



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DECRETO MUNICIPAL Nº. 409/2025, de 26 de fevereiro de 2025.

Aprovar o manual de procedimentos administrativos – processos de sanções de empresas – Decreto nº 320/2023

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DONA INÊS, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e

DECRETA:

Art.1 Fica aprovado o Manual de Procedimentos Administrativos – Processos de Sanções de Empresas – Decreto nº 320/2023

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação

Palácio Municipal Prefeito Mozart Bezerra Cavalcanti, Gabinete do Prefeito, Dona Inês/PB, em 26 de fevereiro de 2025.


Antônio Justino de Araújo Neto
Prefeito

MANUAL EM ANEXO:

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
ADMINISTRATIVOS**
PROCESSOS DE SANÇÃO DE EMPRESAS
DECRETO n. 320/2023

ANTONIO JUSTINO DE ARAÚJO NETO

Prefeito de Dona Inês - PB

FABIANA NATÁLIA DA COSTA TEIXEIRA ARAÚJO GOMES

Secretária Municipal Administração e Finanças

LEONARDO AQUINO DE ARAÚJO GOMES

Gestor de Contratos

JAIRO TEIXEIRA ESPERIDIÃO

Fiscal de Contratos

MARIA DAS DORES OLIVEIRA DE LIMA

Coordenadora de Controle Interno

CLODOVAL JUSTINO

Ouvidora Geral do Município

Secretaria Municipal de Administração e finanças

Rua Major Augusto Bezerra, 02

CEP 58228-0000 • Dona Inês - PB

controle.interno@pmdonaines.pb.gov.br

<https://pmdonaines.pb.gov.br>

CONTEÚDO

1. PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS DO DIREITO ADMINISTRATIVO	
1.1 Devido Processo Legal	
1.2 Contraditório e Ampla Defesa	
1.3 Formalismo Moderado	
2. NOÇÕES DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	
3. DIREITO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	
3.1 Conceito de Sanção Administrativa	
3.2 Sanções Administrativas em Licitações e Contratos	
3.2.1 Advertência	
3.2.2 Multa	
3.2.3 Suspensão Temporária	
3.2.4 Declaração de Inidoneidade.....	
4. PROCESSO ADMINISTRATIVO DE SANÇÃO DE EMPRESAS	
4.1 Decreto Municipal n. 20.137 de 04 de Abril de 2019	
4.2 Comissão Processante	
4.3 Rito Processual	
4.3.1 Instalação e Instrução	
4.3.2 Diligências	
4.3.3 Defesa Prévia	
4.3.4 Revelia	
4.3.5 Relatório Final	
4.3.6 Parecer Jurídico da Secretaria de Origem	
4.4 Decisão Administrativa	
4.5 Recurso	
5. SISTEMA DE CADASTROS	
5.1 CAFI - Cadastro de Fornecedores/Prestadores de Serviços Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Municipal	
5.2 CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas.....	
5.3 CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas	
5.4 Sistema Integrado de Registro CEIS/CNEP	
6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	
7. FLUXOGRAMA DO PROCESSO	
8. APÊNDICE	
Apêndice 1 - Modelo de Portaria de Instauração de Processo de Sanção de Empresa	
Apêndice 2 - Modelo de Portaria-Substituição de Membro Processo de Sanção Empresas	
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	

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Recomendações para Organização do Processo

Quadro 2 - Os Trabalhos da Comissão Processante

APRESENTAÇÃO

A Secretaria Municipal de Administração e Finanças, Órgão Central do Sistema Municipal de Controle Interno, tem a competência para normatizar, instruir, julgar, designar comissões e aplicar sanções aos Licitantes e Contratados no âmbito da Prefeitura Municipal de Dona Inês - PB.

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. 14.133/2021.

O Manual de Procedimentos Administrativos servirá de base para a aplicação do procedimento administrativo de sanção aos licitantes e contratados pelo Município de Dona Inês e traz informações, conceitos e diretrizes com o objetivo de auxiliar e orientar os membros das Comissões de Sanção de Empresas na aplicação e o trâmite processual, que dispõe no Decreto Municipal n. 230/2023.

A elaboração do Manual foi realizada pela equipe técnica do Controle Interno da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, que buscou explicitar de forma clara e objetiva os procedimentos para a aplicação de sanção administrativa de empresas.

Para o referencial teórico foram utilizados 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.

Para Celso Antônio Bandeira de Mello o Princípio é:

[...], por definição, mandamento nuclear de um sistema, verdadeiro alicerce dele, disposição fundamental que se irradia sobre diferentes normas compondo-lhes o espírito e servindo de critério para a sua exata compreensão e inteligência exatamente por definir a lógica e a racionalidade do sistema normativo, no que lhe confere a tônica e lhe dê sentido harmônico. É o conhecimento dos princípios que preside a intelecção das diferentes partes componentes do todo unitário que há por nome sistema jurídico positivo.

Princípios são as diretrizes seguidas quando da análise e entendimento da matéria. Eles estão atrelados em todo o ordenamento jurídico, desde a formulação da Constituição Federal de 1988 até as demais normas regulamentadoras.

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:

Artigo 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 o 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:

Artigo 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 de o 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 Processante deve observar os ritos e os prazos descritos no Decreto Municipal n. 320/2023, 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 LICITAÇÃO 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 de dar a 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 número 8.666 de 1993 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.

O artigo 162 da nova lei de licitação fundamenta a responsabilização administrativa dos agentes privados, sendo esses agentes aqueles que têm relação com a administração pública por meio de contratos.

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.

Evidencia-se no artigo 156 que trata da responsabilização dos particulares, abordando a amplitude das licitações ocorridas dentro da relação contratual conforme descreve o Art. 162 da lei nº 14.133/2021:

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.

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 legais estabelecidas, por meio da instrução do devido processo administrativo.

3. DIREITO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

Na esfera dos poderes sancionadores da administração pública, está abrangida 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 firmado 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 nº 14.133/2021 (Nova Lei de licitações e contratos administrativos)

Deste modo, conforme artigos 90 e 104 da nova lei de Licitação 14.133/21, 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 supracitada, requer 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 consequência a abertura do procedimento hábil à apuração de responsabilidade administrativa do infrator.

Se assim não fosse, estaria em jogo o regular andamento da máquina pública, bem como 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 medo do devido processo legal.

3.2 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS EM LICITAÇÕES E CONTRATOS

Dentro das sanções administrativas previstas pela lei de licitações, lei nº 14.133, positivada no artigo 156, constam as seguintes: advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

As ações não são vinculadas a fatos determinados, a comissão processante, analisando sob a ótica dos princípios da proporcionalidade e da razoabilidade, fará a recomendação de 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 como estar publicado no Decreto Municipal nº 320/2023 que versa sobre o procedimento de aplicação de sanções administrativas cometida por licitantes e contratados no âmbito da Prefeitura de Dona Inês/PB.

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

Advertência é uma hipótese de penalidade a ser aplicada ao final de um procedimento administrativo, não se deve utilizar 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.

Aplicação da advertência é uma comunicação oficial da administração, é um registro de possíveis descumprimento 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 aplicação de uma penalidade mais severa em casos 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 demora injustificada para 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 acumulada 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 sanção que merece destaque. As previsões contidas no inciso XIV do artigo 92 e no inciso II do artigo 104, da lei nº 14.133/21, 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 Processante deve indicar 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 é uma das modalidades de sanção administrativa aplicada a empresa. É considerada a mais severa do que a sanção de advertência e a sanção de multa. Dela decorre a restrição temporária da empresa de licitar e contratar com a Administração Pública, ou seja, a impossibilidade de se habilitar em certames licitatórios ou contratar com a Administração Pública. Os efeitos são de restringir temporariamente o direito de o particular participar de licitações ou contratar com o Poder Público pelo prazo máximo de 2 (dois) anos.

Os efeitos persistirão enquanto durar os motivos que determinaram a punição ou até que seja promovida a reabilitação pela própria autoridade que aplicou a penalidade, conforme o artigo 163 da lei nº 14.133 de 2021, a qual será concedida sempre que o Contrariado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido 2 (dois) anos da aplicação da penalidade.

Dessa maneira, a extinção dos efeitos da sanção de declaração de inidoneidade, ao contrário do impedimento de licitar e contratar, não se produz de modo automático pelo simples decurso de prazo, dependendo de ato administrativo formal, de cunho constitutivo mediante requerimento expresso de reabilitação formulado pelo apenado, o qual somente poderá ser pleiteado depois de decorrido o prazo mínimo de 2 (dois) anos da aplicação da sanção e desde que tenha ocorrido o ressarcimento dos danos suportados pela Administração.

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 suspensão, ao recomendar a aplicação da sanção de inidoneidade a Comissão Processante deve buscar atender aos princípios da proporcionalidade e da razoabilidade, em conformidade e na medida da infração cometida.

4. PROCESSO ADMINISTRATIVO DE SANÇÃO DE EMPRESAS

Tendo em vista que a lei número 14133 de 2021 limitou-se apenas em apresentar os aspectos gerais sobre o processo administrativo sancionador, a prefeitura municipal de Dona Inês, com o intuito de estabelecer normas regulamentares sobre os procedimentos administrativos relacionados ao processo administrativo de sanções de empresa, editou e publicou o Decreto Municipal nº. 320/2023.

4.1 DECRETO MUNICIPAL Nº. 320 de 10 de julho de 2023

O artigo 3º e 4º do Decreto Municipal nº. 320/2023 estabelecem as competências para apuração das infrações administrativas, então vejamos:

Art. 3º. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças 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 Secretária Municipal de Administração e Finanças designar os membros da Comissão de Sanção de Empresas para os trâmites administrativos do processo.

§ 1º. A Comissão será nomeada por portaria, sendo composta por no mínimo 03 (três) membros: sendo um representante da Secretaria Municipal de Administração e Finanças; dois do Órgão ao qual a licitação/contrato for vinculado.

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

§ 3º. Serão impedidos de participar das comissões servidores que, nos últimos 05 (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 pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, o processo deve ser iniciado o mais breve possível, sendo recomendado não ultrapassar o prazo de 15 (quinze) dias úteis para a instalação início dos trabalhos da Comissão.

4.2 COMISSÃO PROCESSANTE

A comissão processante designada para apurar os fatos descritos na portaria de instauração do processo, deverá exercer suas atividades com Independência e imparcialidade.

Os membros da comissão processante 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 processante 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 a Administração Pública.

É recomendável que seja juntada ao processo administrativo a cópia ou original de requisição de documentos de órgãos solicitantes, como o 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 Processante devem ser realizadas em caráter reservado, com a prioridade 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. 320/2023 estabelece às competências da comissão processante conforme segue abaixo:

Art. 5º Compete à Comissão de Sanção de Empresas - CSE:

- 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 Processante possui a incumbência de instruir e conduzir os processos de forma objetiva e respeitando os princípios já enunciados 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 o rito 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-mail, publicação em diário oficial eletrônico, entre outros) devem ser formalizados por meio físico e, posteriormente, acrescidos aos autos do processo.

É recomendável que a Comissão Processante, 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 processante, 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) informar a necessidade de correção;
2. Verificar os dados dos membros da comissão como nome, matrícula e informar a necessidade de correção;
3. Recebeu os documentos encaminhados pela autoridade instauradora, fazer o termo de recebimento de documentos (modelo – apêndice X) relacionando todos os documentos recebidos para 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 Sansão de Empresas;
6. Todas as páginas devem ser numeradas em ordem crescente, carimbadas e rubricadas pelo secretário da Comissão Processante. Caso necessário renumerar as folhas, deve-se passar um traço na posição de número incorreto mantendo o legível. A numeração deve ser aposta a partir da folha seguinte à capa dos autos. A página número 01 é a Portaria de Instauração do Processo de Sansão 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 a assinatura dos responsáveis (artigo 22, §1º, da Lei nº. 9.784 de 1999;
9. Ao receber documentos não produzidos pela comissão, o presidente deve despachar ordenando a sua juntada, com identificação da data do recebimento com o termo de juntada (Modelo – apêndice 8);
10. Ao se completar 200 folhas, recomenda-se a abertura de novo volume. Havendo a juntada de documentos que se das 200 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 corresponde à sequência do volume anterior;
11. Em caso de documento de tamanho inferior a 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 PROCESSANTE	
1. CONFIGURADA A INFRAÇÃO CONTRATUAL - Esgotadas as tentativas de regularização, o Gestor do Contrato solicita a instauração de Processo Administrativo de Sanções de Empresa, requisitos para a instauração do procedimento e nomeação da Comissão Processante. Artigo 6º do Decreto nº. 320/2023 (x modelo - A apêndice x);	
2. INSTAURAÇÃO DO PROCESSO – (modelo - apêndice x) O primeiro ato da Comissão - deve indicar as atividades iniciais (juntar no processo);	
3. CRONOGRAMA DE TRABALHO DA COMISSÃO – (modelo - apêndice x) plano de trabalho da Comissão com cronograma para orientar as atividades e determinar tarefas (não há necessidade de juntar no processo);	
4. TERMO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS – (modelo - apêndice x) para relacionar os documentos recebidos para instrução e condução dos trabalhos da comissão;	
5. NOTIFICAÇÃO – (modelo - apêndice x) (artigo 9º do decreto 320/2023) 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 x) (§2º do artigo 9º do decreto 320/2023) para apresentação de defesa prévia - quando ignorado, incerto ou inacessível o lugar em que o licitante ou contratado se encontrar, ou quando frustra da a notificação de que trata o § X do artigo X (juntar a cópia da notificação no processo);	
7. TERMO DE REVELIA (modelo - apêndice x) 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 x) - diligência para buscar informações, promover investigação e requisitar documentos necessários à 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 x) para certificar se a defesa foi enviada dentro do prazo estabelecido (juntar no processo)	
10. RELATÓRIO FINAL – (modelo - apêndice x) artigo 17º do decreto 320/2023. 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. O relatório será remetido e submetido à autoridade superior, o Secretário (a) de Administração e Finanças para as providências cabíveis.

4.3 RITO PROCESSUAL

Para a admissibilidade do requerimento de instrução do processo administrativo, o artigo 7º do Decreto 320/2023 estabelece os seguintes requisitos, vejamos:

Art. 7º A abertura de Processo Administrativo dependerá de instrução prévia, elaborada pelo Órgão requisitante, 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 para compor a Comissão.

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).

III - relatório Técnico com informações detalhadas sobre:

- a) a infração;
- b) os prejuízos causados ao município de Dona Inês; 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 Sanção de Empresas 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 e finanças, conforme disposto no artigo 8º do decreto 320/2023, e o processo administrativo será instaurado através de portaria, a ser publicada no diário oficial do município, contendo:

Art. 8º. O Processo Administrativo será instaurado pelo Secretária Municipal de Administração e Finanças, por meio de portaria publicada no Diário Oficial Eletrônico 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 Processante verificar e analisar se todos os requisitos foram cumpridos e comunicar à Autoridade Competente, qualquer irregularidade contida na instrução do processo para prevenir nulidades posteriores.

4.3.1 INSTALAÇÃO E INSTRUÇÃO

Publicada a portaria de instauração do Processo Administrativo, a Comissão Processante 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, numeradas e rubricadas. 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 x**) que 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 como visitas a elucidar os fatos que ensejaram a instauração do processo bem como a definição de Cronograma de Atividades (**modelo - apêndice x**).

4.3.2 DILIGÊNCIAS

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

A Comissão Processante 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 à 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 requerer informações complementares. As diligências fazem parte da instrução do processo e colaboram para um maior convencimento da comissão (**modelo - apêndice x**)

4.3.3 DEFESA PRÉVIA

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

O artigo 14º do decreto municipal 320/2023 estabelece que:

Art. 14. Instaurado o processo, o licitante ou contratado será notificado para apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação no caso de possível aplicação das sanções de multa, advertência, suspensão temporária ou impedimento de licitar, e 10 (dez) dias úteis caso existam fortes indícios para possível aplicação da sanção de declaração de inidoneidade, conforme o § 3º, art. 87, da Lei nº 8.666, de 1993 e Art. 156, inciso IV da Lei 14.133, de 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, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e/ou Lei nº 10.520, de 2002 e/ou Lei 14.133, de 2021.

§ 2º. As notificações serão nulas quando feitas sem a observância das prescrições legais, mas a resposta do licitante ou contratado supre sua irregularidade.

As comunicações do processo devem respeitar o disposto no artigo 9 do referido decreto e deverão ser realizadas, preferencialmente, pelo correio através de carta registrada com aviso de recebimento – A.R. Caso as tentativas de notificação via correio sejam frustradas, a comissão processante deverá realizar a notificação através de edital (modelo - apêndice x)

4.3.4 REVELIA

Decorrido o prazo previsto no artigo 14º do decreto 320/2023, caso a empresa não apresente a defesa prévia, será decretada a 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 Processante 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 decretada 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 x).

4.3.5 RELATÓRIO FINAL

O Relatório Final (**modelo - apêndice x**) *“é a 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”* (**artigo 17º do decreto x**)

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 **artigo x do decreto x**, 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 a 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 final do relatório, se faz necessário que o documento seja nutrido de informações retiradas da parte acusatória e da defesa prévia quando esta for apresentada pela indiciada.

Sempre que algum trecho ou informação que continua os 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 foram encontrados elementos seguros e significativos que ensejem na aplicação das sanções previstas.

De mesmo modo, caso restem 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 Processante envia o Relatório Final para o Secretário Municipal de Administração e Finanças.

4.3.6 PARECER JURÍDICO DA SECRETARIA DE ORIGEM

Após o recebimento dos autos contendo o Relatório Final, a Secretaria Municipal de Administração e Finanças deverá remeter o processo a Assessoria Jurídica da pasta que solicitou a abertura do processo, para emissão de parecer jurídico quanto a 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 x Art x

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

4.4 DECISÃO ADMINISTRATIVA

A decisão administrativa (**modelo - apêndice x**) é prolatada pelo Secretário (a) de Administração e Finanças e deve conter os itens conforme disciplina o **artigo x do decreto municipal número x**:

XXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXX

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 a Decisão Administrativa que aplicou sanções à empresa, sendo que os prazos variam conforme a sanção aplicada o que determina o **decreto municipal número xxx**.

XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX

Após análise do recurso pela autoridade competente, a Decisão Final deverá ser publicada no Diário Oficial do Município, conforme determina o **artigo x do decreto XXXX**.

XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX

5. SISTEMAS DE CADASTROS

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

O **Decreto Municipal nº x em seu artigo x**, 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 e Finanças por meio da Comissão de Licitações, organizar e manter o CAFI, promovendo sua divulgação no sítio <https://pmdonaines.pb.gov.br/>. A pessoa física ou jurídica que for punida com as ações previstas nos **incisos XX do artigo x do decreto x**, serão incluídas no referido cadastro.

Após a aplicação da sanção, a autoridade competente deve enviar a Decisão para que a Secretaria Municipal de Administração e Finanças 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 nº 12846/2013, Lei Anticorrupção. Ela normalizou 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 licitação e contratos 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

A Lei Anticorrupção 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 deste 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

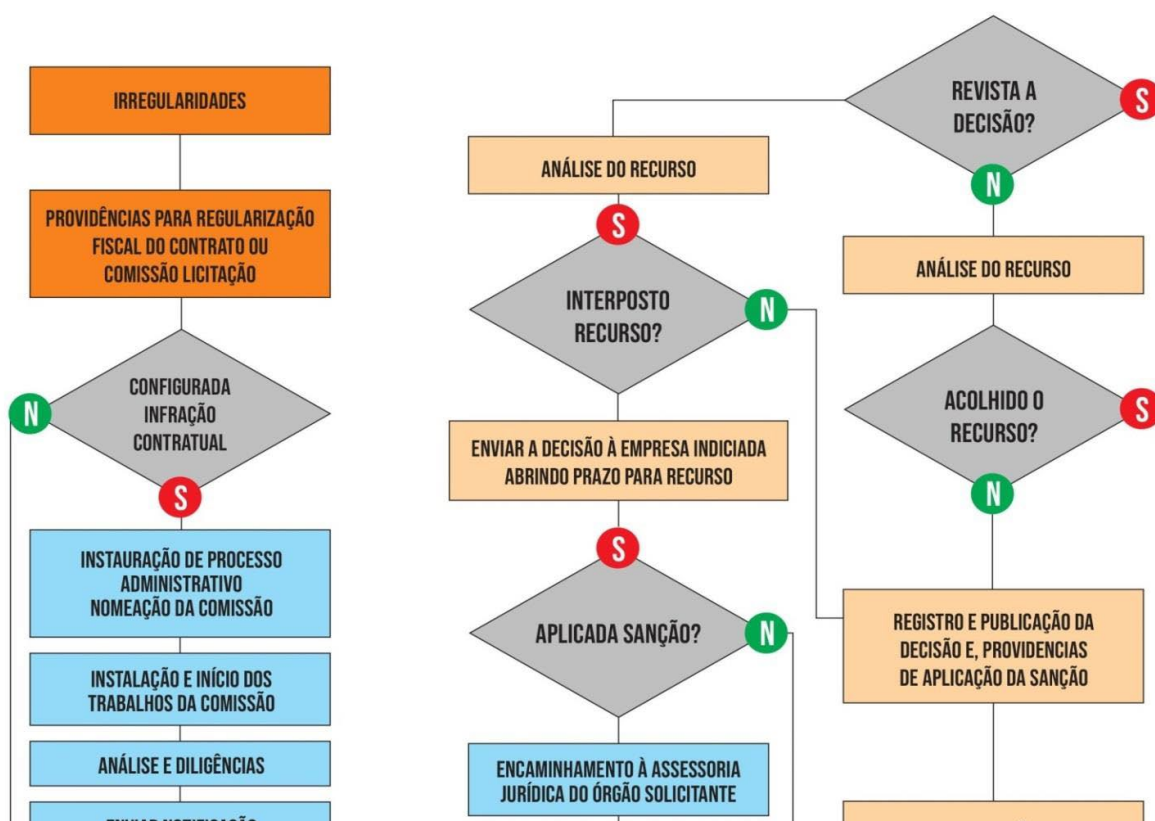
gerenciamento, com vistas a concessão de acesso ao sistema, sua manutenção, documentação, divulgação etc.

Órgãos e entidades de todos os poderes e esferas de governo (com exceção do Poder Executivo Federal) podem acessar o sistema pela internet, no link: www.ceiscadastro.cgu.gov.br/ceis/index.aspx e pela página institucional do Ministério da transparência e Controladoria Geral da União, que também tem material de apoio e treinamento: www.cgu.gov.br/assuntos/responsabilizacao-deempresas/sistema-integrado-de-registro-do-ceis-cnep.

A consulta ao CEIS e ao CNEP está disponível no Portal da Transparência do Governo Federal (<https://www.portaltransparencia.gov.br/>), no menu “consultas detalhadas”, dentro de “sanções aplicadas”.

6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

7. FLUXOGRAMA DO PROCESSO



8. 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

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

PORTARIA N. _____ /CCI/2024

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, gestor do Órgão Central do Sistema Municipal de Controle Interno, usando das competências e atribuições que lhe são conferidas pelo inciso **XXX**, do art. **XXX**º, da Lei Complementar n. **XXXX**, combinado, em observação ao Decreto Municipal n. **XXX** de 202**X**,

RESOLVE:

Artigo 1º. Instaurar o Processo n. **XX**, para apurar possíveis infrações aos itens do Edital n. **XX** e as Cláusulas do Contrato n. **XXX** com a consequente aplicação das sanções previstas nos itens **XXXX** do Edital, bem como Cláusulas do Contrato e artigo **XX**, da Lei 14133/2021, (DEMAIS

DISPOSITIVOS LEGAIS SE HOUVER) todos capitulados pela Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de (**ADMINISTRAÇÃO/SAUDE/EDUCAÇÃO/OBRAS**);

Artigo 2º. Designar (**PRESIDENTE**), matrícula n. **XX**, (**MEMBRO**), matrícula n. **XX** e (**MEMBRO**), matrícula n. **XX**, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Processo Administrativo de Sanção de Empresa, visando a apuração de eventuais infrações administrativas as obrigações contratuais e editalícias praticadas pela empresa **XX**.

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.

Dona Inês, **XX** de **XXXX** de 2024.

NOME

Secretário Municipal de Administração e Finanças

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

PORTARIA N. /CCI/202X

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, através do gestor do Órgão Central do Sistema Municipal de Controle Interno, usando das competências e atribuições que lhe são conferidas pelo inciso **XXX**, do art. **XXX**º, da Lei Complementar n. **XXX** de 202**X**, combinado com a Lei Complementar n. **XXX** de 202**X**, em observação ao Decreto n. **XXX** de 201**X**,

RESOLVE:

Artigo 1º. Substituir o servidor (a) NOME DO MEMBRO, matrícula n. **XXX**, pelo(a) servidor(a) NOME DO MEMBRO, matrícula n. **XXX** na composição da Comissão de Processo Administrativo de Sanção de Empresa, designada pela Portaria n. **XX/CCI** de 202**X**, publicada no D.O.M. n. **XX** de **XX** de 202**X**, referente ao Processo n. **XXX**.

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

Dona Inês, XX de **XXX** de 2024.

NOME

Secretário Municipal de administração e Finanças

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

COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE SANÇÃO DE EMPRESAS

PSE n. **XX - PORTARIA n. **XX****

ATA DE INSTALAÇÃO E INÍCIO DOS TRABALHOS

Aos dias do mês de **XXX** de **XXX**, na Secretaria Municipal de Administração e Finanças, na Rua Major Augusto Bezerra, 02, Centro, Dona Inês-PB, às **XX**h min, presentes (**nome do Presidente**), (**Nome do Membro**) e (**Nome do Membro**), respectivamente presidente e membros da Comissão de Processo Administrativo de Sanção de Empresas designada pela Portaria n. **XXX**, de **XXX** de 202**X** do Secretário Municipal de Administração e Finanças, foram iniciados

os trabalhos destinados à apuração dos fatos mencionados no Processo n. **XXX**, deliberando-se inicialmente a respeito da realização das seguintes providências:

1. Designar como Secretário (a) da Comissão de Processo Administrativo de Sanção de Empresas, o (a) servidor (**nome do secretário**), Matrícula n. **XXX**;
2. Estabelecer que a comissão funcionará das às **XX** 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.

Dona Inês, **XX** DE **XX** DE 202**X**

NOME	NOME	NOME
Presidente da	Membro da	Membro da
Comissão	Comissão	Comissão

Apêndice 4 - Modelo de Termo de Recebimento de Documentos

COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE SANÇÃO DE EMPRESAS
PSE n. **XX - PORTARIA n. **XX****

TERMO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS

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

1. Portaria de Instauração do Processo n.

2. Notificação
3. Relatório Técnico
4. Edital
5. Contrato
6. Outros

Dona Inês, **XX** DE **XX** DE 202**X**

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 SANÇÃO DE EMPRESAS

PSE n. **XX - PORTARIA n. **XX****

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ATIVIDADE	OBJETIVO	*PRAZO	DATA DE INÍCIO
Instauração/Instalação do processo.	Organização das atividades, responsabilidades e prazos.	1 HORA	
Leitura do processo.	Conhecimento dos autos do processo, fatos determinantes de sua abertura e documentos	7 DIAS	

	juntados.		
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 SANÇÃO DE EMPRESAS

PSE n. **XX - PORTARIA n. **XX****

ATA DE DELIBERAÇÃO

A(os) dia(s) do mês de **XXX** de **XXXX**, no (Órgão), no (Endereço), (Cidade), às **Xh** min, presentes (nome do Presidente), (Nome do Membro) e (Nome do Membro) respectivamente presidente e membros da Comissão de Processo Administrativo de Sanção de Empresas designada pela Portaria n. **XXX**, de de da (autoridade instauradora), no âmbito dos trabalhos destinados à apuração dos fatos mencionados no processo n. **XXX**, deliberou-se:

1. Encaminhar ofício à Secretaria de **XXXX** solicitando **XXXXXXXXXX**;
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.

Dona Inês, **XX** DE **XXXX** 202**X**.

NOME
Presidente da
Comissão

NOME
Membro da
Comissão

NOME
Membro da
Comissão

Apêndice 7- Modelo de Ofício de Diligência

COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE SANÇÃO DE EMPRESAS
PSE n. **XX - PORTARIA n. **XX****

Ofício n. **XXX/CCI/20XX**

Dona Inês, **XX** DE **XXXX** DE **XXXX**

Ilmo(a). Senhor(a)
NOME:
Cargo:

Assunto: Solicitação de (indicar o solicitado)

1. Cumprimentando-o cordialmente, na condição de Presidente da Comissão de Processo Administrativo de Sanção de Empresas designada por intermédio da Portaria n. **XXX**, de _____ de _____ de _____ (D.O.E.M. de _____ / _____ / _____), para apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo n. **XXXX**. dos incisos II, III e IV do artigo 5º do Decreto Municipal n. 20.137 de 2019, 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).

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 SANÇÃO DE EMPRESAS

PSE n. **XX - PORTARIA n. **XX****

TERMO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS

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

Dona Inês, **XX** DE **XXX** DE **XXXX**

NOME

Presidente da Comissão

Apêndice 9 - Modelo de Notificação da Empresa

COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE SANÇÃO DE EMPRESAS

PSE n. **XX - PORTARIA n. **XX****

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 Município de Dona Inês/PB.

Constam nos autos, dentre outros, **(listar as peças do processo que identificam a possível infração / enviadas pelas Secretarias ou órgãos da PMDI)** 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. **XX**), 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 14133/2021 (listar legislação).

Diante do exposto, no uso das atribuições legais conferidas pela Portaria n. **XX** e com amparo na Legislação Federal que rege as contratações, e no artigo **XX** do Decreto Municipal n. **XX** de **XX** do Município de Dona Inês/PB, serve este para **NOTIFICAR** a Empresa **XXXXXXX**, inscrita no CNPJ sob o n **XXXXXXX**, na pessoa de seu representante legal, para manifestar-se formalmente acerca dos fatos narrados na documentação em anexo, em até **10 (dez) dias úteis** 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 no Gabinete da Secretaria **Municipal de Administração e Finanças**, na sede da Prefeitura Municipal de Dona Inês, Rua Major Augusto Bezerra, 02, Centro, Dona Inês/PB, CEP 582288-000, no horário das 07h às 11:30h e das 13:30h às 17h.

A documentação integral do referido processo encontra-se disponível para vistas, consultas e reprodução na Coordenadoria de Controle Interno, no 1º andar da Prefeitura Municipal de Dona Inês situado à Rua Major Augusto Bezerra, 02, Centro, Dona Inês/PB, CEP 582288-000, no horário das 07h às 11:30h e das 13:30h às 17h.

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.**

Dona Inês, XX de XXX de XXXX

Atenciosamente,

NOME
Presidente da Comissão

Apêndice 10 - Modelo de Notificação por Edital

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO APURAÇÃO DE INFRAÇÃO ADMINISTRATIVA

O Presidente da Comissão de Processo Administrativo de Sanção de Empresas designada pela Portaria n. **XXX**, de **XX** de **XXXX**, publicada no D.O.M. n. **XX**, em **XX** de **XXX** de **XXXX**, no uso de suas atribuições e do disposto no § **Xº** do artigo **Xº**, do Decreto Municipal n. **XXXX** de **XXXX** **NOTIFICA** a Empresa **XXXXXX**, CNPJ nº **XXXXXXXX**,

pelo presente Edital, por seu representante legalmente constituído, no **prazo de XX () dias úteis**, 1º andar da Prefeitura Municipal de Dona Inês situado à Rua Major Augusto Bezerra, 02, Centro, Dona Inês/PB, CEP 582288-000, no horário das 07h às 11:30h e das 13:30h às 17h, para apresentar **DEFESA ESCRITA** nos autos do Processo Administrativo de Sanção de Empresas n. **XXXX**.

Os autos deste processo poderão ser consultados na sede deste órgão, nos dias úteis das 07h às 11:30h e das 13:30h às 17h.

Dona Inês, **XX** de **XX** de **XXXX**.

NOME
Presidente da Comissão

Apêndice 11 - Modelo de Certidão de Juntada de Defesa Administrativa

COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE SANÇÃO DE EMPRESAS

PSE n. XX - PORTARIA n. XX

CERTIDÃO DE JUNTADA DE DEFESA ADMINISTRATIVA

CERTIFICO que a defesa administrativa, apresentada pela Empresa **XXXX**, CNPJ **XXXXXX**, referente ao Processo n. **XXXX**, é tempestiva/intempestiva e foi juntada nesta data.

Dona Inês, **XX** de **XX** de **XXXX**

NOME
Presidente da Comissão

Apêndice 12 - Modelo de Certidão de Juntada de Documentos

COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE SANÇÃO DE EMPRESAS
PSE n. **XX - PORTARIA n. **XX****

CERTIDÃO DE JUNTADA DE DOCUMENTO

CERTIFICO que nesta data foi juntado aos autos do Processo n. **XXX** o documento **XXXX**.

Dona Inês, **XX** de **XX** de **XXXX**

NOME
Presidente da Comissão

Apêndice 13 - Modelo de Termo de Revelia

COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE SANÇÃO DE EMPRESAS
PSE n. **XX - PORTARIA n. **XX****

TERMO DE REVELIA

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

Dona Inês, **XX** de **XX** de **XXXX**

NOME
Presidente da Comissão

Apêndice 14 - Modelo de Relatório Final da Comissão

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE SANÇÃO DE EMPRESAS - PSE n. **XXX**

Portaria n. Publicada no DOM n. **XXX** de **XX** de **XXX** de **XXXX**.

RELATÓRIO FINAL

Vistos e examinados os autos de Processo Administrativo de Sanção de Empresas n. **XXX** com vistas a apurar conduta violadora às obrigações editalícias e contratuais, em face da Empresa **XXX**, CNPJ **XXXXXXX**, segue o exposto:

1. DA INSTAURAÇÃO DO PROCESSO

(Informar sobre a instauração do processo pela autoridade competente)

A Comissão de Processo Administrativo de Sanção de Empresas instaurada pela Portaria n. **XXX**, de **XX** de **XXX** de **XXXX**, publicada no D.O.M. n. **XXX**, de **XX** de **XXX** da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, apresenta o relatório conclusivo de seus trabalhos de apuração de supostas irregularidades (descrição do tipo de irregularidade investigada), apontadas nos autos do Processo n. **XXX**, 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. **XXX**, 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

7.1. DA TIPIIFICAÇÃO DA CONDUTA

(Descrever a conduta violatória imputada a empresa)

7.2. 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. **XXXXX**.

(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, a **aplicação das seguintes sanções:**

1º - Aplicação da Sanção de Multa prevista no artigo **XX, XX** da Lei Federal n. 14.133, nos itens do Edital n. **XXXX**, cláusulas do Contrato n. **XXX**, 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 **XX, XXX** da Lei Federal n. 14.133, no item do Edital n. **XXX**, cláusula do contrato n. **XXX**, para suspensão do direito de licitar junto ao Município de Dona Inês/PB, por um prazo de **(02) dois** anos.

Recomenda-se, ainda:

A EXTINÇÃO DA CONCESSÃO POR CADUCIDADE, com fulcro no inciso **XXX** do artigo **XX** e no § **Xº** dos incisos **XX**, do artigo **X**, ambos da Lei n. 14.133, **com a rescisão do contrato n. XX**, conforme artigo **XX, XX** da Lei n. 14.133/2021, ainda, com aplicação do previsto no Edital de n. **XX** nas cláusulas, **XX**, e Contrato n. **XX** na cláusula **XX**.

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

Exemplo.2 - Ante todo o exposto, a Comissão de Sanção de Empresas **RECOMENDA** ao Senhor Secretário Municipal, o **Arquivamento deste Processo n. XXXX**.

Por fim, ressalta-se que, todo o trâmite deste Processo Administrativo de Sanção de Empresas n. **XXX** 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 do Sr. Secretário, para fins de julgamento, nos termos do artigo **XX** do Decreto Municipal n. **XXXXXXXX**.

É o Relatório.

Dona Inês, **XX** de **XX** de **XXXX**

NOME
Presidente da
Comissão

NOME
Membro da
Comissão

NOME
Membro da
Comissão

Apêndice 15 - Modelo de Decisão Administrativa

DECISÃO ADMINISTRATIVA

Processo Administrativo de Sanção de Empresas n. **XXXX**

O Secretário Municipal de Administração e Finanças, usando das competências e atribuições que lhe foram conferidas inciso **XX** do artigo **Xº** da Lei Complementar n. **XXX** de 202**X**

combinado com a Lei Complementar n. **XXX** de 202**X**, em observação ao Decreto n. **XXXXX** de 202**X**, **ADOTA** como fundamento desta Decisão Administrativa, as conclusões contidas no Relatório Final da Comissão de Processo Administrativo de Sanção de Empresas n. **XXX** e as recomendações da Assessoria Jurídica contidas no Parecer n. **XXX** da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, para aplicar à Empresa **XXX**, CNPJ n. **XXX** as seguintes sanções:

MODELOS - SITUAÇÃO HIPOTÉTICA

1º A aplicação da Sanção prevista no inciso **XX** do artigo **XX** da Lei n. **XXXXX**, e na cláusula do Contrato n. **XXXX**: Multa de **XX**% sobre o valor do contrato, valor que corresponde a R\$ (**XXX**).

2º Aplicação da Sanção prevista no inciso **XX** do artigo **XX** da Lei n. **XXXXX** e na cláusula do Contrato n. **XXXX**: Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Dona Inês/PB, pelo período de 02 (dois) anos.

3º 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 **XX** da Lei n. **XXXX**, infringindo o disposto na cláusula **XXX** do Contrato n. **XXX**,

DETERMINO:

1. O encaminhamento da cópia digital na íntegra, do Processo Administrativo de Sanção de Empresas n. **XXX**, para a Secretaria Municipal de **XXXXXX**, gestora do Contrato **XXXXX**, para as devidas providências no sentido de quantificar o prejuízo ao erário, pelo **XXX**, com posterior cobrança judicial por meio da Procuradoria Geral do Município.
2. A intimação da Empresa **XXX**, CNPJ n. **XXXX**, mediante A.R., do inteiro teor desta decisão, com prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação, para Recurso.

Dona Inês, **XX** de **XX** de **XXXX**

NOME

Secretário Municipal de Administração e Finanças

Apêndice 16 - Modelo de Termo de Recebimento de Notificação

TERMO DE RECEBIMENTO DE NOTIFICAÇÃO

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

Dona Inês, **XX** de **XX** de **XXXX**

NOME

Cargo

Matrícula:

RECEBIDO

Em ____ / ____ / ____

Nome: _____

Assinatura: _____

Apêndice 17 - Modelo de Termo de Recebimento

COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE SANÇÃO DE EMPRESAS

PSE n. **XX - PORTARIA n. **XX****

TERMO DE RECEBIMENTO

Aos _____ do mês de **XXX** de 20**XX**, na Secretaria Municipal de Administração e Finanças, situado à Rua Major Augusto Bezerra, 02, Centro na Cidade de Dona Inês/PB, CEP 582288-000, foi entregue ao representante da Empresa **XXXXXXXXXXXX**, cópia do processo digitalizado n.º **XXXXXXXXXXXX**.

Nome e Assinatura do Representante da Empresa
CPF: