

ORDEM DE SERVIÇO Nº 008/2018

Curitiba, 23 de Novembro de 2018.

Com fulcro no que dispõem as Leis Federais nº 8.112/1990 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos da União); nº 8.666/1993 (Lei Geral de Licitações e Contratos); nº 9.784/1994 (Lei do Processo Administrativo Federal); as Instruções Normativas nº 005/2017 – MPDG (dispõe sobre a contratação de serviços de forma indireta); nº 003/2018 – MPDG (dispõe sobre o funcionamento do SICAF) e,

Considerando a necessidade de que a Administração tenha seus procedimentos descritos de modo claro e objetivo;

Considerando, também, o poder-dever dos agentes públicos de realizar fiscalização regular, a fim de registrar situações irregulares, bem como fatos que possam servir de subsídio para o planejamento de novas contratações para a mesma demanda; e

Considerando, ainda, a estruturação do Departamento de Licitações e Contratações,

DETERMINO que:

1. Os processos administrativos para apuração de responsabilidade de fornecedores - PARF, em contratos firmados pela Pró-Reitoria de Administração, serão instruídos e orientados pela presente Ordem de Serviço.
2. O PARF alcançará irregularidades ocorridas no âmbito da licitação, da execução contratual ou mesmo após a execução contratual, a **exemplo** destas:
  - 2.1. Não entregar propostas após ter enviado lances.
  - 2.2. Não entregar amostras quando solicitado por quem está analisando a proposta.
  - 2.3. Deixar de enviar documentos de habilitação.
  - 2.4. Deixar de atender diligência feita pela Administração.
  - 2.5. Deixar de assinar o contrato ou ata de registro de preços.
  - 2.6. Se recusar a receber Nota de Empenho enviada pela Administração.
  - 2.7. Deixar de entregar bens ou prestar serviços.
  - 2.8. Fraudar ou falhar a execução contratual.
  - 2.9. Atrasar a entrega de bens ou a prestação de serviços.
  - 2.10. Deixar substituir bem ou refazer serviço entregue/executado em desacordo com o disposto no Edital, Ata de Registro de Preços e/ou Contrato.
  - 2.11. Deixar de prestar garantia para o objeto da licitação/contratação.
  - 2.12. Deixar de manter as condições de habilitação no SICAF, como por exemplo, apresentar certidões vencidas.
  - 2.13. Deixar de prestar garantia a materiais/serviços entregues/prestados.
3. As irregularidades elencadas no item 2, ou outras semelhantes, deverão ser comunicadas à diretoria do Departamento de Licitações e Contratações –

PRA/DELIC, por meio de processo administrativo, **exclusivo para apuração de responsabilidade de fornecedores** (DELIC: Apuração de Responsabilidade – Fornecedores).

- 3.1. No caso de certidões vencidas no SICAF, **para pagamento de fornecedores, anteriormente à abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade** é necessário que o responsável pela identificação da irregularidade comunique expressamente à empresa (ofício, e-mail, etc), solicitando regularização, no prazo de até cinco dias úteis (art. 31, II, IN 003/2018 – MPDG), sendo que tal prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, havendo (i) solicitação formal, (ii) justificativa da empresa e (iii) deferimento por parte de quem tenha concedido o prazo inicialmente.
  - 3.2. Somente após o procedimento citado no item 3.1., **em não havendo a regularização**, é que deverá ser autuado Processo Administrativo para Apuração de Responsabilidade de Fornecedores - PARF. A comprovação de comunicação ao fornecedor e o relatório do SICAF, comprovando que o documento está vencido, deverão ser juntados ao PARF.
  - 3.3. **Conforme jurisprudência consolidada, dos órgãos de controle e do poder judiciário, quando empresas que efetivamente prestaram serviços ou entregaram bens apresentarem certidões vencidas, seus pagamentos devem ser efetuados, após a realização dos procedimentos citados nos itens 3.1 e 3.2, imediatamente anteriores.**
4. Com base no que dispõem o art. 116, VI, da Lei Federal nº 8.112/1990, o responsável pela identificação da irregularidade será:
- 4.1. O pregoeiro ou o presidente da comissão de licitação, para fatos ocorridos entre a publicação do edital e a homologação da licitação;
  - 4.2. O servidor responsável pelos procedimentos para a elaboração das Atas de Registro de Preços e/ou Contrato, por irregularidades verificadas durante a formalização da contratação;
  - 4.3. O fiscal do contrato, para ocorrências constatadas durante a execução contratual, ou mesmo após sua execução, desde que decorrente dela, quando houver contrato;
  - 4.4. O servidor indicado pelo ordenador de despesas como o responsável pelo recebimento do objeto, no caso de contratações realizadas sem "termo de contrato";
  - 4.5. O servidor responsável pelo empenhamento, no caso de irregularidades no SICAF, verificadas quando do empenhamento ou da juntada de documentos para pagamento;
  - 4.6. O servidor responsável pela liquidação e efetivação de pagamentos, quando as irregularidades no SICAF forem constatadas em data posterior à entrada dos processos de pagamento no Departamento de Contabilidade e Finanças da PROPLAN.
  - 4.7. A qualquer tempo, o servidor ou membro da comunidade universitária ou, ainda, cidadão que tenha conhecimento da irregularidade e deseje exercer seu direito de controle social, por meio da Ouvidoria da Universidade.

5. Além de relato sobre o ocorrido, contendo informações suficientes para identificação da ocorrência, os PARF deverão ser instruídos com provas suficientes para seu início, podendo ser:
  - 5.1. Comunicações trocadas com a empresa, que demonstrem a irregularidade (e-mails, ofícios, cartas). **Não são válidas para efeito de processo comunicações realizadas apenas verbalmente, bem como aquelas onde não houver possibilidade de verificar o recebimento por parte da empresa.**
  - 5.2. Registros por foto e/ou vídeos das irregularidades, quando relativas a má execução ou inexecução.
  - 5.3. Notas de empenho, contratos, atas de registro de preços e/ou editais de licitação que deram origem à irregularidade.
  - 5.4. Relatório SICAF de Situação da Empresa, onde constam informações relativas às certidões da empresa;
  - 5.5. Relatório SICAF de Credenciamento da Empresa, onde constam endereços, representantes, telefones, e-mails etc.
6. Após o responsável pela identificação da irregularidade instruir o processo com as provas necessárias, realizará o relato de que trata o item 5, acima, e os enviará para o Departamento de Licitações e Contratações da PRA (no SEI UFPR/R/PRA/DELIC).
  - 6.1. O relato observará o modelo constante do SEI "**CONTRATAÇÃO: ABERTURA DE PARF**", anexo I desta Ordem de Serviço.
7. Recebido o processo, a Diretoria do Departamento de Licitações e Contratações - PRA/DELIC analisará a admissibilidade do mesmo, e:
  - I. Quando os processos estiverem sob a gestão do DELIC, determinará sua continuidade, desde que haja elementos suficientes;
  - II. Encaminhará para ciência dos gestores referentes a cada contrato, solicitando autorização para abertura do PARF;
    - 7.1. Quando as informações forem insuficientes, devolverá o processo à origem, indicando quais elementos/provas serão necessários para complementação e/ou correção de informações.
    - 7.2. Caso o gestor do contrato não autorize a abertura do PARF, deverá instruir o processo com a devida motivação e fundamentação. Neste caso, a Diretoria do DELIC devolverá o processo à origem, solicitando ciência acerca do indeferimento.
    - 7.3. Havendo elementos suficientes para a continuidade do PARF, a Diretoria do DELIC remeterá o processo para a Seção de Apuração de Responsabilidade de Fornecedores – SARF, da Gerência de Contratos – DELIC/GECON, determinando a continuidade.
      - 7.3.1. A SARF poderá contatar os responsáveis pela comunicação da irregularidade, solicitando complementação de informações, esclarecimento de dúvidas ou apresentação de provas adicionais, visando garantir melhor segurança jurídica a seus procedimentos.
8. Após a entrada na Seção de Apuração de Responsabilidade de Responsabilidade – GECON/SARF, o PARF seguirá os seguintes passos;

- 8.1. Iniciará com a notificação da empresa para apresentar, caso queira, defesa prévia, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, **contados do efetivo recebimento da citação.**
  - 8.2. Recebida a defesa prévia ou decorrido o prazo sem a sua apresentação, a Seção de Apuração de Responsabilidade – GECON/SARF analisará as razões apresentadas e emitirá **Decisão de Primeira Instância** sobre eventual aplicação da penalidade.
    - 8.2.1. Caso a decisão citada no item acima (8.2) entenda que deva haver aplicação de qualquer penalidade constante da notificação, a empresa será notificada formalmente a apresentar, no prazo de até cinco dias úteis após a efetiva comunicação, recurso, em sede de alegações finais, o qual, caso não modifique a decisão da SARF, será submetido ao titular da Pró-Reitoria de Administração.
      - 8.2.1.1. A análise e decisão da Pró-Reitoria de Administração poderá ser realizada, inclusive, pelo servidor que estiver exercendo o cargo temporariamente, devido a impedimentos do titular do cargo.
      - 8.2.1.2. A não apresentação de qualquer dos recursos, apesar de não importar no reconhecimento dos fatos, autorizará a Administração a dar prosseguimento ao processo.
  - 8.3. A Pró-Reitoria de Administração, por meio daquele que estiver exercendo o cargo, analisará o recurso do interessado, emitindo **Decisão de Segunda Instância** acerca de eventual aplicação de penalidade.
    - 8.3.1. Decidindo pela aplicação de penalidade, a Pró-Reitoria de Administração, juntamente com a decisão citada no item 8.3, emitirá Portaria para fixação da penalidade decidida, a qual será publicada no Diário Oficial da União e, a partir de então, passará a vigorar, sendo considerada definitiva, não cabendo recurso no âmbito da UFPR, sem prejuízo da apreciação judicial do processo.
  - 8.4. Caso a SARF ou a Pró-Reitoria de Administração acatem as razões de defesa apresentadas poderão, no âmbito de suas decisões, concluir o processo, sem a aplicação de penalidade.
  - 8.5. As penalidades aplicadas serão registradas, pela Gerência de Contratos do Departamento de Licitações e Contratações – DELIC/GECON, no SICAF.
9. No âmbito do Processo Administrativo para Apuração de Responsabilidade de Fornecedores da UFPR, serão considerados:
- 9.1. A simplificação do processo, observando:
    - 9.1.1. A produção de provas apenas de modo pré-constituído como exemplo de eventuais provas testemunhais por meio de Ata Notarial, juntada à defesa prévia ou às alegações finais;
    - 9.1.2. A disponibilização da íntegra do processo aos interessados, por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI;
    - 9.1.3. A possibilidade de assinatura de documentos no SEI, por meio de certificado digital ou senha pessoal, a quaisquer partes e/ou interessados;
    - 9.1.4. A proibição de que a UFPR exija das empresas documentos já constantes dos arquivos da própria UFPR, sendo necessária apenas indicação clara e específica de modo que seja possível identificar inequivocamente tais documentos, bem como o desejo de que sejam utilizados como meio de prova;

- 9.1.5. A possibilidade de que as comunicações entre a UFPR e as empresas se deem, única e exclusivamente, por meio de ferramentas de comunicação eletrônica (e-mail, Whatsapp, SEI etc), a fim de atender ao que dispõe o §2º, do art. 29, da Lei Federal nº 9.784/1999.
- 9.2. As empresas que respondam processo administrativo deverão observar o seguinte:
- 9.2.1. Os endereços informados nos Termos de Referência, Editais de Licitação, Contratos, Termos de Concessão/Permissão, Atas de Registro de Preços e/ou Notas de Empenho.
- 9.2.2. As diretrizes para simplificação do processo elencadas no item 9.1 acima, especialmente quanto à produção de provas.
- 9.2.3. A possibilidade de manter comunicação com a UFPR, única e exclusivamente, por meio de ferramentas eletrônicas, conforme item 9.1.5, citado acima. Neste caso deverão firmar o “Termo de Adesão à Comunicação Eletrônica”, Anexo II, juntamente com o documento que formalizar a contratação (contrato, Termo de Concessão/Permissão, Ata de Registro de Preços e/ou Nota de Empenho).
- 9.2.4. O dever de manter atualizados endereços (físicos e/ou eletrônicos) junto ao SICAF, arcando com eventuais prejuízos decorrentes de falhas na comunicação.
10. O normativo contido no presente processo passa a vigorar a partir desta data, devendo ser observado a partir de então.



**MARCO ANTONIO RIBAS CAVALIERI**  
Pró-Reitor de Administração - PRA

ANEXO I

MODELO DE ABERTURA DE PROCESSO PARA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DE FORNECEDORES



No SEI, utilize o documento "Contratação: Abertura de PARF".  
Este documento deve ser assinado pelo fiscal da contratação.

**CONTRATAÇÃO: ABERTURA DE PARF**

Pregão/Concorrência/Dispensa nº [XXX/AAAA]	
ARP/Contrato nº [XXX/AAAA]	
Itens: [cite os números dos itens do Edital/Contrato/ARP em que foi verificada inconformidade, se for o caso]	
Razão Social: [razão social do fornecedor, conforme Instrumento Contratual]	
CNPJ: [conforme ARP/ Instrumento Contratual]	
Responsável: [responsável pela empresa, conforme Instrumento Contratual]	
E-mail: [e-mail do fornecedor, conforme Instrumento Contratual]	Fone: [conforme Instrumento Contratual]

Ao Departamento de Licitações e Contratações – PRA/DELIC,

Considerando que a empresa referenciada acima:

- ( ) Não manteve sua proposta [ou deixou de apresentar documento exigido pelo edital de licitação], conforme é possível verificar no documento SEI nº XXXXXX [anexar documento que prova o alegado];
- ( ) Deixou de celebrar o contrato [ou ata de registro de preços], conforme é possível verificar no documento SEI nº XXXXXX [anexar documento que prova o alegado];
- ( ) Atrasou a entrega do empenho nº XXXXXX em [XX] dias, conforme é possível verificar no documento SEI nº XXXXXX [anexar documento que prova o alegado];
- ( ) Atrasou o início da execução dos serviços em [XX] dias, conforme é possível verificar no documento SEI nº XXXXXX [anexar documento que prova o alegado];
- ( ) Recusou-se a receber a Nota de Empenho nº [XXXXXX], enviada no dia [dd/mm/aaaa], conforme é possível verificar no documento SEI nº XXXXXX [anexar documento que prova o alegado];
- ( ) Deixou de substituir produto defeituoso ou entregue com características diferentes do especificado no Contrato [ou na ARP], no prazo previsto, conforme é possível verificar no documento SEI nº XXXXXX [anexar documento que prova o

alegado];

( ) Deixou de prestar, no prazo estipulado pelo edital de licitação, garantia de produto [ou serviço] que apresentou defeito, conforme é possível verificar no documento SEI nº XXXXXX [anexar documento que prova o alegado];

( ) Cometeu fraude fiscal, conforme é possível verificar no documento SEI nº XXXXXX [anexar documento que prova o alegado];

( ) Apresentou declaração falsa, conforme é possível verificar no documento SEI nº XXXXXX [anexar documento que prova o alegado];

( ) Comportou-se de modo inidôneo, conforme é possível verificar no documento SEI nº XXXXXX [anexar documento que prova o alegado]; ou

( ) Outra situação [RELATAR A SITUAÇÃO]; conforme é possível verificar no documento SEI nº XXXXXX [anexar documento que prova o alegado]

Adicionalmente informo que [FAZER RELATO SOBRE O OCORRIDO] e que, por conta disso, esta unidade sofreu [INFORMAR PREJUÍZOS ADICIONAIS À UFPR].

Desta forma, na qualidade de fiscal da contratação peço que seja apurada a responsabilidade da empresa, iniciando com sua notificação acerca das irregularidades noticiadas no presente documento.



## ANEXO II

### Termo de Adesão à Comunicação Eletrônica

A **[RAZÃO SOCIAL]**, inscrita no CNPJ sob o número **[XX.XXX.XXX/XXXX-XX]**, com sede à rua **[ENDEREÇO COMPLETO]**, neste ato representada por seu **[sócio/procurador]** visando dar celeridade e fluidez às comunicações realizadas com a Universidade Federal do Paraná, bem como simplificá-las, **ACEITA** que todas as citações e intimações realizadas pela UFPR, ocorram por meio de **[Whatsapp ou e-mail]**, de acordo com a informação abaixo:

Nome do Responsável:

Canal de comunicação: **[Whatsapp ou e-mail]**

Ainda, declara estar ciente de que as citações e intimações enviadas pelo canal acima indicado, serão consideradas pela UFPR como recebidas, no dia posterior a seu envio, conforme dispõe o art. 110 da Lei de Licitações.

Por fim, declara ser o único e exclusivo responsável por manter o aplicativo em funcionamento e comunicar formalmente à UFPR acerca de qualquer ocorrência (perda, furto, roubo etc), que impossibilitem o recebimento das citações e/ou notificações.

O presente Termo possui validade, única e exclusiva, para o **[IDENTIFICAR O PROCESSO LICITATÓRIO]**