



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
GABINETE DO PREFEITO
Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

MANUAL DE PROCEDIMENTOS
ADMINISTRATIVOS DE APURAÇÃO
DE INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS
COMETIDAS POR LICITANTES E
CONTRATADOS NA VIGÊNCIA DA
LEI 14.133/21

DECRETO nº 1.061, de 11 de outubro de 2024

CLÁUDIA/MT



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

GABINETE DO PREFEITO

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

ALTAMIR KÜRTEN

Prefeito de Cláudia/MT

DAVI SCHLEICHER

Secretário Municipal de Administração

EDUARDO FONTANA

Controlador Interno do Município

Equipe de Elaboração e Corpo Jurídico

CLEVERTON AUDREY NICARETTA – Gestor de Contratos

SHIRLEY YOTZCHETZ – Agente de Contratação

BRUNA TEIXEIRA HOSHINO – Advogada do Município

ELTON DIOGO VIECELLI – Procurador Geral do Município

CONTEÚDO

1. PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS DO DIREITO ADMINISTRATIVO	6
1.1 Devido Processo Legal	7
1.2 Contraditório e Ampla Defesa	7
1.3 Formalismo Moderado	8
2. NOÇÕES DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	8
3. DIREITO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	12
3.1 Conceito de Sanção Administrativa	12
3.2 Sanções Administrativas em Licitações e Contratos	12
3.2.1 Advertência	13
3.2.2 Multa	13
3.2.3 Impedimento de licitar e contratar	14
3.2.4 Declaração de Inidoneidade	15
4. PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO E DE SANÇÃO	16
4.1 Decreto Municipal n. 1.061 de 11 de outubro de 2024	16
4.2 Comissão de Sanções Administrativas	17
4.3 Rito Processual	21
4.3.1 Instalação e Instrução	22
4.3.2 Diligências	23
4.3.3 Defesa Prévia	23
4.3.4 Revelia	25
4.3.5 Relatório Final	25
4.3.6 Parecer Jurídico da Procuradoria Geral do Município	26
4.4 Decisão Administrativa	27
4.5 Recurso	27
5. SISTEMA DE CADASTROS	28
5.1 CAFI - Cadastro de Fornecedores/Prestadores de Serviços	28
Impedidos de Licitar E Contratar com a Administração Pública Municipal	28
5.2 CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas	28
5.3 CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas	28

5.4 Sistema Integrado de Registro CEIS/CNEP/CEPIM	29
6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	29
7. APÊNDICE	30
Apêndice 1 - Modelo de Portaria de Instauração	32
Apêndice 2 - Modelo de Portaria-Substituição de Membro	33
Apêndice 3 - Modelo de Ata de Instalação dos Trabalhos da Comissão	34
Apêndice 4 - Modelo de Termo de Recebimentos de Documentos	35
Apêndice 5 - Modelo de Cronograma dos Trabalhos da Comissão	36
Apêndice 6 - Modelo de Ata de Deliberação da Comissão	37
Apêndice 7 - Modelo de Ofício de Diligência	38
Apêndice 8 - Modelo de Termo de Juntada	39
Apêndice 9 - Modelo de Notificação da Empresa	40
Apêndice 10 - Modelo de Notificação por Edital	42
Apêndice 11 - Modelo de Certidão de Juntada de Defesa Administrativa	43
Apêndice 12 - Modelo de Certidão de Juntada de Documentos	44
Apêndice 13 - Modelo de Termo de Revelia	45
Apêndice 14 - Modelo de Relatório Final da Comissão	46
Apêndice 15 - Modelo de Decisão Administrativa	49
Apêndice 16 - Modelo de Termo de Recebimento de Notificação	51
Apêndice 17 - Modelo de Termo de Recebimento	52

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Recomendações para Organização do Processo	19
Quadro 2 - Os Trabalhos da Comissão de Sanções Administrativas	20

APRESENTAÇÃO

A Secretaria Municipal de Administração tem a competência para normatizar, instruir, julgar, designar comissões e aplicar sanções aos Licitantes e Contratados no âmbito da Prefeitura de Cláudia/MT.

A aplicação de quaisquer das sanções exige um prévio procedimento administrativo sancionador pautado nos princípios da proporcionalidade e razoabilidade, aplicando a sanção de acordo com a gravidade da infração. Não se pode sancionar sem prévia notificação e a instauração do devido processo legal, observando os princípios do contraditório e da ampla defesa.

É dever da Administração Pública a apuração das irregularidades apontadas e a aplicação das sanções previstas em lei. É dever da empresa agir com lisura no processo licitatório e cumprir com as obrigações assumidas no instrumento licitatório e no contrato, sabendo que o não cumprimento poderá implicar na aplicação das sanções dispostos na Lei n. 14.133, de 2021.

O Manual de Procedimentos Administrativos servirá de base para a aplicação do procedimento administrativo de sanção aos licitantes e contratados pelo Município de Cláudia/MT e traz informações, conceitos e diretrizes com o objetivo de auxiliar e orientar os membros das Comissão de Sanções Administrativas na aplicação e o trâmite processual, que dispõe no Decreto Municipal nº 1.061, de 11 de outubro de 2024.

A elaboração do Manual foi realizada pela equipe técnica da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, juntamente com a Unidade de Controle Interno – UCI, Gestor de Contratos e a Procuradoria Geral do Município, que buscou explicitar de forma clara e objetiva os procedimentos para a aplicação de sanção administrativa de empresas.

Para o referencial teórico foram utilizadas as literaturas especializadas, boas práticas, manuais de outros órgãos e legislações aplicadas, sejam elas de âmbito Federal, Estadual e Municipal, bem como foram definidos modelos de peças para a aplicação dos procedimentos.

Estabelecer os procedimentos padrões de apuração de infrações de empresas é uma das maneiras de aperfeiçoar o controle da aplicação dos recursos. A finalidade é a proteção ao erário e ao interesse público, tem caráter preventivo, educativo e repressivo.

1. PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS DO DIREITO ADMINISTRATIVO

Princípios são proposições básicas, fundamentais, típicas, que condicionam todas as estruturas e institutos subsequentes de uma disciplina. São as bases, os preceitos de um determinado ramo da ciência do direito, surgindo como parâmetro para interpretação e aplicação das demais normas jurídicas.

O artigo 37, da Constituição Federal estabelece cinco princípios básicos que formam o eixo balizar de todos os atos administrativos. A administração pública direta e indireta deve seguir com rigor estes cinco princípios:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Conhecido pela sigla LIMPE estas são as finalidades dos cinco princípios constitucionais da Administração Pública:

1. Princípio da Legalidade exige o cumprimento da lei e manifesta que os atos da administração pública devem estar previstos em lei. O ato é nulo se não houver previsão legal.

2. Princípio da Impessoalidade os atos administrativos devem ser imparciais, sem qualquer tipo de privilégio, interesse ou discriminação.

3. Princípio da Moralidade está ligado ao conjunto de regras que podem ser observadas dentro de toda a administração pública, buscando praticar os atos administrativos de maneira ética, com razoabilidade e justiça.

4. Princípio da Publicidade a administração pública deve divulgar todos os seus atos, dando conhecimento e garantindo a transparência.

5. Princípio da Eficiência é aquele que busca uma gestão de recursos e serviços públicos, uma administração que atenda aos anseios da sociedade, exigindo resultados positivos na entrega do serviço público.

Além dos cinco princípios dispostos explicitamente no artigo 37 da Constituição Federal, outros princípios estão dispostos implicitamente no texto constitucional como, por exemplo, os princípios da supremacia do interesse público, da indisponibilidade do interesse público, da razoabilidade, da proporcionalidade e outros mais.

A seguir faz-se uma análise acerca dos princípios do devido processo legal e do contraditório e ampla defesa. Estes princípios gerais do direito processual garantem a todo indivíduo o direito de argumentar sobre o que está sendo questionado.

1.1 DEVIDO PROCESSO LEGAL

O princípio do devido processo legal refere-se a todo e qualquer tipo de processo, portanto, também diz respeito ao processo administrativo sancionador. Nesse caso, torna-se imprescindível a presença do devido processo legal. Este é o princípio mais completo e por estar relacionado aos demais princípios processuais não pode deixar de merecer uma atenção especial do Administrador.

A Constituição da República, ao dispor sobre a Administração Pública e fixar os parâmetros de sua atuação, indica os princípios que deverão nortear o processo administrativo. De forma explícita, a Constituição estabelece em seu artigo 5º, LIV: “Ninguém será privado da liberdade ou de seus bens sem o devido processo legal” A lei, para cada espécie de demanda, deve apresentar expressamente uma forma processual de resolver a questão.

Quando se fala no devido processo legal, como sugere a própria expressão, estamos diante de uma série de princípios e normas legais e constitucionais que garante a todos o direito a um processo com todas as etapas previstas em lei.

O devido processo legal está associado à ideia de um processo justo, sob os ditames da razoabilidade e da proporcionalidade e que permita ampla participação das partes e a efetiva proteção dos seus direitos.

1.2 CONTRADITÓRIO E AMPLA DEFESA

Os princípios do contraditório e da ampla defesa estão expressos no inciso LV, artigo 5º, da Constituição Federal de 1988:

Art. 5º Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:

[...]

LV- aos litigantes, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral são assegurados o contraditório e ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes;

A ampla defesa e o contraditório são as bases do devido processo legal. A característica principal do contraditório e da ampla defesa consiste no direito do interessado acessar a todas as informações que integram os autos do processo administrativo a fim de se defender, manifestando seu ponto de vista, produzindo todas as provas aceitas e dispostas no ordenamento jurídico, para a efetivação de sua defesa.

A Comissão responsável pela condução dos trabalhos de apuração de irregularidades deve ter atenção redobrada no momento de negar a produção de

uma prova ou de indeferir um questionamento feito durante os atos do processo administrativo sancionador, pois a violação dos princípios do contraditório e da ampla defesa pode gerar a anulação total do referido processo.

1.3 FORMALISMO MODERADO

O princípio do formalismo moderado é a adoção de formas simples e suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados e das formalidades essenciais à garantia de seus direitos e aos ritos processuais, buscando sempre garantir o contraditório e ampla defesa.

Para Odete MEDAUAR, O princípio do formalismo moderado,

[...] consiste na previsão de ritos e formas mais simplificadas, suficientes para propiciar um grau de certeza, segurança, respeito aos direitos dos sujeitos, o contraditório e a ampla defesa. Se traduz na exigência de interpretação flexível e razoável quanto a formas, para evitar que estas sejam vistas como fim em si mesmas, desligadas das verdadeiras finalidades do processo. (grifo nosso).

O objetivo do princípio do formalismo moderado é agir em favor do administrado. Isso significa que “(...) a Administração não poderá ater-se a rigorismos formais ao considerar as manifestações do administrado” (MELLO, 2003, p 464) Nesse sentido, “(...) o processo administrativo deve ser simples, despido de exigências formais excessivas, tanto mais que a defesa pode ficar a cargo do próprio administrado, nem sempre familiarizado com os meandros processuais.” (MEIRELLES, 2003, p. 660).

Deste modo, a Comissão de Sanções Administrativas deve observar os ritos e os prazos descritos no Decreto Municipal nº 1.061, de 11 de outubro de 2024 oportunizando o contraditório e ampla defesa da empresa indiciada, adotando, no que for possível, o formalismo moderado, sem prejuízo ao adequado prosseguimento do processo administrativo de sanção de empresas.

2. NOÇÕES DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Antes de iniciar o estudo a respeito do procedimento administrativo sancionador e visando o bom andamento do processo, torna-se evidente a necessidade da definição e a introdução de noções básicas sobre o procedimento licitatório.

Licitação é um procedimento administrativo pelo qual a Administração Pública seleciona interessados em fornecer bens e serviços, estabelecendo uma competição para celebrar um contrato com quem oferecer a melhor proposta. De acordo com a Lei nº 14.133, de 2024, estão subordinados ao procedimento licitatório toda a administração direta, administração indireta, além das demais

entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável. Será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

Os artigos 155 a 163 da Lei de Licitações 14.133/2021 fundamentam a responsabilização administrativa dos agentes privados, sendo esses agentes aqueles que têm relação com a Administração Pública por meio de contratos ou licitações. Evidencia-se o artigo 156 que trata a responsabilidade dos particulares, abordando a amplitude das ilicitudes ocorridas dentro da relação contratual, conforme descreve o Título I, Das Irregularidades – Capítulo I – Das Infrações e Sanções Administrativas da Lei n. 14.133/2021:

TÍTULO IV

DAS IRREGULARIDADES

CAPÍTULO I

DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 155. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Art. 156. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I - advertência;
 - II - multa;
 - III - impedimento de licitar e contratar;
 - IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- § 1º Na aplicação das sanções serão considerados:
- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - II - as peculiaridades do caso concreto;
 - III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;



V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

§ 2º A sanção prevista no inciso I do **caput** deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do **caput** do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

§ 3º A sanção prevista no inciso II do **caput** deste artigo, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 desta Lei.

§ 4º A sanção prevista no inciso III do **caput** deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do **caput** do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

§ 5º A sanção prevista no inciso IV do **caput** deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do **caput** do art. 155 desta Lei, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do **caput** do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

§ 6º A sanção estabelecida no inciso IV do **caput** deste artigo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

II - quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

§ 7º As sanções previstas nos incisos I, III e IV do **caput** deste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do **caput** deste artigo.

§ 8º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

§ 9º A aplicação das sanções previstas no **caput** deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

Art. 157. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do **caput** do art. 156 desta Lei, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

Art. 158. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do **caput** do art. 156 desta Lei requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

§ 1º Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere o **caput** deste artigo será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

§ 2º Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o



contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

§ 3º Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

§ 4º A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

I - interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o **caput** deste artigo;

II - suspensão pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

III - suspensão por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

Art. 159. Os atos previstos como infrações administrativas nesta Lei ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

Parágrafo único. (VETADO).

Art. 160. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

Art. 161. Os órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todos os entes federativos deverão, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal.

Parágrafo único. Para fins de aplicação das sanções previstas nos incisos I, II, III e IV do caput do art. 156 desta Lei, o Poder Executivo regulamentará a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos.

Art. 162. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

Parágrafo único. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.

Art. 163. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

I - reparação integral do dano causado à Administração Pública;

II - pagamento da multa;

III - transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

IV - cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

V - análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

Parágrafo único. A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do caput do art. 155 desta Lei exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

Sempre que houver violação manifesta aos objetivos do processo licitatório, ou das cláusulas contratuais, faz-se necessária a apuração das supostas irregularidades e, sendo o caso, aplicar as penalidades legalmente estabelecidas, por meio da instauração do devido processo administrativo.

3. DIREITO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

Na esfera dos poderes sancionadores da Administração Pública, está abrangida a apuração de ilícitos praticados por pessoas (físicas ou jurídicas) que assumem uma relação de vínculo especial com o Poder Público. O devido processo legal desdobra-se nas garantias do contraditório e da ampla defesa, funcionando como meio de se delimitar a responsabilidade administrativa dos infratores e ensejar a cominação da penalidade eventualmente cabível.

No âmbito das relações contratuais firmadas entre o Poder Público e particulares, a adoção de medidas saneadoras de infrações encontra respaldo em normas cogentes inseridas nos diplomas legais que regulam a matéria, em especial a Lei n. 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e a Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

Deste modo, conforme versa os §5º do artigo 90 e artigo 156 da Lei nº 14.133 de 2021, é dever da administração pública analisar as supostas transgressões contratuais ou pré-contratuais realizadas pelos particulares no decorrer do processo administrativo, quando da contratação dos particulares juntos aos órgãos e entidades públicas. O disposto nos diplomas legais norteadores da matéria supracitados, requer à autoridade competente ou ao agente público com atuação nas diversas fases da licitação ou do contrato, visando à preservação do interesse público, pronunciar-se acerca dos eventuais ilícitos ou falhas de regras contidas nas normas de licitações e contratos ou no ato convocatório, com a consequente abertura de procedimento hábil à apuração de responsabilidade administrativa do infrator.

Se assim não fosse, estaria em jogo o regular andamento da máquina pública, bem como o interesse público, bem maior, objeto da relação contratual entre o particular e a administração pública. Podendo, assim, implicar ou até estimular as práticas ilegais, abusivas e indevidas no bom andamento do processo administrativo.

3.1 CONCEITO DE SANÇÃO ADMINISTRATIVA

As sanções administrativas são penalidades previstas em lei, instrumento editalício ou contrato, aplicada pelo Estado no exercício da função administrativa, como consequência de um fato típico administrativo com a observância dos princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa, garantidos por meio do devido processo legal.

3.2 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS EM LICITAÇÕES E CONTRATOS

Dentro das Sanções Administrativas previstas pela Lei de Licitações, Lei n. 14.133 de 2021, positivadas no artigo 156, constam as seguintes: Advertência, Multa, Impedimento de licitar e contratar e Declaração de inidoneidade.

As sanções não são vinculadas a fatos determinados, a Comissão de Sanções Administrativas, analisando sob a ótica dos princípios da proporcionalidade e da razoabilidade, fará a recomendação da aplicação da sanção relacionando a conduta infratora, sempre assegurando o contraditório e a ampla defesa.

Iniciadas as diretivas da aplicação das sanções contratuais, cumpre prosseguir na descrição individualizada de cada penalidade prevista, a fim de corroborar com o que está publicado no Decreto Municipal nº 1.061, de 11 de outubro de 2024 que versa sobre o procedimento de aplicação de Sanções Administrativas cometidas por Licitantes e Contratados no âmbito da Prefeitura de Cláudia/MT.

3.2.1 ADVERTÊNCIA

A pena de Advertência é aquela que restringe em menor grau, ou seja, é a mais branda das penas, devendo ser reservada para as infrações mais leves, que não acarretam prejuízo de monta à Administração Pública.

Considerando que a sanção de advertência pode não cumprir a finalidade preventiva, a reincidência poderá, em alguns casos, ensejar outra pena mais severa, não pela repetição da conduta em si, mas com intuito de alcançar a reprovabilidade da conduta diante de determinada situação concreta, alcançando outra finalidade, que é o caráter repressivo da sanção.

A Advertência é uma hipótese de penalidade a ser aplicada ao final de um procedimento administrativo, não se deve utilizar a advertência como substitutivo da notificação que é a convocação de um licitante/contratado para se manifestar nos autos.

Apesar de a sanção de advertência corresponder a infração de menor potencial ofensivo aos interesses da Administração, para sua aplicação é indispensável à instauração do devido processo administrativo, observados o contraditório e a ampla defesa.

A aplicação da advertência é uma comunicação oficial da administração, é o registro de possíveis descumprimentos de deveres e obrigações, quanto a pequenas falhas na execução do contrato.

Os principais efeitos da aplicação dessa penalidade implicam em uma fiscalização mais rigorosa por parte da administração e a aplicação de uma penalidade mais severa em caso de reincidência.

3.2.2 MULTA

A Multa corresponde a uma sanção pecuniária que se justifica pelo descumprimento de dever legal ou contratual, destinada à punição do contratado ou licitante que tenha deixado de honrar suas obrigações contratuais. É a multa

de “mora”, ou seja, pela de demora injustificada para a execução do contrato. Tem caráter sancionatório cujo objetivo é penalizar o particular em relação ao atraso no cumprimento de prazo contratual. A sanção de multa é a única que possui natureza pecuniária e que pode ser cumulada com as outras sanções.

Possui um caráter indenizatório, cujo objetivo é trazer uma compensação pelos prejuízos causados à Administração, na hipótese de descumprimento que comprometa a exequibilidade do objeto contratado.

Existe uma peculiaridade dessa modalidade de sanção que merece destaque. As previsões contidas no inciso XIV do artigo 92; no inciso II do artigo 156 e no artigo 162 da Lei n. 14.133 de 2021, impõem que, para que a sanção de multa possa ser cobrada, ela deve estar previamente prevista no Edital ou no Contrato.

Além disso, de acordo com a doutrina, as multas também devem estar previamente dispostas em formas de percentuais, os quais incidirão como parâmetros mínimos e máximos, que serão aplicados de acordo com a gravidade da infração, a depender de cada caso concreto.

Para a aplicação da sanção de multa, a Comissão de Sanções Administrativas deve identificar os itens do Edital e as cláusulas contratuais em que constam a previsão da aplicação, descrevendo no Relatório o percentual e o valor calculado da multa a ser aplicada.

3.2.3 IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR

O impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública é uma das modalidades de sanção administrativa aplicada a empresa. É considerada mais severa do que a sanção de Advertência e a sanção de Multa.

A aplicação dessa sanção impede o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção pelo prazo máximo de até 03 (três) anos.

O art. 20, do Decreto Municipal nº 1.061, de 11 de outubro de 2024 descreve as hipóteses e estabelece critérios e prazos para a aplicação da sanção:

Art. 20. O fornecedor/prestador de serviços ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal pelos seguintes prazos:

I - 6 (seis) meses, nos casos de:

- a) aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor/prestador de serviços tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração; e
- b) alteração da quantidade ou qualidade da mercadoria fornecida.

II - 12 (doze) meses, nos casos de:

a) retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de suas parcelas ou do fornecimento de bens.

III - de até 36 (trinta e seis) meses, nos casos de:

- a) entregar como verdadeira, mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada;
- b) paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração;
- c) praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da Administração Pública; ou
- d) sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo.

Ao recomendar a aplicação da sanção de impedimento de licitar e contratar a Comissão de Sanções Administrativas deve buscar atender aos princípios da proporcionalidade e da razoabilidade, em conformidade e na medida da infração cometida.

3.2.4 DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE

A Declaração de Inidoneidade tem fundamento no inciso IV, do art. 156, da Lei n. 14.133 de 2021 e é considerada a mais grave das sanções, sendo que o texto normativo somente estabeleceu um prazo mínimo para os efeitos da declaração de inidoneidade.

Esta sanção é aplicada pela Administração ao particular em virtude de descumprimento total ou parcial do contrato ou no caso de ocorrência da prática de algumas condutas previstas no §5º do artigo 156 da lei 14.133/2021.

Art. 156. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

§ 5º A sanção prevista no inciso IV do **caput** deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 desta Lei, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do **caput** do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

Ainda o rito para apurar e julgar a sanção de “declaração de inidoneidade para licitar ou contratar”, requer a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão conforme artigo 158 da lei 14.133 de 2021.

Art. 158. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 desta Lei requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

§ 1º Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere o **caput** deste artigo será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

Os efeitos da sanção de “inidoneidade para licitar ou contratar” perduram pelo período de 05(cinco) anos, podendo ser interrompido o prazo conforme hipóteses citadas nos incisos do §4 do artigo 158 da Lei 14.133/2021.

Art. 158.

§ 4º A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

I - interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o **caput** deste artigo;

II - suspensão pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

III - suspensão por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

Quanto ao âmbito de efetividade da sanção, a jurisprudência dominante entende que a declaração de inidoneidade importa em impossibilidade de participar de licitações ou de contratar com a Administração Pública direta ou indireta de qualquer dos entes federados.

Do mesmo modo que na aplicação da sanção de impedimento de licitar e contratar, ao recomendar a aplicação da sanção de inidoneidade a Comissão de Sanções Administrativas deve buscar atender aos princípios da proporcionalidade e da razoabilidade, em conformidade e na medida da infração cometidas.

4. PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO E DE SANÇÃO

Tendo em vista que a Lei n. 14.133 de 2021 limitou-se apenas em apresentar os aspectos gerais sobre o processo administrativo sancionador, a Prefeitura Municipal de Cláudia/MT, com intuito de estabelecer normas regulamentares sobre os procedimentos administrativos relacionados ao processo administrativo de sanção de empresas, editou e publicou o Decreto Municipal nº 1.061, de 11 de outubro de 2024.

4.1 DECRETO MUNICIPAL nº 1.061, de 11 de outubro de 2024.

Os dispositivos do Decreto Municipal estabelecem as competências para apuração das infrações administrativas, então vejamos:

Art. 3º A Secretaria Municipal de Administração é o Órgão competente para instaurar procedimentos e processos administrativos, constituir



comissões para apurar infrações administrativas cometidas por licitantes e contratados no Município.

Art. 4º Cabe ao Secretário Municipal de Administração designar os membros da Comissão de Sanções Administrativas – CSA – para os trâmites administrativos do processo.

§ 1º A Comissão será permanente e nomeada por portaria, sendo composta por um representante de cada secretaria, todos servidores municipais efetivos e estáveis. Os membros da Comissão estarão disponíveis e serão convocados para atuar na tramitação dos Processos Administrativos de Sanções Administrativas, de acordo com o objeto do procedimento licitatório e/ou contrato, bem como da Secretaria demandante.

§ 2º No ato formal de nomeação estará previsto qual membro será o Presidente.

§ 3º Serão impedidos de participar das comissões servidores que, nos últimos 5 (cinco) anos, tenham mantido relação jurídica com licitantes ou contratados envolvidos.

§ 4º Configurado o impedimento previsto no § 3º, deverá ser designado membro substituto que possua qualificação equivalente à do substituído.

Depois de publicada a portaria de instauração e a nomeação dos membros da comissão pelo Secretário Municipal de Administração, o Processo deve ser iniciado o mais breve possível, sendo recomendado não ultrapassar o prazo de 15 (quinze) dias úteis para a instalação e início dos trabalhos da Comissão.

4.2 COMISSÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS - CSA

A Comissão de Sanções Administrativas – CSA – designada para apurar os fatos descritos na portaria de instauração do Processo, deverá exercer suas atividades com independência e imparcialidade.

Os membros da Comissão têm por principal atribuição praticar os atos necessários ao regular desenvolvimento do processo e devem zelar pelo sigilo das informações, atuando de forma isenta e cumprindo com os preceitos da moralidade administrativa. Todos os membros poderão: propor medidas de interesse dos trabalhos da Comissão; deliberar sobre as diligências; participar da elaboração do relatório final; entre outros.

A Comissão deve preservar pelo sigilo peculiar a determinados documentos eventualmente juntados, a exemplo daqueles constantes de processo judicial que tramita em segredo de justiça; ou acobertados por sigilo fiscal e bancário, telefônico, telemático, de correspondência; ou ainda informações relativas à intimidade, a vida privada, a honra, e a imagem das pessoas.

O acesso ao processo administrativo restringe-se, aos interessados no processo, ou seja, o indiciado, seu procurador e à Administração Pública.

É recomendável que seja juntada ao processo administrativo a cópia ou original de requisição de documentos de órgãos solicitantes, como Tribunal de Contas, Ministério Público, Polícia Federal, entre outros.

Embora não haja uma distribuição de tarefas de forma rigorosa entre os membros, de um modo geral, cabe ao presidente coordenar os trabalhos, ele é o responsável por dar prosseguimento às atividades, devendo comunicar sempre seus atos aos demais membros da Comissão, e caberá a um dos membros secretariar e cuidar dos registros dos atos do processo e da organização das atividades.

As reuniões da Comissão de Sanções Administrativas devem ser realizadas em caráter reservado, com a periodicidade necessária, devem ser registradas em atas, e terão a participação exclusiva dos membros da Comissão nomeados pela portaria de instauração do processo, podendo a Comissão solicitar a participação de outros profissionais com vista a dirimir dúvidas referentes ao processo.

O artigo 5º do Decreto Municipal nº 1.061, de 11 de outubro de 2024 estabelece às competências da Comissão conforme segue abaixo:

Art. 5º Compete à Comissão de Sanções Administrativas - CSA:

- I** - autuar, instruir e conduzir os processos administrativos que visem à apuração de atos infracionais às normas legais em matéria de licitação e contratos administrativos de que possam resultar a aplicação das sanções;
- II** - diligenciar junto às Unidades para a obtenção de elementos e informações necessários ao bom andamento dos seus trabalhos;
- III** - 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 Administração Pública Municipal;
- IV** - requisitar documentos e/ou informações necessárias ao pleno esclarecimento dos fatos, os quais não poderão ser sonegados, sob pena de responsabilidade pessoal; e
- V** - emitir relatório final.

A Comissão de Sanções Administrativas possui a incumbência de instruir e conduzir os processos de forma objetiva e respeitando os princípios já enumerados anteriormente neste manual. Além disso, possui amplos poderes no que concerne a produção de provas, juntada de documentos e elementos probatórios da ocorrência do ato imputado a outra parte, possui caráter investigativo e deve conduzir suas atividades seguindo ritos e formalidades próprias da Administração Pública.

A Comissão deve reunir-se sempre em horário condizente com o funcionamento do órgão e em dias úteis. As reuniões devem ser registradas em atas e juntadas ao processo.

De mesmo modo, todos os procedimentos, diligências, notificações e documentos eletrônicos (e-mails, publicação em Diário Oficial Eletrônico, entre outros) devem ser formalizados em meio físico e, posteriormente, acrescidos aos autos do processo.

É recomendável que a Comissão de Sanções Administrativas, em suas deliberações ou atos, não realize juízo de valor acerca da eventual responsabilidade do que está sendo investigado.

A seguir descrevemos em quadros as principais atividades da Comissão, destacando que durante a instrução processual podem ocorrer outras necessidades de documentos e termos de acordo com o percurso do processo.

Quadro 1 – Recomendações para Organização do Processo

1. Analisar atentamente a Portaria de Instauração do Processo de Sanção de Empresas e verificar se todos os dados correspondem aos fatos relacionados nos documentos (Nome e CNPJ da Empresa, Edital, Contrato, Ofícios, Notificações, entre outros) e informar a necessidade de correção.

2. Verificar os dados dos membros da comissão como nome, matrícula e informar a necessidade de correção;

3. Receber os documentos encaminhados pela autoridade instauradora fazer o Termo de Recebimento de Documentos (Modelo – Apêndice 4) relacionando todos os documentos recebidos para a apuração e juntar no Processo;

4. Montar o processo na pasta apropriada;

5. O documento que inicia o Processo é a Portaria de Instauração do processo de sanção de empresas;

6. Todas as páginas devem ser numeradas em ordem crescente, carimbadas e rubricadas pelo Secretário(a) da Comissão de Sanções Administrativas. Caso necessário renumerar as folhas, deve-se passar um traço na aposição de número incorreto mantendo-o legível. A numeração deve ser aposta a partir da folha seguinte à capa dos autos a página n. 01 é a Portaria de Instauração do processo de sanção de empresas (não numerar a capa);

7. Os documentos produzidos pelos membros da comissão devem conter a assinatura de todos os integrantes na última folha e rubrica nas demais;

8. Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com data e o local de sua realização e assinatura dos responsáveis;

9. Ao receber documentos não produzidos pela comissão, o presidente deve despachar ordenando a sua juntada, com identificação da data de recebimento com o Termo de Juntada (Modelo – Apêndice 8);

10. Ao se completar 200 (duzentas) folhas, recomenda-se a abertura de novo volume. Havendo a juntada de documento que exceda as 200 (duzentas) folhas dos autos do processo, recomenda-se a abertura de um novo volume, evitando-se, sempre que possível, o desmembramento do documento. A numeração das folhas dos autos de um novo volume corresponderá à sequência do volume anterior;

11. Em caso de documentos de tamanho inferior a uma folha A4, recomenda-se que sejam colados ou grampeados a uma folha em branco A4 (devidamente numerada e rubricada), cuidando-se para que se possibilite a consulta do verso do documento quando necessário. Documentos com tamanho superior ao de uma folha devem ser dobrados.

Quadro 2 - Os Trabalhos da Comissão de Sanções Administrativas

1. CONFIGURADA A INFRAÇÃO CONTRATUAL – Esgotadas as tentativas de regularização; preferencialmente, pelo ordenador da despesa a qual o objeto do procedimento licitatório e/ou do contrato for vinculado, seja ele o Secretário demandante, ou gestor de contratos, ou agente público que tenha vínculo e conhecimento do contrato, solicita a Instauração de Processo Administrativo de Sanção de Empresas; Requisitos para a instauração do Procedimento e Nomeação da Comissão artigo 6º e 7º, Decreto nº 1.061/2024 (Modelo – Apêndice1).

2. INSTALAÇÃO DO PROCESSO – (Modelo – Apêndice 3) Primeiro ato da Comissão – deve indicar as atividades iniciais (juntar no processo).

3. CRONOGRAMA DE TRABALHO DA COMISSÃO – (Modelo – Apêndice 5) plano de trabalho da Comissão com cronologia para orientar as atividades e determinar tarefas (não há necessidade de juntar no processo).

4. TERMO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS - (Modelo – Apêndice 4) para relacionar os documentos recebidos para instrução e condução dos trabalhos da comissão.

5. NOTIFICAÇÃO (Modelo – Apêndice 9) (Art. 9º do Decreto nº 1.061/2024) para apresentação de defesa prévia - enviar por A.R. com as principais peças do processo para possibilitar a defesa prévia da Empresa (juntar a cópia da Notificação no processo).

6. NOTIFICAÇÃO POR EDITAL (Modelo – Apêndice 10) (§ 2º do Artigo 9º do Decreto nº 1.061/2024) para apresentação de defesa prévia - quando ignorado, incerto ou inacessível o lugar em que o licitante ou contratado se

encontrar, ou quando frustrada a notificação de que trata o § 1º, Artigo 9º (juntar a cópia da Notificação no processo).

7. TERMO DE REVELIA (Modelo – Apêndice 13) – se após o prazo para apresentação de defesa, após a Notificação por Edital, a empresa não apresentar Defesa declara-se a Revelia (juntar no processo).

8. OFÍCIO – DILIGÊNCIA – (Modelo – Apêndice 7) Artigo 5º II, III e IV do Decreto nº 1.061/2024– diligência para buscar informações, promover investigação e requisitar documentos necessários a elucidação dos fatos. A numeração do Ofício é referente a comissão para o processo específico. (juntar no processo).

9. CERTIDÃO DE JUNTADA DE DEFESA – (Modelo – Apêndice 11) para certificar se a defesa foi enviada dentro do prazo estabelecido (juntar no processo).

10. RELATÓRIO FINAL – (Modelo – Apêndice 14) inciso V do artigo 5º e artigo 17 caput do Decreto nº 1.061/2024. O Relatório final é peça informativa e opinativa que deverá conter o resumo do procedimento e conclusão fundamentada da Comissão pela aplicação de sanções administrativa ou arquivamento do processo. Relatório será remetido e submetido à autoridade superior, o Secretário de Transparência, Auditoria e Controle, para as providências cabíveis.

4.3 RITO PROCESSUAL

Para admissibilidade do requerimento de instauração do Processo Administrativo, o art. 7º, do Decreto nº 1.061/2024 estabelece os seguintes requisitos, vejamos:

Art. 7º A abertura de Processo Administrativo dependerá de instrução prévia, elaborada pelo Órgão requisitante, conforme artigo 6º, contendo:

I - ofício do requerente com solicitação de abertura de Processo Administrativo, contendo:

- a)** identificação do Licitante ou Contratado;
- b)** o relato da conduta irregular, destacando a(s) cláusula(s) do instrumento convocatório ou do contrato infringida(s); a infração cometida; o inadimplemento contratual; ou a irregularidade em licitação;
- c)** os motivos que justificam a incidência de penalidade administrativa;
- d)** número do edital, do contrato/ata de registro de preços, termo aditivo e nota de empenho; e
- e)** indicação de 2 (dois) servidores municipais, preferencialmente concursados e estáveis, podendo no entanto, em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a indicação de 02 (dois) servidores públicos comissionados pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço em órgão público.

II - cópia dos seguintes documentos:



- a) edital com projeto básico/termo de referência;
 - b) contrato e seus aditivos contendo toda e qualquer alteração;
 - c) autorização de fornecimento - AF; e
 - d) notificação para empresa e resposta (se houver).
 - e) todo e qualquer documento que corrobore, seja ele físico ou por meio digital, para instaurar o processo (se houver).
- III - relatório técnico com informações detalhadas sobre:
- a) a infração;
 - b) os prejuízos causados ao município de Cláudia/MT; e
 - c) a demonstração da culpabilidade da empresa com documentos comprobatórios.
- IV - parecer jurídico sobre a viabilidade de abertura de Processo Administrativo, indicando às possíveis cláusulas editalícias e/ou contratuais infringidas.
- § 1º Fica resguardada à Comissão de Sanções Administrativas – CSA – a possibilidade de exigência de outros documentos que considerar pertinente à deflagração do processo.
- § 2º A deflagração do Processo Administrativo dependerá da instrução encaminhada com todas as peças exigidas.

Destaca-se que o cumprimento desses requisitos é importante para o respeito ao princípio da legalidade, sendo assim são pressupostos vinculados. Esta análise, a priori, compete a Secretaria Municipal de Administração, conforme disposto no artigo 8º do Decreto Municipal nº 1.061, de 11 de outubro de 2024 e o processo administrativo será instaurado através de portaria, a ser publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município, contendo:

Art. 8º O Processo Administrativo será instaurado pelo Secretário Municipal de Administração, por meio de portaria publicada no site oficial do Município, devendo conter:

- I - identificação da empresa;
- II - identificação do processo original da licitação/contrato, que supostamente teve suas regras e/ou cláusulas descumpridas pelos licitantes ou contratados;
- III - a menção às disposições legais aplicáveis ao procedimento para apuração de responsabilidade;
- IV - a designação da Comissão de servidores que irá conduzir o procedimento; e
- V - o prazo para a conclusão dos trabalhos da Comissão.

Compete à Comissão de Sanções Administrativas verificar e analisar se todos os requisitos foram cumpridos e comunicar a Autoridade Competente, qualquer irregularidade contida na instauração do Processo, para prevenir nulidades posteriores.

4.3.1 INSTALAÇÃO E INSTRUÇÃO

Publicada a portaria de instauração do Processo Administrativo, a Comissão de Sanções Administrativas deverá proceder a instalação dos trabalhos e a instrução do processo. Todos os documentos juntados aos autos

deverão ser organizados em ordem cronológica de juntada, numerados e rubricados. A organização do processo deve ser considerada como de relevante importância, para que ambas as partes possam compreender o andamento correto do processo.

A reunião inicial, denominada de Reunião de Instalação dos Trabalhos da Comissão, deve ser reduzida a termo com a Ata de Instalação e início dos Trabalhos da Comissão (Modelo – Apêndice 3) e tem como objetivo iniciar efetivamente as atividades do processo.

Na reunião, os participantes tomarão ciência dos fatos, analisarão os autos, designarão o(a) Secretário(a), poderão discutir diligências com vistas a elucidar os fatos que ensejaram a instauração do processo bem como a definição Cronograma de Atividades (Modelo - Apêndice 5).

4.3.2 DILIGÊNCIAS

As diligências em processos administrativos visam esclarecer os fatos narrados no requerimento de abertura do processo, bem como fundamentar o relatório final para que sejam cumpridos os princípios da motivação, razoabilidade, proporcionalidade e verdade material dos fatos.

A Comissão de Sanções Administrativas tem a competência de promover diligências a fim de esclarecer os fatos e agir com segurança na elaboração do Relatório Final.

Os ofícios de diligência devem ser encaminhados a Secretaria de origem, contendo o número do processo, o nome da empresa, o fundamento legal que resguarda essa solicitação, o objetivo do pedido e demais informações que a comissão julgar necessária.

Outrossim, cabe destacar que as informações ou documentos requeridos devem ser solicitados de forma detalhada e minuciosa com o intuito de dirimir todas as dúvidas que possam surgir por parte do destinatário. Isso faz com que as informações que serão respondidas sejam completas e, assim, evita-se a necessidade de requer informações complementares. As diligências fazem parte da instrução do processo e colaboram para um maior convencimento da comissão (Modelo – Apêndice 7).

4.3.3 DEFESA PRÉVIA

Conforme vimos anteriormente, todo processo administrativo ou judicial deve seguir alguns princípios norteadores, dentre eles o do contraditório e ampla defesa. Este tem como função resguardar a parte processada o amplo acesso as informações contidas no processo para que possa exercer seu direito de manifestação e contradição aos fatos que são imputados pela administração.

O artigo 14 do Decreto Municipal nº 1.061, de 11 de outubro de 2024 estabelece que:

Art. 14. Instaurado o processo, o licitante ou contratado será notificado para apresentar defesa escrita e formal no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da notificação no caso de possível aplicação das sanções de advertência, e 15 (quinze) dias úteis no caso de aplicação de multa, impedimento de licitar e contratar, e declaração de inidoneidade para licitar e contratar, conforme artigo 157 e 158 da lei 14.133/2021.

§ 1º A notificação deverá conter:

I - identificação do licitante ou contratado;

II - finalidade da notificação;

III - prazo e local para apresentação da defesa;

IV - a necessidade de o intimado atender à notificação;

V - indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes;

VI - a informação da continuidade do processo independentemente da manifestação do licitante ou contratado; e

VII - a sanção a ser aplicada e sua gradação/escala, serão nos termos da Lei nº 12.846/2013 e Lei nº 14.133/2021.

§ 2º As notificações serão nulas quando feitas sem a observância das prescrições legais, mas a apresentação de manifestação do licitante ou contratado suprirá a irregularidade, tornando-as válidas.

As comunicações do processo devem respeitar o disposto no artigo 9º do referido decreto e deverão ser realizadas, preferencialmente, pelo correio através de carta registrada com Aviso de Recebimento - AR. Caso as tentativas de notificação via correio sejam frustradas, a Comissão de Sanções Administrativas deverá realizar a notificação através de Edital (Modelo – Apêndice 10) a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município.

Art. 9º O licitante ou contratado deverá ser notificado dos despachos, decisões ou atos que lhe facultem oportunidade de manifestação nos autos ou lhe imponham deveres, restrições ou sanções; bem como das decisões sobre quaisquer pretensões por ele formuladas.

§ 1º As notificações, em regra, serão feitas sempre de forma expressa e por escrito, preferencialmente por e-mail oficial indicado na qualificação da Contratada ou por seu preposto/representante; nos casos omissos e não podendo ser por e-mail e/ou pelo aplicativo WhatsApp, será por outro meio legal permitido, podendo ser por A.R (aviso de recebimento) por correio, telegrama, e/ou salvo exceção a critério da Contratante dependendo do caso em concreto por meio de Notificação Extrajudicial feita pelo Registro de Título e Documentos da sede da Contratante ou Contratada, e/ou outro meio legal que certifique a ciência.

§ 2º Far-se-á notificação por edital, publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município, quando ignorado, incerto ou inacessível o lugar em que o licitante ou contratado se encontrar, ou quando frustrada a notificação de que trata o § 1º, deste artigo.

4.3.4 REVELIA

Decorrido o prazo previsto no caput do art. 14, do Decreto Municipal nº 1.061, de 11 de outubro de 2024, caso a empresa não apresente a defesa prévia será declarada à revelia.

Revelia é um termo jurídico que caracteriza o não comparecimento do acusado para julgamento, ou, a não apresentação de sua defesa escrita.

A Comissão de Sanções Administrativas deve estar atenta aos prazos e modelos de notificação, para que a empresa tenha garantido o seu direito ao contraditório e ampla defesa. Destaca-se que a revelia só deve ser declarada depois da confirmação de notificação da empresa, de todas as formas cabíveis, deverá então formalizar a revelia através da confecção do Termo de Revelia, que deve ser juntado ao processo. (Modelo – Apêndice 13)

4.3.5 RELATÓRIO FINAL

O Relatório Final (Modelo – Apêndice 14) [...] é peça informativa e opinativa, que deverá conter o resumo do procedimento e conclusão fundamentada da Comissão pela aplicação de sanções administrativas aos licitantes ou contratados ou arquivamento do processo.” (art. 17, do Decreto n. 1.061/2024).

Depois de procedidas as diligências e notificações junto à parte processada, vencidos os prazos para apresentação da defesa, deverá a comissão elaborar seu relatório final.

Conforme disciplina o art. 17 do Decreto n. 1.061/2024, o documento "deverá conter o resumo do procedimento e conclusão fundamentada da Comissão pela aplicação de sanções administrativas aos licitantes ou contratados ou arquivamento do processo".

Para elaboração deste documento a Comissão deverá estudar minuciosamente todas as informações juntadas aos autos, bem como identificar todos os fatos que acarretaram a instauração do processo. Neste momento os membros devem analisar os documentos de forma imparcial, procurando identificar e materializar as condutas tanto da administração municipal quanto dos particulares.

De forma a fundamentar a opinião a ser expressa ao fim do relatório, se faz necessário que o documento seja nutrido de informações retiradas da parte a “acusatória” e da “Defesa Prévia” quando esta for apresentada pela indiciada.

Sempre que algum trecho ou informação que conste nos autos do processo for citado, direta ou indiretamente, no relatório se faz necessário informar em qual página consta esta informação.

Ao final a opinião emitida poderá solicitar o arquivamento do processo sem a imputação de pena, se, a juízo da comissão, não forem encontrados elementos seguros e significativos que ensejem na aplicação das sanções previstas.

De mesmo modo, caso reste comprovado que a contratada ou licitante descumpriu com as cláusulas contratuais e cometeu atos que contradizem as regras do edital de licitação ou do contrato firmado, a Comissão deverá manifestar sua opinião e indicar ao gestor qual a punição entendida para os fatos que são imputados. Imperioso destacar que os princípios da razoabilidade e proporcionalidade devem ser resguardados no momento das recomendações das sanções.

Ao concluir sua recomendação, a Comissão envia o Relatório Final para o Secretário Municipal de Transparência, Auditoria e Controle.

4.3.6 PARECER JURÍDICO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Após o recebimento dos autos contendo o relatório final, a Secretaria Municipal de Administração deverá remeter o processo à PGM, para emissão de parecer jurídico quanto à legalidade e respeito aos trâmites processuais e ao princípio do contraditório e da ampla defesa devendo devolver o processo no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

Decreto n. 1.061/2024.

Art. 17. Finda a instrução, em estrita observância aos preceitos do contraditório e da ampla defesa, ao final, seguir-se-á o relatório, peça informativa e opinativa, que deverá conter o resumo do procedimento e conclusão fundamentada da Comissão pela aplicação de sanções administrativas aos licitantes ou contratados ou arquivamento do processo.

§ 1º O Secretário Municipal de Administração, após receber o processo encaminhado pela Comissão, encaminhará o mesmo à Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer jurídico quanto à legalidade e respeito aos trâmites processuais e ao princípio do contraditório e da ampla defesa devendo devolver o processo no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

§ 2º O processo retornará ao Secretário Municipal de Administração para a decisão de mérito, após a análise dos autos.

Emitido o parecer jurídico, os autos retornarão a Secretaria Municipal de Administração para a decisão de mérito.

4.4 DECISÃO ADMINISTRATIVA

A Decisão Administrativa (Modelo – Apêndice 15) é prolatada pelo Secretário de Transparência, Auditoria e Controle e deve conter os itens conforme disciplina o art. 18 do Decreto Municipal n. 1.061/2024:

Art. 18. Após a decisão, o extrato deverá ser publicado no site oficial do Município, contendo:

I - nome ou razão social do licitante ou contratado e número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ ou no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

II - número do processo administrativo;

III - as justificativas e fundamentação legal;

IV - número da licitação/contrato; e

V - sanção aplicada, com os respectivos prazos de impedimento.

Parágrafo único. Após proferida a decisão caberá recurso de acordo com o Capítulo IV deste Decreto.

Ao final, a decisão deverá ser juntada aos autos do processo e encaminhada ao acusado para apresentação de recurso.

4.5 RECURSO

Com base no princípio do contraditório e ampla defesa, é facultado ao licitante ou contratado a interposição de recurso contra Decisão Administrativa que aplicou sanções à empresa, sendo que os prazos variam conforme a sanção aplicada e o que determina o Decreto Municipal n. 1.061/2024.

Art. 23 É facultado ao licitante ou contratado interpor recurso contra a aplicação das sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar ou de multa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da respectiva notificação.

Parágrafo único. O recurso será dirigido ao Secretário Municipal de Administração o qual poderá reconsiderar sua decisão inicial.

Art. 24. Do ato que ensejar a penalidade de declaração de inidoneidade cabe pedido de reconsideração ao Prefeito Municipal, no prazo de 10 (dez) dias úteis contado da notificação do ato.

Parágrafo único. O recurso será dirigido ao Prefeito Municipal, encaminhado pelo Secretário Municipal de Administração.

Após análise do Recurso pela autoridade competente, a Decisão Final deverá ser publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município conforme determina o art. 25 do Decreto n. 1.061/2024:

Art. 25. Após o término do prazo para interposição de recurso administrativo, o extrato da decisão final deverá ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município, contendo:

I - nome ou razão social licitante ou contratado e número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ ou no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

II - número do processo administrativo;

III - as justificativas e fundamentação legal;

IV - número licitação/contrato; e

V - sanção aplicada, com os respectivos prazos de impedimento.

5. SISTEMA DE CADASTROS

5.1 CAFI - CADASTRO DE FORNECEDORES/PRESTADORES DE SERVIÇOS IMPEDIDOS DE LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

O Decreto Municipal n. 1.061/2024 no seu art. 26, instituiu o Cadastro de Fornecedores/Prestadores de Serviços Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Municipal - CAFI. É de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração por meio da Diretoria do Sistema de Licitações e Contratos, organizar e manter o CAFI, promovendo sua divulgação no sítio <https://www.claudia.mt.gov.br>. A pessoa física ou jurídica que for punida com as sanções previstas nos incisos III e IV, do art. 19 e art. 21 do Decreto Municipal n. 1.061/2024, será incluída no referido cadastro.

Após a aplicação da sanção, a autoridade competente deve enviar a Decisão para que a Secretaria Municipal de Administração inclua o nome da Pessoa Jurídica no CAFI.

5.2 CEIS - CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS INIDÔNEAS E SUSPENSAS

O Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS apresenta a relação de empresas e pessoas físicas que sofreram sanções que implicaram a restrição de participar de licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública.

5.3 CNEP - CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS PUNIDAS

O Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) apresenta a relação de empresas que sofreram qualquer das punições previstas na Lei n. 12.846/2013, Lei Anticorrupção. Ela normatizou em seus artigos 22 e 23 o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP e o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, destinados a garantir publicidade às penalidades aplicadas em decorrência das normas de licitações e contratos e da Lei Anticorrupção. Previu ainda a obrigatoriedade de utilização de ambos por todos os poderes e esferas de governo.

Art. 22. Fica criado no âmbito do Poder Executivo federal o Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, que reunirá e dará publicidade às sanções aplicadas pelos órgãos ou

entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todas as esferas de governo com base nesta Lei.

Art. 23. Os órgãos ou entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todas as esferas de governo deverão informar e manter atualizados, para fins de publicidade, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, de caráter público, instituído no âmbito do Poder Executivo federal, os dados relativos às sanções por eles aplicadas, nos termos do disposto nos arts. 87 e 88 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993.

5.4 SISTEMA INTEGRADO DE REGISTRO CEIS/CNEP/CEPIM

A Lei Anticorrupção – Lei nº 12.846/2013, tornou obrigatória a remessa de informações objeto de registro no CEIS e no CNEP ao Ministério da Transparência e Controladoria Geral da União por todos os poderes e esferas de governo. Para possibilitar a execução desse comando, foi desenvolvido o Sistema Integrado de Registro CEIS/CNEP, que permite o registro das sanções diretamente pelos órgãos e entidades responsáveis pelas penalidades, cabendo ao referido Ministério um papel de gerenciamento, com vistas à concessão de acesso ao Sistema, sua manutenção, documentação, divulgação etc.

A consulta ao CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas; CNEP – Cadastro Nacional de Empresas Punidas e CEPIM - Cadastro de Entidades Privadas sem Fins Lucrativos Impedidas, está disponível no Portal da Transparência do Governo Federal (<http://www.portaltransparencia.gov.br>), no Menu Consultas Detalhadas, dentro de Sanções aplicadas.

6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ADVOCACIA GERAL DA UNIÃO. Manual Prático de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância. Brasília. 2015.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo. 19ª. ed., São Paulo: Malheiros, 2009.

MEDAUAR, Odete. Direito administrativo moderno. 9.ed. rev. e atual. São Paulo: Ed. Revista dos Tribunais, 2005.

MELLO, Celso Antonio Bandeira de. Curso de direito administrativo. 17.ed., rev. e atual. São Paulo: Malheiros, 2003.

MEIRELLES, Hely Lopes. Direito administrativo brasileiro. 28.ed. atual. São Paulo: Malheiros, 2003.

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO. Manual de Responsabilização Administrativa de Pessoas Jurídicas. Brasília. 2018.

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO.
Manual Prático de Responsabilização Administrativa de Pessoas Jurídicas.
Brasília. 2018

7. APÊNDICE

Apêndice 1 - Modelo de Portaria de Instauração de Processo de Sanção de Empresa

Apêndice 2 - Modelo de Portaria de Substituição de Membro de Processo de Sanção de Empresa

Apêndice 3 - Modelo de Ata de Instalação dos Trabalhos da Comissão

Apêndice 4 - Modelo de Termo de Recebimentos de Documentos

Apêndice 5 - Modelo de Cronograma dos Trabalhos da Comissão

Apêndice 6 - Modelo de Ata de Deliberação da Comissão

Apêndice 7- Modelo de Ofício de Diligência

Apêndice 8 - Modelo de Termo de Juntada

Apêndice 9 - Modelo de Notificação da Empresa

Apêndice 10 - Modelo de Notificação por Edital

Apêndice 11 - Modelo de Certidão de Juntada de Defesa Administrativa

Apêndice 12 - Modelo de Certidão de Juntada de Documentos

Apêndice 13 - Modelo de Termo de Revelia

Apêndice 14 - Modelo de Relatório Final da Comissão

Apêndice 15 - Modelo de Decisão Administrativa

Apêndice 16 - Modelo de Termo de Recebimento de Notificação

Apêndice 17 – Modelo de Termo de Recebimento

CABEÇALHO SUGERIDO

	Estado de Mato Grosso PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA COMISSÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS - CSA Avenida Gaspar Dutra, s/n.º- Centro - Cláudia/MT - CEP 78540-000 Sala de Reuniões - Telefone (66) 3546 - 3100
---	--

Processo Administrativo de Responsabilização e Sanções n.º 0xx/xxxx

Portaria 0xx/xxxx/SEMAD

Publicação: Jornal Oficial dos Municípios – AMM – x.xxx de xx.xx.xxxx

Comissão Processante: St. xxxxx – Presidente, Sr. xxxxxxxx – Secretário, Sra. xxxxxx – Membro

Processada: XXXXXXXXX LTDA, inscrita no CNPJ/MF n.º xx.xxx.xxx/0001-xx.

AO FINAL DA PÁGINA CONSTAR NUMERO DE PÁGINA

Página _____

Apêndice 1 - Modelo de Portaria de Instauração de Processo Administrativo de Apuração de Infrações e Aplicação de Sanções.

PORTARIA N. /SM_____/XXXX

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e em observância ao Decreto nº 1.061, de 11 de outubro de 2024,

RESOLVE:

Artigo 1º. Instaurar o Processo Administrativo de Responsabilidade e Sanções n. xx.xxxx, para apurar possíveis infrações aos itens do Edital **Tomada de Preço ou xxx nº xx/xxxx – Contrato xx/xxxx**, contratante Prefeitura Municipal de Cláudia e contratada xxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ/MF n.º xxxxxxxxxxxx, estabelecida na Rua Cxxxxxxxxx, n.º xxxxx, Sala xxxxxx, cidade de xxxx/MT, CEP: xxxxxxxxxxxx, conforme apontamentos do Gestor de Contratos do Departamento de Licitações e contratos, no Ofício N° xxx/xxxx de xx.xx.xxxx, sinopse:

Data Contrato: xx.xx.xxxx

Data de Vigência: xx.xx.xxxx (12 meses).

Sanções previstas: (descrever sanções do ofício recebido), observando o contraditório e a ampla defesa.

Artigo 2º. Designar (PRESIDENTE), matrícula n. _____, (MEMBRO), matrícula n. _____ e (MEMBRO), matrícula n. _____, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Sanções Administrativas, visando a apuração de eventuais infrações administrativas as obrigações contratuais e editalícias praticadas pela empresa _____.

Artigo 3º. Estabelecer prazo de 180 (cento e oitenta) dias para conclusão dos trabalhos da referida comissão, a partir da publicação desta Portaria.

Artigo 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se para que atinja os objetivos colimados.

Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CLÁUDIA,
ESTADO DE MATO GROSSO.

Cláudia/MT, _____ de _____ de XXXX.

NOME secretário(a)

Secretário(s) Municipal de Administração

Apêndice 2 - Modelo de Portaria de Substituição de Membro da
Comissão de Sanções Administrativas

PORTARIA N. /SM_____/ XXXX

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e em observância ao Decreto nº 1.061, de 11 de outubro de 2024,

RESOLVE:

Artigo 1º. Substituir o servidor (a) NOME DO MEMBRO, matrícula n. ____, pelo(a) servidor(a) NOME DO MEMBRO, matrícula n ____ na composição da Comissão de Sanções Administrativas, designada pela Portaria n.____/SM____ de ____ de _____ de 202__ , publicada no D.O.E.M. n ____ de ____ de _____ de 202__, referente ao Processo n_____.

Artigo 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cláudia/MT, ____ de _____ de XXXX.

NOME secretário

Secretário(a) Municipal de Administração

Apêndice 3 - Modelo de Ata de Instalação dos Trabalhos da Comissão

**COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE
INFRAÇÕES E APLICAÇÃO DE SANÇÕES n. _____ - PORTARIA n._____.**

ATA DE INSTALAÇÃO E INÍCIO DOS TRABALHOS

Aos dias ____ do mês de _____ de 202__, na Secretaria Municipal de Administração, na Avenida Gaspar Dutra, Centro Cívico, na Cidade de Cláudia/MT – CEP 78.540-000 às ____:____ hs, presentes (nome do Presidente), (Nome do Membro) e (Nome do Membro), respectivamente presidente e membros da Comissão de Sanções Administrativas designada pela Portaria n _____, de _____ de _____ do Secretário Municipal de Administração foram iniciados os trabalhos destinados à apuração dos fatos mencionados no Processo n _____, deliberando-se inicialmente a respeito da realização das seguintes providências:

1. Designar como Secretário (a) da Comissão de Sanções Administrativas, o (a) servidor (nome do secretário), Matrícula n._____.
2. Estabelecer que a comissão funcionará das _____ às _____ horas, de segunda à sexta-feira;
3. Definir o plano de trabalho da comissão;
4. Realizar a leitura e exame do processo; e
5. Outros (se houver).

Nada mais havendo a ser tratado, foi lavrada a presente Ata que vai assinada pelo Presidente e pelos demais membros.

Cláudia/MT, ____ de _____ de XXXX.

NOME secretário

Secretário(a) Municipal de Administração

Apêndice 4 - Modelo de Termo de Recebimento de Documentos

**COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE
INFRAÇÕES E APLICAÇÃO DE SANÇÕES n. _____ - PORTARIA n._____.**

TERMO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS

CERTIFICAMOS que nesta data recebemos da Secretaria Municipal de Administração os documentos abaixo relacionados para instrução e condução dos trabalhos do Processo n. _____: (RELACIONAR TODOS OS DOCUMENTOS RECEBIDOS)

1. Portaria de Instauração do Processo n._____.
2. Notificação
3. Relatório Técnico
4. Edital
5. Contrato
6. Outros

Cláudia/MT, _____ de _____ de XXXX.

NOME
Presidente da Comissão

NOME
Membro da comissão

NOME
Membro da comissão

Apêndice 5 - Modelo de Cronograma dos Trabalhos da Comissão

COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE INFRAÇÕES E APLICAÇÃO DE SANÇÕES n. _____ - PORTARIA n._____.

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ATIVIDADE	OBJETIVO	*PRAZO (estimado)	DATA DE INÍCIO
Instauração/Instalação do processo.	Organização das atividades, responsabilidades e prazos.	1 dia	
Leitura do processo.	Conhecimento dos autos do processo, fatos determinantes de sua abertura e documentos juntados.	7 dias	
Reunião para definir as diligências.	Definir as ações a serem realizadas relativas a necessidade de juntada de novos documentos, bem como de intimação da parte para apresentação de defesa.	1 hora	
Citação da empresa para apresentar defesa.	Resguardar o direito ao contraditório e ampla defesa cumprindo os prazos estabelecidos no decreto.	10 dias	
Análise da defesa.	Análise dos argumentos e provas apresentados pela parte.	10 dias	
Confecção do relatório.	Elaboração do relatório contendo a análise dos fatos e recomendações à autoridade competente.	10 dias	

*PRAZO: Os prazos registrados neste cronograma devem ser considerados como sugestão. Cada comissão define o seu cronograma de acordo com as atividades e necessidades apresentadas no processo.

Apêndice 6 - Modelo de Ata de Deliberação da Comissão

**COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE
INFRAÇÕES E APLICAÇÃO DE SANÇÕES n. _____ - PORTARIA n._____.**

ATA DE DELIBERAÇÃO

A(os) dia(s)_____ do mês de _____ de _____, no (Órgão), no (Endereço),
(Cidade), às _____ hs, presentes (nome do Presidente), (Nome do Membro) e
(Nome do Membro) respectivamente presidente e membros da Comissão de
Sanções Administrativas designada pela Portaria n. _____, de _____ de
_____ da (autoridade instauradora), no âmbito dos trabalhos destinados à
apuração dos fatos mencionados no processo n. _____, deliberou-se:

1. Encaminhar ofício à Secretaria _____ solicitando
_____;
2. Encaminhar ofício ao (órgão/entidade) solicitando cópia do
processo/documento _____
3. Encaminhar ofício à Empresa solicitando cópia de documento
_____ (especificar).
4. Outros (se houver).

Nada mais havendo a ser tratado, foi lavrada a presente ata que vai assinada
pelo Presidente e pelos demais membros.

Cláudia/MT, _____ de _____ de XXXX.

NOME
Presidente da Comissão

NOME
Membro da comissão

NOME
Membro da comissão

Apêndice 7- Modelo de Ofício de Diligência

**COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE
INFRAÇÕES E APLICAÇÃO DE SANÇÕES n. _____ - PORTARIA n._____.**

Ofício n. _____/CSE/XXXX

Cláudia, _____ de _____ de XXXX.

Ilmo(a). Senhor(a)

NOME _____

Cargo _____

Nesta

Assunto: Solicitação de _____ (indicar o solicitado)

1. Cumprimentando-o cordialmente, na condição de Presidente da Comissão de Sanções Administrativas designada por intermédio da Portaria n. _____, de _____ de _____ de _____ (D.O.E.M. de _____ / _____ / _____), para apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo n. _____ dos incisos II, III e IV do artigo 5º do Decreto Municipal n. 1.061/2024, solicito a V.Sª o que segue:

a) (descrever a solicitação);

b) disponibilizar, preferencialmente em mídia eletrônica, cópia do (s) documento (s) _____ (especificar);

c) Outro (se houver) _____;

2. Limitado(a) ao exposto, renovamos votos de estima e consideração.

Atenciosamente,

NOME
Presidente da Comissão

Apêndice 8 - Modelo de Termo de Juntada de Documentos

**COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE
INFRAÇÕES E APLICAÇÃO DE SANÇÕES n. _____ - PORTARIA n._____.**

TERMO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS

Nesta data junta-se aos autos do Processo n. _____ o
_____ (documento/ofício) recebido da
_____ (Secretaria/Órgão/Diretoria).

Cláudia, _____ de _____ de XXXX.

NOME
Presidente da Comissão

Apêndice 9 - Modelo de Notificação da Empresa

**COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE
INFRAÇÕES E APLICAÇÃO DE SANÇÕES n. _____ - PORTARIA n._____.**

NOTIFICAÇÃO

APURAÇÃO DE INFRAÇÃO ADMINISTRATIVA

À Empresa (NOME DA EMPRESA)

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

Endereço: _____

Prezado(a) Senhor(a) Representante Legal,

Versa o presente expediente sobre a instauração de processo administrativo para apurar possíveis infrações às obrigações editalícias e contratuais praticadas contra o Município de Cláudia/MT.

Constam nos autos, dentre outros, (listar as peças do processo que identificam a possível infração / enviadas pelas Secretarias ou órgãos da PMC) e solicitam a abertura de processo administrativo para apurar eventual infração.

Após análise da documentação as quais esta Comissão teve acesso, verificou-se indícios de irregularidades, capituladas pela Assessoria Jurídica (fls. _____), em anexo, por infração aos itens _____ (listar os itens do Edital capitulados) do Edital _____ e as Cláusulas _____ (listar as cláusulas do contrato) do Contrato _____ com a consequente aplicação das sanções previstas nos itens _____ do Edital, bem como as Cláusulas do Contrato e artigo _____ da Lei 14.133/2021. (listar legislação.)

Diante do exposto, no uso das atribuições legais conferidas pela Portaria n. _____ e com amparo na Legislação Federal que rege as contratações, e no artigo 14 do Decreto n. 1.061/2024 do Município de Cláudia/MT, serve este para NOTIFICAR a Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n. _____, na pessoa de seu representante legal, para manifestar-se formalmente acerca dos fatos narrados na documentação em anexo, em até 05 (cinco) dias úteis (*multa, advertência, impedimento de licitar e contratar*) ou 10 (dez) dias úteis

(*declaração de inidoneidade*) do recebimento deste ofício, oportunidade em que deverá juntar documentos probatórios do que alegado, restando caracterizado o direito ao contraditório e ampla defesa, previstos no inciso LV, do artigo 5º da Constituição da República Federativa do Brasil.

A Defesa deverá ser entregue fisicamente (ou conforme disposto no Decreto regulamentador) no Gabinete da Secretaria Municipal de Administração, sito no endereço: _____, no município de Cláudia, Estado do Mato Grosso - CEP 78.540-000, no horário das 07:00h às 11:00 h ou das 13:00 h às 17:00 h.

A documentação integral do referido processo encontra-se disponível para vistas, consultas e reprodução na Unidade de Controle Interno do Município de Cláudia/MT, sito no endereço: _____, no município de Cláudia, Estado do Mato Grosso - CEP 78.540-000, no horário das 07:00h às 11:00 h ou das 13:00 h às 17:00 h.

Informa-se, por fim, que poderá a empresa vir a sofrer as penalidades administrativas previstas, concernente aos dispostos acostados no regramento licitatório, bem como na Legislação que alberga a Licitação e/ou Contrato em comento.

Para tanto, segue em anexo a documentação correlata: descrever os documentos (enviar para a empresa, juntamente com a NOTIFICAÇÃO: 1. a portaria de instauração do processo e nomeação da comissão; e 2. as principais peças juntadas e que deram causa a abertura do processo para possibilitar a defesa prévia da Empresa (Parecer Jurídico, Ofícios de solicitação de abertura, Relatório Técnico (se houver) etc.

Atenciosamente,

Cláudia, _____ de _____ de XXXX.

NOME
Presidente da Comissão

Apêndice 10 - Modelo de Notificação por Edital

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO APURAÇÃO DE INFRAÇÃO ADMINISTRATIVA

O Presidente da Comissão de Sanções Administrativas n. _____ designado pela Portaria n. _____, de _____ de _____, publicada no D.O.E.M. n. _____, p. _____, de _____ de _____ de _____, no uso de suas atribuições e do disposto no § 2º, do artigo 9º, do Decreto nº 1.061, de 11 de outubro de 2024 NOTIFICA a Empresa _____, CNPJ nº _____, pelo presente Edital, por seu representante legalmente constituído, no prazo de XX (_____) dias úteis, na sede deste órgão, situado no endereço: _____, no município de Cláudia, Estado do Mato Grosso - CEP 78.540-000, no horário das 07:00h às 11:00 h ou das 13:00 h às 17:00 h, para apresentar DEFESA ESCRITA nos autos do Processo Administrativo de Sanção de Empresas n. _____.

Os autos deste processo poderão ser consultados na sede deste órgão, nos dias úteis das 07:00h às 11:00 h ou das 13:00 h às 17:00 h.

Cláudia, _____ de _____ de XXXX.

NOME
Presidente da Comissão

Apêndice 11 - Modelo de Certidão de Juntada de Defesa Administrativa

**COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE
INFRAÇÕES E APLICAÇÃO DE SANÇÕES n. _____ - PORTARIA n._____.**

CERTIDÃO DE JUNTADA DE DEFESA ADMINISTRATIVA

CERTIFICO que a defesa administrativa, apresentada pela Empresa _____, CNPJ nº _____, referente ao Processo n. _____, é tempestiva/intempestiva e foi juntada nesta data.

Cláudia, _____ de _____ de XXXX.

NOME
Presidente da Comissão

Apêndice 12 - Modelo de Certidão de Juntada de Documentos

**COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE
INFRAÇÕES E APLICAÇÃO DE SANÇÕES n. _____ - PORTARIA n._____.**

CERTIDÃO DE JUNTADA DE DOCUMENTO

CERTIFICO que nesta data foi juntado aos autos do Processo n.
_____ o _____ documento
_____.

Cláudia, _____ de _____ de XXXX.

NOME
Presidente da Comissão

Apêndice 13 - Modelo de Termo de Revelia

**COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE
INFRAÇÕES E APLICAÇÃO DE SANÇÕES n. ____ - PORTARIA n. ____.**

TERMO DE REVELIA

DECLARO a REVELIA da Empresa _____, CNPJ n. _____,
regularmente notificada no Processo Administrativo de Sanção de Empresas n.
_____, conforme consta às fls. _____ dos autos, por não ter
apresentado defesa no prazo legal.

Cláudia, ____ de _____ de XXXX.

NOME
Presidente da Comissão

Apêndice 14 - Modelo de Relatório Final da Comissão

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE SANÇÃO n. _____

Portaria n. _____ Publicada no DOEM n. _____ de _____ de _____
de _____.

RELATÓRIO FINAL

Vistos e examinados os autos de Processo Administrativo de Sanção de Empresas n. _____ com vistas a apurar conduta violadora às obrigações editalícias e contratuais, em face da Empresa _____, CNPJ nº _____ segue o exposto:

1. DA INSTAURAÇÃO DO PROCESSO

(Informar sobre a instauração do processo pela autoridade competente)

A Comissão de Sanções Administrativas instaurada pela Portaria n. _____, de _____ de _____ de _____, publicada no D.O.E.M. n. _____, de _____ de _____ do Secretário Municipal de Transparência, Auditoria e Controle, apresenta o relatório conclusivo de seus trabalhos de apuração de supostas irregularidades (descrição do tipo de irregularidade investigada), apontadas nos autos do Processo n. _____, constituídos de fls. _____ e _____ volumes.

2. DA INSTALAÇÃO DO PROCESSO

(Informar sobre a instalação do processo pela Comissão Processante)

Instalada após a publicação da Portaria n. _____, a Comissão processante,

3. DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL

(Relacionar os principais atos praticados pela comissão com vistas à instrução do processo)

Durante a fase de instrução processual a Comissão processante praticou os seguintes atos com vistas a apurar os fatos alegados, dentre outros, os relacionados abaixo:

4. DOS FATOS

(Relacionar e sintetizar os argumentos, fatos e documentos que determinaram a instauração do processo administrativo)

5. DO CONTRADITÓRIO E AMPLA DEFESA

(Relacionar os atos praticados pela comissão para o atendimento a esses princípios, tais como o fornecimento de cópias do processo, vistas do processo e notificações)

6. DA DEFESA PRÉVIA

(Relacionar de forma resumida os principais argumentos, fatos e documentos apresentados na defesa e contrapor com a análise dos fatos da suposta irregularidade cometida)

7. DA FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA

1. DA TIPIFICAÇÃO DA CONDUTA

(Descrever a conduta violatória imputada a empresa)

2. DAS SANÇÕES APLICÁVEIS

(Descrever as sanções aplicáveis imputada a empresa)

8. DA CONCLUSÃO

(Apontar de forma conclusiva, as penalidades a serem aplicadas a cada investigada, apontando os fundamentos legais que corroboram a conclusão da comissão)

Com base nas provas e nas análises dos argumentos fáticos e jurídicos apresentados na instrução, na defesa apresentada e de acordo com os princípios da legalidade, razoabilidade e proporcionalidade, a Comissão apresenta, de maneira conclusiva, a sua convicção do cometimento de infração administrativa da empresa indiciada, conforme a seguir: ou ARQUIVAMENTO do Processo n. _____.

(Descrever as sanções aplicáveis no caso concreto)

Exemplo 1: Esta Comissão de Sanção de Empresas, em atenção aos princípios da proporcionalidade, da razoabilidade, RECOMENDA ao Ilustríssimo Senhor Secretário Municipal de Administração a aplicação das seguintes sanções:

1º - Aplicação da Sanção de Multa prevista no artigo 156 inciso II da Lei Federal n. 14.133/201, nos itens do Edital n. _____, cláusulas do Contrato de Concessão

n _____, para multa de XX% () do valor proposto, por inexecução parcial do ajuste, por executar os serviços em desconformidade com o exigido no contrato e seus anexos.

2º. Aplicação da Sanção prevista no artigo 156, III da Lei Federal n. 14.133/21, no item do Edital n. _____, cláusula do contrato n. _____, para impedimento de licitar e licitar junto ao Município de Cláudia/MT, por um prazo de (xx) (xxxx) ano.

Recomenda-se, ainda:

A EXTINÇÃO DA CONCESSÃO POR CADUCIDADE, com fulcro no artigo xx da lei 14.133/2021 e no § 1º dos incisos xx, do artigo xx, ambos da Lei n. 14.133/2021, com a rescisão do contrato n.____, conforme artigo xxxxx da Lei n. 14.133 de 2021, ainda, com aplicação do previsto no Edital de n _____. nas cláusulas _____ e Contrato n._____ na cláusula _____.

A cobrança judicial do débito referente aos valores mensais não pagos pela Concessão do Contrato n. por meio da Procuradoria Geral do Município.

Exemplo.2 - Ante todo o exposto, a Comissão de Sanções Administrativas RECOMENDA ao Ilustríssimo Senhor Secretário Municipal de Administração o Arquivamento deste Processo n._____.

Por fim, ressalta-se que, todo o trâmite deste Processo Administrativo de Sanção de Empresas n_____. observou os princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

Ante todo o exposto, e certa de ter cumprido fielmente os trabalhos de que foi incumbida, a Comissão Processante submete o presente RELATÓRIO FINAL à consideração superior do Ilustríssimo Senhor Secretário Municipal de Administração, para fins de julgamento, nos termos do art. 17 do Decreto Municipal n. 1.061/2024.

É o Relatório.

Cláudia, _____ de _____ de XXXX.

NOME
Presidente da Comissão

Apêndice 15 - Modelo de Decisão Administrativa

DECISÃO ADMINISTRATIVA

Processo Administrativo de Sanção n. _____

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e em observância ao Decreto nº 1.061, de 11 de outubro de 2024, ADOTA como fundamento desta Decisão Administrativa, as conclusões contidas no Relatório Final da Comissão de Sanções Administrativas n. _____ e as recomendações da Assessoria Jurídica contidas no Parecer n. _____ da Secretaria Municipal de _____, para aplicar à Empresa _____, CNPJ n. _____ as seguintes sanções:

MODELOS - SITUAÇÃO HIPOTÉTICA

1º A aplicação da Sanção prevista no inciso II do artigo 156 da Lei n. 14.133/2021, e na cláusula do Contrato n. _____: Multa de 30% sobre o valor do contrato, valor que corresponde a R\$ ____ (_____).

2ª Aplicação da Sanção prevista no inciso III do artigo 156 da Lei n. 14.133/2021 e na cláusula do Contrato n. _____: Impedimento de licitar e contratar com o Município de Cláudia/MT, pelo período de 01 (um) ano.

3ª Perda da caução, ficando o Município autorizado a sacar em seu favor o valor total depositado a título de caução.

Pela inexecução total ou parcial do contrato, em atenção ao artigo 156 da Lei n. 14.133/2021, infringindo o disposto na cláusula _____ do Contrato n. _____,

DETERMINO:

1. O encaminhamento da cópia digital na íntegra, do Processo Administrativo de Sanção n. _____, para a Secretaria Municipal _____, gestora do Contrato _____, para as devidas providências no sentido de quantificar o prejuízo ao erário, pelo _____, com posterior cobrança judicial por meio da Procuradoria Geral do Município.

2. A intimação da Empresa _____, CNPJ n. _____, mediante A.R., do inteiro teor desta decisão, com prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação, para Recurso.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
GABINETE DO PREFEITO
Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

Cláudia, _____ de _____ de XXXX.

NOME secretário

Secretário(a) Municipal de Administração

Apêndice 16 - Modelo de Termo de Recebimento de Notificação

TERMO DE RECEBIMENTO DE NOTIFICAÇÃO

CERTIFICO que entreguei nesta data, em mãos, ao Sr. _____, representante legal da empresa _____, a Notificação de Apuração de Infração Administrativa, e seus anexos, a qual retornou com AR nº _____ devolvido por motivo de _____.

Cláudia, _____ de _____ de XXXX.

NOME
Cargo _____
Matrícula: _____

RECEBIDO

Em ____ / ____ / ____

Nome: _____

Assinatura: _____

CPF ou documento de identificação: _____

Apêndice 17 - Modelo de Termo de Recebimento

**COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE
INFRAÇÕES E APLICAÇÃO DE SANÇÕES n. _____ - PORTARIA n._____.**

TERMO DE RECEBIMENTO

Aos _____ do mês de _____ de 20____, na Secretaria Municipal de Administração, na Avenida Gaspar Dutra, Centro Cívico, na Cidade de Cláudia/MT – CEP 78.540-000, foi entregue ao representante da Empresa _____, cópia do processo digitalizado n.º _____.

Cláudia, _____ de _____ de XXXX.

Nome do Representante da empresa: _____

Assinatura: _____

CPF ou documento de identificação: _____