gestor;

*Porto Velho, xxx de xxxxx de 2015.*

*XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*

*Pregoeiros/Presidentes de Comissões/Gestores de Contrato/Coordenadores (CCC,CAL,COPAT,CFIN,CSG)*

*Portaria xxxxxx/xxxx/GR*

**DA DECISÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE:**

**Considerando a instrução constante no processo:**

- ( ) Homologo a análise acima apresentada e a proposta de sanção administrativa constante na notificação enviada a empresa..... e submeto o processo a PRAD para conhecimento e emissão de portaria conforme minuta em anexo;
- ( ) Homologo a análise acima apresentada e devolvo o processo para arquivo.



Ministério da Educação  
Fundação Universidade Federal de Rondônia  
GABINETE REITORIA

Observações:

*Porto Velho, xxx de xxxxx de 2015.*

XX

*Diretor (DASG, DCCL, DIRCOF, CÂMPUS)*

*Portaria xxxxxx/xxxx/GR*



Ministério da Educação  
Fundação Universidade Federal de Rondônia  
GABINETE REITORIA

ANEXO IX

MODELO DE PORTARIA DE APLICAÇÃO DE SANÇÃO ADMINISTRATIVA

*Através da Portaria nº XXXXX/2015/GR/UNIR de XXX de XXXX de 2015. A REITORA DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante o artigo 7º da Lei nº 7.011, de 08 de julho de 1982, artigo 11 do Estatuto da UNIR, o Decreto Presidencial publicado no D.O.U. nº. 86, de 04 de maio de 2012, seção 2, p.1, e*

*Considerando a ORIENTAÇÃO NORMATIVA DA AGU Nº 48, DE 25 DE ABRIL DE 2014.*

*Considerando o descumprimento do prazo previsto na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx **do contrato n.º xxxx/xxxxx** referente a xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nos termos da Lei nº. 8.666/1993;*

*Considerando ainda a instrução constante no **Processo xxxxxx.xxxxxx/xxxx-xx**, fls. xxxx a xxxx;*

**RESOLVE:**

*Art.1º - APLICAR à empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, cadastrada no CNPJ Nº. xx.xxx.xxx/xxxx-xx, sediada na Rua xxxx n.º xx, Bairro xxxxxxxx, CEP: xxx.xxxx-xxxx, em xxxxxx - xx, a sanção administrativa denominada xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nos termos da Lei nº. 8.666/1993, art. 87, inciso xxx e Cláusula xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx do Contrato n.º xxx/xxxx assinado em xx/xx/xxxx, cujo extrato foi publicado no DOU nº. xx, de xx/xx/xxxx, pág. xx, seção 3.*

*Art.2º - Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.*



Ministério da Educação  
Fundação Universidade Federal de Rondônia  
GABINETE REITORIA

ANEXO X

MODELO DE OFICIO DESTINADO A COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADES DURANTE PROCEDIMENTOS  
LICITATÓRIOS E EXECUÇÃO DE CONTRATOS

OFICIO Nº xxxx/2015/xxxxx

Porto Velho, xx de xxxxx de 2015

À sua Senhoria o(a) Senhor(a)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante da Empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx - xxx

Rua xxxxxxxxxxxxxxxx, nº xxxxx – Sala xxx – xxxxxxxx

CEP. xx.xxxx-xxxx – xxxxxxx-xx

**Assunto: DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE/RESCISÃO CONTRATUAL**

Senhor Representante,

A Fundação universidade Federal de Rondônia, por intermédio da Pró-Reitoria de Administração, vem **COMUNICAR** a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, já qualificada no Contrato nº xx/xxxx, que após regular tramitação processual a Administração deliberou pela imposição da sanção administrativa .....indicada no ofício n.º xxxx/2015 com fulcro no Artigo 87, inciso xxx, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 c/c Cláusula xxxxxxxxxxx do Contrato n.º xxx/xxxx e item xxx.x do Edital do Pregão Eletrônico n.º xx/xxxx.

Assim, fica a empresa notificada para, querendo, apresentar recurso administrativo no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento desta notificação, dirigida a autoridade notificante, no endereço Av. Presidente Dutra, nº 2965 - Centro – CEP: 76.801.059 – Porto Velho/RO, telefone 69 2182-2003.



Ministério da Educação  
**Fundação Universidade Federal de Rondônia**  
**GABINETE REITORIA**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

*Pró-Reitora de Administração*

***Portaria xxxx/xxxx/GR***