



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Manual de Orientação
**PROCEDIMENTOS PARA
APLICAÇÃO DE PENALIDADES
PESSOA FISICA OU JURIDICA**

Lei Federal nº 14.133/21

Manual de Orientação

PROCEDIMENTOS PARA APLICAÇÃO DE PENALIDADES

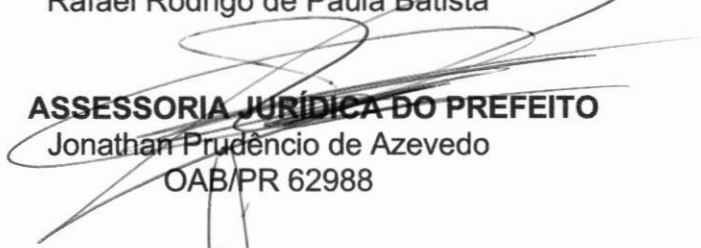
Lei nº 14.133/21



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO DA SERRA
Venicius Djalma Rosa
Prefeito Municipal



SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rafael Rodrigo de Paula Batista



ASSESSORIA JURÍDICA DO PREFEITO
Jonathan Prudêncio de Azevedo
OAB/PR 62988



PROCURADORIA GERAL MUNICIPAL
Murilo Guilherme Bezerra de Souza
OAB/PR 104.448

Sumário

| | |
|---|----|
| PROCEDIMENTOS PARA APLICAÇÃO DE PENALIDADES..... | 2 |
| Apresentação..... | 4 |
| 1. Procedimentos..... | 5 |
| 1.1. Notificação da Fiscalização..... | 5 |
| 1.2. Recomendação da Fiscalização/Gestão..... | 5 |
| 1.3. Abertura de processo sancionatório e manifestação para penalização..... | 6 |
| 2. Procedimentos para aplicação da penalidade prevista no inciso II do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21 (multa)..... | 7 |
| 3. Procedimentos para aplicação da penalidade prevista no inciso II, III e IV do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21 (demais penalidades e/ou multa concomitante)..... | 9 |
| 3.1. Comissão para instauração de processo Sancionatório..... | 10 |
| 4. Garantia contratual..... | 11 |
| 5. Disposições finais..... | 13 |
| 6. Quadro resumo das infrações e suas possíveis sanções..... | 14 |
| 7. Definições..... | 15 |
| 7.1. Definições, características e competências..... | 15 |
| 8. Quadro resumo das penalidades e procedimentos..... | 16 |
| 9. Fluxograma dos procedimentos..... | 17 |
| 10. Anexos..... | 18 |

Apresentação

A Prefeitura Municipal de São Jerônimo da Serra, em especial a Secretaria Municipal da Administração, ciente da importância dos procedimentos relativos às aplicações de penalidades dos contratos e de demais ajustes, busca orientar e padronizar os processos e documentos com vistas ao adequado prosseguimento dos atos.

A elaboração do presente manual tem como objetivo possibilitar o entendimento dos servidores das Secretarias Gestoras quanto aos documentos necessários para a aplicação de penalidade à uma empresa contratada ou licitante e de todos os requisitos exigidos do início ao fim desta ação.

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, aplicando-se a dosimetria da pena, com prévia notificação, instauração do devido processo legal, observando os princípios do contraditório e da ampla defesa.

Um procedimento elaborado de forma coerente, com correta fundamentação legal, que visa a redução de recursos administrativos e impugnações direcionados à Prefeitura Municipal de São Jerônimo da Serra; evita apontamentos do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, bem como objetiva a diminuição dos danos causados ao erário.

O presente manual foi elaborado de acordo com a Legislação específica de licitações e contratos, Nova Lei de licitações e contratos, a Lei nº 14.133/21 e com as normas Municipais, Decreto nº 056/2023. Foram definidos modelos de peças (notificações, manifestação da Autoridade Competente, documentos da Comissão) para a aplicação dos procedimentos.

1. Procedimentos

1.1. Notificação da Fiscalização

Sempre que constatado pelo Fiscal de Contrato, Gestor ou ainda por qualquer Autoridade Administrativa o descumprimento de cláusulas contratuais ou indícios de qualquer ato ilícito praticado pela contratada, esta deverá ser formalmente notificada (Notificação da Fiscalização), com a devida confirmação de recebimento (seja por e-mail ou por carta com Aviso de Recebimento-A.R. ou qualquer outro meio idôneo de recebimento), por meio de documento que deverá conter:

- a) o motivo da notificação;**
- b) breve descrição do fato passível de aplicação de penalidade e**
- c) prazo para sua regularização e/ou manifestação (modelos nos ANEXOS).**

É possível o envio dessa documentação de maneira digital por e-mail, desde que comprovado o recebimento pela empresa notificada. Caso não ocorra a comprovação deste recebimento, deve-se encaminhar por carta com Aviso de Recebimento-A.R. ou, quando não recebido nos endereços possíveis, publicação no Diário Oficial do Município ou de Grande Circulação. (atentando-se aos dados que podem ser publicados).

Neste mesmo momento, a autoridade deve se atentar aos procedimentos necessários para possível acionamento da garantia contratual, com notificação à seguradora para abertura de expectativa de sinistro, quando for o caso.

Havendo resposta da empresa, dentro do prazo estabelecido, esta deverá ser apreciada e respondida, de modo a prosseguir com a responsabilização ou seu arquivo.

Enfatiza-se que, o objetivo da Notificação da Fiscalização é a tentativa de resolução/regularização da situação ocorrida. O fiscal e/ou gestor ou a administração deve avaliar a situação como um todo, as possibilidades em alterações de datas, prorrogações de prazos, entre outras, com o sentido de evitar ao máximo prejuízos ao erário.

O prazo para regularização deverá ser definido com base em cada caso concreto, desde que o mesmo seja razoável para manifestação ou resolução dos problemas.

Os modelos nos Anexos tratam-se de notificações que poderão ser aplicadas pela fiscalização do ajuste, sendo a diferença apenas que o segundo modelo apresenta, além das descrições iniciais (motivo da notificação, breve descrição do fato passível de aplicação de penalidade, prazo para sua regularização e/ou manifestação), as penalidades cabíveis ao caso. Ambas possuem como característica principal a tentativa da fiscalização na resolução do problema apresentado, antes do prosseguimento para abertura de um processo sancionatório.

1.2. Recomendação da Fiscalização/Gestão ou Administração

Tendo sido regularizado o fato gerador da notificação ou sendo aceitas as justificativas apresentadas pela contratada os procedimentos serão encerrados. Caso as justificativas não tenham sido aceitas e os fatos persistam o fiscal e/ou gestor poderá recomendar a autoridade competente a aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/21, tais como:

- **Advertência**
- **Multa**
- **Impedimento de Licitar**
- **Declaração de Inidoneidade.**

1.3. Abertura de processo sancionatório e manifestação para penalização

Cabe a autoridade competente decidir pela abertura de processo sancionatório para a análise e apuração dos fatos, sempre considerando a dosimetria da pena, a fim de determinar a penalidade que será aplicada a contratada por meio de manifestação específica, onde deverão constar: **a) breve relato dos fatos; b) indicação dos dispositivos do contrato e/ou edital e/ou Lei Federal nº 14.133/21 infringidos; c) indicação da sanção aplicada com a respectiva fundamentação legal**, encaminhando a referida decisão ao Departamento de Administração, no caso da penalidade prevista no inciso II do Art. 156 da Lei federal nº 14.133/21 (aplicação somente de multa) e/ou instaurando processo sancionatório para apuração de responsabilidade, conduzido por comissão formada por, no mínimo, 03 (três) servidores públicos estáveis, no caso das penalidades previstas nos incisos III e IV (e/ou cumulativamente com o inciso II) do Art. 156 da Lei federal nº 14.133/21 (modelos ANEXOS).

Nesta condição, a sanção de advertência poderá ser aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do *caput* do art.155 (inexecução parcial do contrato), quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave. A autoridade competente da pasta poderá aplicar a advertência, concedendo prazo para recurso de 15 (quinze) dias úteis, sendo esta a mais branda das sanções, com natureza eminentemente pedagógica (modelo de notificação de Advertência no ANEXO).

Conforme Art. 166 da Lei nº 14.133/21 cabe RECURSO, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, o qual será remetido a autoridade competente que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação ao Chefe do Poder Executivo (Prefeito Municipal), o qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

Sendo mantida a decisão, ocorrerá prosseguimento quanto a aplicação da penalidade e publicação no Diário Oficial do Município. Caso contrário, a empresa será cientificada sobre o cancelamento da sanção.

Além disso, como é de conhecimento, a EXTINÇÃO CONTRATUAL não possui natureza sancionatória e sim representa a ruptura da relação contratual em decorrência da verificação da ocorrência de uma das hipóteses previstas em Lei.

Portanto, uma vez comprovada uma das hipóteses citadas do artigo 137 da Lei nº 14.133/21 (motivos ensejadores de extinção unilateral sem prejuízo das sanções previstas na Lei), caberá à autoridade competente motivar a extinção unilateral formalmente nos autos do processo, por meio de manifestação da autoridade competente e encaminhamento ao Departamento de Administração, que, por meio de notificação, irá assegurar o contraditório e a ampla defesa, concomitante aos trâmites posteriores (modelo no ANEXO).

Conforme Art. 165 da Lei nº 14.133/21 também cabe RECURSO, no prazo de 3 (três) dias úteis a contar da intimação do ato, nos casos de EXTINÇÃO UNILATERAL do contrato, sendo que, de acordo com o § 2º, o recurso será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação ao Chefe do Poder Executivo (Prefeito Municipal), a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

Importante ressaltar que, devido aos novos procedimentos a serem adotados no processo de sancionamento da Lei nº 14.133/21, é imprescindível neste momento a definição pela autoridade competente se haverá cumulação de sanções e/ou extinção, visto que, em atendimento ao disposto no Decreto Municipal nº 056/2023, em caso de cumulação das sanções de multa com impedimento de licitar e/ou inidoneidade, deverá ser objeto do

processo administrativo com análise por comissão, assim como da Procuradoria em caso de aplicação da pena de Inidoneidade por própria imposição legal da Lei 14.133/2021.

A manifestação da autoridade competente deverá constar também, além da designação dos membros para comporem a comissão, o local de instalação da mesma, com o objetivo de registrar o endereço para recebimento de futuros documentos.

2. Procedimentos para aplicação da penalidade prevista no inciso II do Art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21 (MULTA)

Tendo sido atendidos os procedimentos recomendados acima, caberá ao Departamento de Administração a elaboração da Notificação de Penalidade (modelo no ANEXO), seu envio a Contratada, concedendo-lhe prazo de 15 (quinze) dias úteis para manifestação (DEFESA). Ocorrendo a apresentação de defesa, esta será remetida a autoridade competente para apreciação. Em caso de decisão pela manutenção da penalidade aplicada ou não ocorrendo manifestação por parte da contratada, esta será novamente notificada, concedendo-lhe prazo de 15 (quinze) dias úteis para manifestação (RECURSO). Ocorrendo a apresentação de recurso, este será remetido a autoridade competente para apreciação.

Após recurso, se a autoridade competente não reconsiderar a decisão tomada no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação ao Chefe do Poder Executivo (Prefeito Municipal), o qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, a contar do recebimento dos autos, conforme Art. 166 da Lei nº 14.133/21.

Em caso de decisão pela manutenção da penalidade aplicada, ocorrerá prosseguimento quanto a aplicação da penalidade e publicação no Diário Oficial do Município, assim como lançamento tributário e encaminhamento ao penalizado. (ANEXO).

Após a publicação, será realizado o cadastro no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), demais cadastros e os autos serão encaminhados para cobrança junto à Secretaria Municipal da Fazenda.

Em virtude das recomendações da fazenda pública para cobrança da multa contratual, quando os procedimentos forem formalizados nos autos do processo original, a Secretaria da Administração irá materializar os principais documentos e inserir em processo apartado sancionatório, o qual será anexado posteriormente ao de origem quando encerrada sua tramitação.

Quando couber, a Secretaria de Administração irá solicitar ao órgão gestor os documentos comprobatórios de acionamento da garantia contratual (iniciados juntamente com as primeiras notificações da Fiscalização), a fim de execução da garantia contratual para pagamento dos valores das multas devidas à Administração, caso estas não sejam voluntariamente pagas pela contratada.

Durante a execução dos procedimentos acima, em caso de dúvidas jurídicas, o processo poderá ser encaminhado à Procuradoria Geral do Município para parecer, devendo constar quais os esclarecimentos necessários.

Neste manual, com o intuito de padronizar os procedimentos e documentos, bem como para conferência e orientação pela Secretaria Municipal da Administração, é sugerido que haja o encaminhamento dos autos para esta pasta no momento da notificação de aplicação de penalidade (garantindo o exercício do contraditório e ampla defesa), como supracitado, porém, caso seja de preferência do órgão gestor, a finalização poderá ser realizada na própria Secretaria, remetendo os autos à Secretaria da Administração.

No mais, deve-se formalizar a aplicação de penalidades no próprio processo licitatório em que foi assinado o ajuste ou em procedimento específico instruído com cópias dos documentos principais e de todas as manifestações que tenham relação com as infrações que se pretende apurar (processo sancionatório). Sendo este último recomendado para os processos licitatórios em que existam diversos ajustes com intercorrências diferentes (por exemplo várias atas de registro de preços) ou necessidade de prosseguimento do processo principal para ato diverso (exemplo prorrogação, chamamento do segundo colocado).

O que importa é que seja franqueada à empresa acesso a todos os documentos referentes à penalidade a ser aplicada, a fim de garantir o contraditório e a ampla defesa, com certificações de ciência das notificações e verificações de cumprimento dos prazos fixados para a apresentação de defesa, que devem ser os mesmos previstos na legislação aplicável.

O processo sancionatório compreenderá sempre quando for objeto de Multa Contratual, a apuração de forma simplificada, de modo que não se mostre um processo moroso, contudo por outro lado, não atrapalhe o andamento contratual e/ou o prosseguimento com a nova contratualização e adoção de medidas de eficácia do objeto buscado.

3. Procedimentos para aplicação da penalidade prevista no inciso II, III e IV do Art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21 (demais penalidades e/ou multa concomitante)

Tendo sido atendidos os procedimentos recomendados acima, com base nos itens 19 e seguintes do Decreto Municipal nº 056/2023, a comissão deverá instaurar processo administrativo (Sancionatório) com documentação correspondente à irregularidade apresentada e liberar acesso para visualização dos responsáveis pela empresa, em atendimento ao disposto no Art. 125 do Decreto citado.

Caberá a comissão a elaboração da Notificação de Penalidade, seu envio a Contratada, concedendo-lhe prazo de 15 (quinze) dias úteis para manifestação (DEFESA PRÉVIA, modelo ANEXO). Posteriormente, caso seja aceito pela comissão o pedido de produção de provas ou a juntada de provas indispensáveis, poderá conceder novo prazo de 15 (quinze) dias úteis, para ALEGAÇÕES FINAIS (modelo ANEXO).

A comissão poderá INDICAR o arquivamento do processo ou a aplicação das penalidades, a qual, após manifestação final da autoridade competente, caberá prazo de 15 (quinze) dias úteis para manifestação (RECURSO, modelo ANEXO).

O recurso será dirigido à autoridade competente, que, se não reconsiderar a decisão tomada no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação ao Chefe do Poder Executivo (Prefeito Municipal), o qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, a contar do recebimento dos autos, conforme Art. 166 da Lei nº 14.133/21.

Nos casos em que a conclusão da comissão for pela aplicação de penalidade de declaração de inidoneidade, após a análise jurídica prevista no § 6º do Art. 156 da Lei nº 14.133/21, os autos deverão ser encaminhados ao Chefe do Executivo, que decidirá pela aplicação da penalidade ou seu arquivamento, podendo devolvê-lo à comissão, para eventual complementação de informação e correção de irregularidades processuais.

Desta decisão, caberá pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento, conforme Art. 167 da Lei nº 14.133/21.

O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivos até que sobrevenha a decisão final da autoridade competente, que não poderá gerar reforma mais gravosa ao recorrente que a decisão recorrida.

Com a finalização dos procedimentos acima, em caso de aplicação de penalidades, os autos deverão ser remetidos a Secretaria de Administração que providenciará: a publicação no Diário Oficial do Município (ANEXO); e, em caso de aplicação de multa, os autos serão encaminhados para cobrança junto ao Departamento de Tributação.

Quando couber, o Departamento de Administração irá solicitar ao órgão gestor os documentos comprobatórios de acionamento da garantia contratual (iniciados juntamente com a Notificação da Fiscalização), a fim de execução da garantia contratual para pagamento dos valores das multas devidas à Administração, caso estas não sejam voluntariamente pagas pela contratada.

Durante a execução dos procedimentos acima, em caso de dúvidas jurídicas, o processo poderá ser encaminhado à Procuradoria Geral do Município para parecer, devendo constar quais os esclarecimentos necessários.

3.1. Comissão para instauração de processo Sancionatório

Como explicitado no item sobre aplicação das penalidades previstas no inciso II, III e IV do Art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21 (demais penalidades e/ou multa concomitante), a comissão designada deverá instaurar o processo administrativo sancionatório e realizar os procedimentos cabíveis quanto à aplicação das penalidades. Os modelos sugeridos para os trabalhos desta comissão encontram-se disponíveis nos ANEXOS.

É sugerido que, quando houver procedimentos de penalização de uma mesma empresa referente a contratações diversas, haja o trabalho conjunto das comissões indicadas no intuito de unificação das sanções, considerando a dosimetria da pena e os prejuízos causados à Administração Pública como um todo.

4. Garantia contratual

Quando houver início das notificações devido a existência de alguma irregularidade, fiscal e/ou gestor também deve verificar as condições constantes na apólice de seguros vigente ou na carta fiança, comunicando à seguradora ou instituição financeira (expectativa de sinistro) realizando assim os trâmites necessários para acionamento da garantia contratual, nos contratos que exista cláusula de obrigatoriedade da apresentação deste documento (ANEXO).

É cabível a execução da garantia contratual para pagamento dos valores das multas devidas à Administração, caso estas não sejam voluntariamente pagas pela contratada.

A configuração do inadimplemento e a liquidação de seu valor, no âmbito dos contratos administrativos, depende da conclusão do respectivo processo administrativo de responsabilização, em que seja garantido à contratada o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Uma vez tornada definitiva a aplicação da multa na esfera administrativa, a execução da garantia deverá:

- **Na hipótese de seguro garantia.**

Observar a disciplina prevista na **Circular Susep nº 662/2022¹**, bem como as cláusulas da respectiva apólice. Entre elas: expectativa de sinistro, reclamação do sinistro, envio de documentos constantes na apólice.

O procedimento para comunicação do sinistro e pagamento da indenização ao segurado, por seu turno, estão previstos nos arts. 12 e 13 da referida circular:

“Art. 12 A seguradora deverá deixar claro nas Condições Contratuais, para cada modalidade, os procedimentos a serem adotados com a finalidade de comunicar e registrar a Expectativa de Sinistro e oficializar a Reclamação de Sinistro, além dos critérios a serem satisfeitos para a Caracterização do Sinistro.

§1º A Expectativa de Sinistro deverá descrever o fato que possa gerar prejuízo ao segurado, sendo que o sinistro restará caracterizado quando comprovada a inadimplência do tomador em relação às obrigações cobertas pela apólice.

§2º Deverão ser especificados e definidos os procedimentos a serem adotados pelo segurado, assim como os documentos que deverão ser apresentados.

§3º Tendo em vista a particularidade de cada modalidade, a seguradora poderá ficar dispensada de apresentar definição de Expectativa e Reclamação do Sinistro.

§4º A Reclamação de Sinistros poderá ser realizada durante o prazo prescricional.

Art. 13. A seguradora indenizará o segurado, mediante acordo entre as partes, segundo uma das formas abaixo:

I - Realizando, por meio de terceiros, o objeto do contrato principal, de forma a lhe dar continuidade, sob a sua integral responsabilidade; e/ou

II - Indenizando, mediante pagamento em dinheiro, os prejuízos e/ou multas causados pela inadimplência do tomador, cobertos pela apólice.

§ 1º No caso de rescisão do contrato principal, todos os saldos de créditos do tomador no contrato principal serão utilizados na amortização do prejuízo e/ou da multa objeto da reclamação do sinistro, sem prejuízo do pagamento da indenização no prazo devido.

¹ <https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=430248>

§ 2º Caso a indenização já tenha sido paga quando da conclusão da apuração dos saldos de créditos do tomador no contrato principal, o segurado obriga-se a devolver à seguradora qualquer excesso que lhe tenha sido pago.”

Portanto, após definição de aplicação da penalidade de multa, o processo deverá ser remetido ao Departamento Tributário para cobrança.

Com o não pagamento espontâneo pela empresa, o processo deverá retornar ao órgão gestor para verificação quanto a utilização do valor disponibilizado por meio da apólice de seguros.

Não havendo cobertura pela apólice ou o mesmo sendo insuficiente, deve-se retornar à Secretaria da Administração para demais providências quanto à inscrição em dívida ativa do devedor.

- **Na hipótese de garantia apresentada por carta fiança**

Observar a disciplina prevista e descrita na própria Carta Fiança para o seu devido acionamento junto a instituição financeira.

Portanto, após definição de aplicação da penalidade de multa, o processo deverá ser remetido à Secretaria Municipal da Fazenda para cobrança.

Com o não pagamento espontâneo pela empresa, o processo deverá retornar ao órgão gestor para verificação quanto a utilização do valor disponibilizado por meio da carta fiança.

Não havendo cobertura pela fiança ou o mesmo sendo insuficiente, deve-se retornar à Secretaria da Fazenda para demais providências quanto à inscrição em dívida ativa.

- **Na hipótese de garantia recolhida em dinheiro**

Após definição de aplicação da penalidade de multa, o processo deverá ser remetido à departamento de Tributação para cobrança e inscrição em dívida ativa.

Caso a garantia tenha sido recolhida em dinheiro, tal informação deverá constar nos autos, com indicação para o Departamento Financeiro, a qual, com o não pagamento espontâneo pela empresa, o valor poderá ser utilizado, sendo o mesmo insuficiente, a fazenda municipal deverá realizar as providências quanto à inscrição em dívida ativa.

5. Disposições finais

Este manual de orientações dos procedimentos para aplicação de penalidades estará disponível no site da Prefeitura Municipal de São Jerônimo da Serra, através do link: https://transparencia.betha.cloud/#/bGt4VnWNIKNT6r5CBDED_Q==/consultas/61395, no item "**Legislações**".

Define-se como autoridade competente o agente público com poder de decisão, responsável por autorizar as licitações e os contratos, aplicar penalidades à licitantes e contratados, ordenar as despesas realizadas no âmbito do órgão; sendo que, ao se referir à esta autoridade será considerado o Secretário Municipal da Pasta.

6. Quadro resumo das infrações e suas possíveis sanções

| Artigo 155 | Artigo 156 | | | | | | | |
|--|---------------------|-----------------|-----------------------------|-------------------|-------------------|-----------------|-----------------|----------------|
| | Infrações (Incisos) | I - Advertência | II - Multa (0,50% a 30%) | III - Impedimento | IV - Inidoneidade | Prazo Mínimo | Prazo Máximo | Prazo Recursal |
| I - Dar causa à inexecução parcial do contrato; | X | X | | | | | | 15 DIAS ÚTEIS |
| II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; | | X | X | | | POR ATÉ 3 ANOS | | 15 DIAS ÚTEIS |
| III - Dar causa à inexecução total do contrato; | | X | X | | | POR ATÉ 3 ANOS | | 15 DIAS ÚTEIS |
| IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame; | | X | X | | | POR ATÉ 3 ANOS | | 15 DIAS ÚTEIS |
| V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado; | | X | X | | | POR ATÉ 3 ANOS | | 15 DIAS ÚTEIS |
| VI - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; | | X | X | | | POR ATÉ 3 ANOS | | 15 DIAS ÚTEIS |
| VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado; | | X | X | | | POR ATÉ 3 ANOS | | 15 DIAS ÚTEIS |
| VIII - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou execução do contrato; | | X | | | X | 03 ANOS | 06 ANOS | 15 DIAS ÚTEIS |
| IX - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato; | | X | | | X | 03 ANOS | 06 ANOS | 15 DIAS ÚTEIS |
| X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; | | X | | | X | 03 ANOS | 06 ANOS | 15 DIAS ÚTEIS |
| XI - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; | | X | | | X | 03 ANOS | 06 ANOS | 15 DIAS ÚTEIS |
| XII - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013. | | X | | | X | 03 ANOS | 06 ANOS | 15 DIAS ÚTEIS |

7. Definições

7.1. Definições, características e competências

Advertência

Definição: Espécie de sanção prevista no artigo 156, inciso I, da Lei nº. 14.133/21.

Características: É a mais branda dentre as penalidades que a Administração pode imputar ao contratado. Utilizada para infrações consideradas menos graves, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato. Possui um carácter mais educativo, devendo produzir um efeito pedagógico junto ao penalizado.

Competência: Trata-se de atividade de fiscalização de contratos administrativos prevista no artigo 117 da Lei nº. 14.133/21, cabendo ao Gestor/Secretário da Pasta.

Multa

Definição: Espécie de sanção prevista no artigo 156, inciso II, da Lei nº. 14.133/21.

Características: De cunho pecuniário e carácter punitivo. Decorrente da penalidade, a perda financeira visa desestimular a prática de atitudes indesejadas, caracterizadas como infrações administrativas.

Competência: Sua aplicação cabe ao Chefe do Executivo.

Impedimento de licitar ou contratar

Definição: Espécie de sanção prevista no artigo 156, inciso III, da Lei nº. 14.133/21.

Características: Considerada uma penalidade de cunho mais grave e como o nome diz, tem a finalidade de impedir o apenado de licitar ou contratar com a administração pelo tempo máximo de 3 anos. Todavia, tem seu alcance restrito ao ente que a aplicou. Dessa forma, o impedimento de licitar ou contratar decretado por uma entidade da Administração Pública federal se restringe apenas a esta esfera, e a mesma lógica se sucede para os estados e municípios. Demanda a instauração de Comissão com a finalidade de avaliar os fatos e as circunstâncias, nos moldes do §1º, do Art. 158 da Lei nº 14.133/21.

Competência: Sua aplicação cabe ao Chefe do Executivo.

Declaração de Inidoneidade

Definição: Espécie de sanção prevista no artigo 156, inciso IV, da Lei nº. 14.133/21.

Características: Considerada a penalidade mais grave que se pode aplicar a um contratado ou licitante, pelo prazo mínimo de 3 anos, sendo de 6 anos o tempo máximo. Exige um procedimento mais cauteloso, dadas as consequências sociais e econômicas que poderão advir. Cabível a todas as situações previstas no Art. 155 da Lei 14.133/21, exceto o inciso I, que é exclusivo para advertência. Demanda a instauração de Comissão com a finalidade de avaliar os fatos e as circunstâncias, nos moldes do §1º, do Art. 158 da Lei 14.133/21. Igualmente, exige que além do devido processo legal, seja realizada análise pelo órgão jurídico oficial, nos termos do §6º do artigo 156.

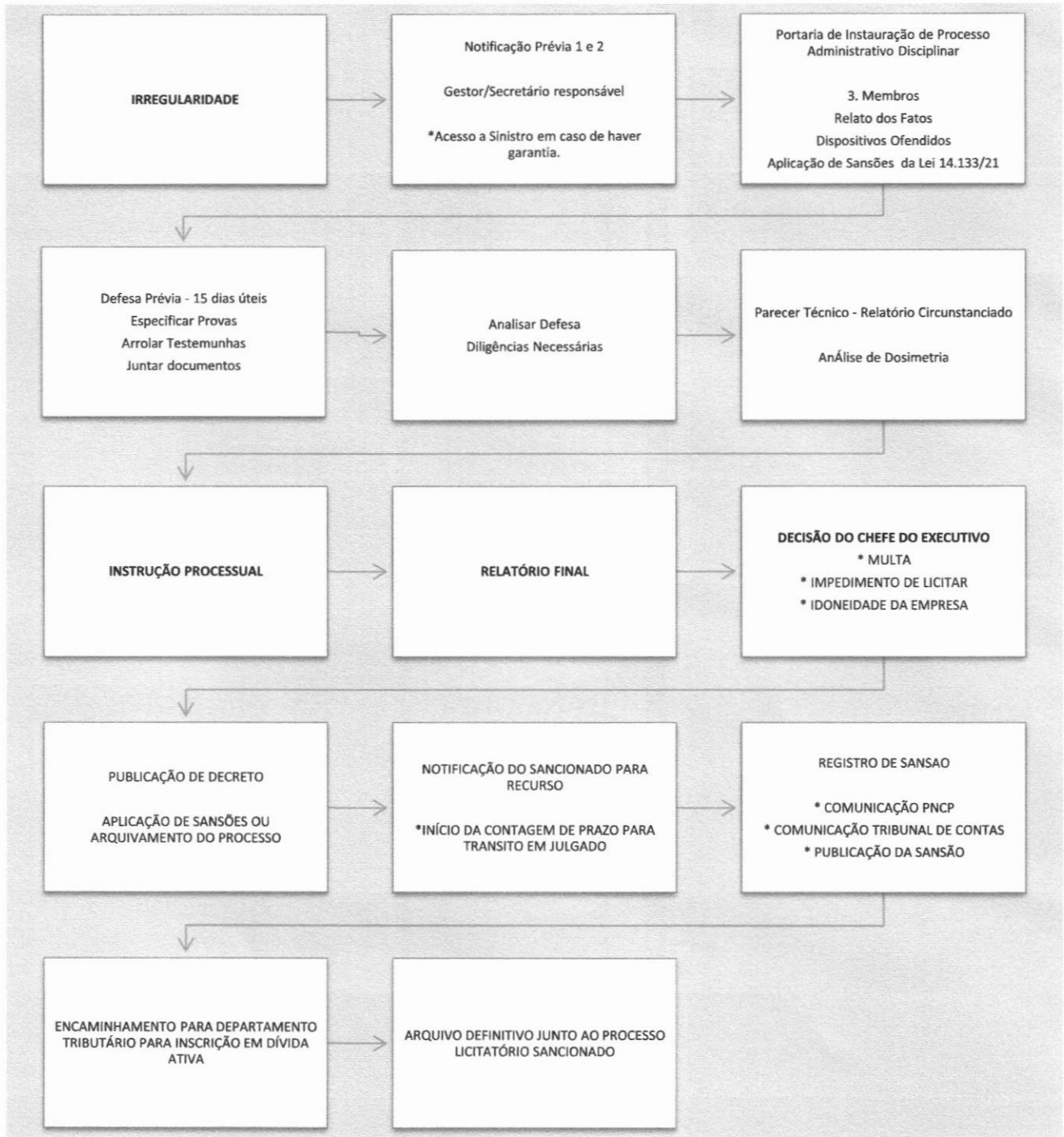
Por sua natureza e gravidade possui alcance no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos.

Competência: Sua aplicação cabe ao Chefe do Executivo.

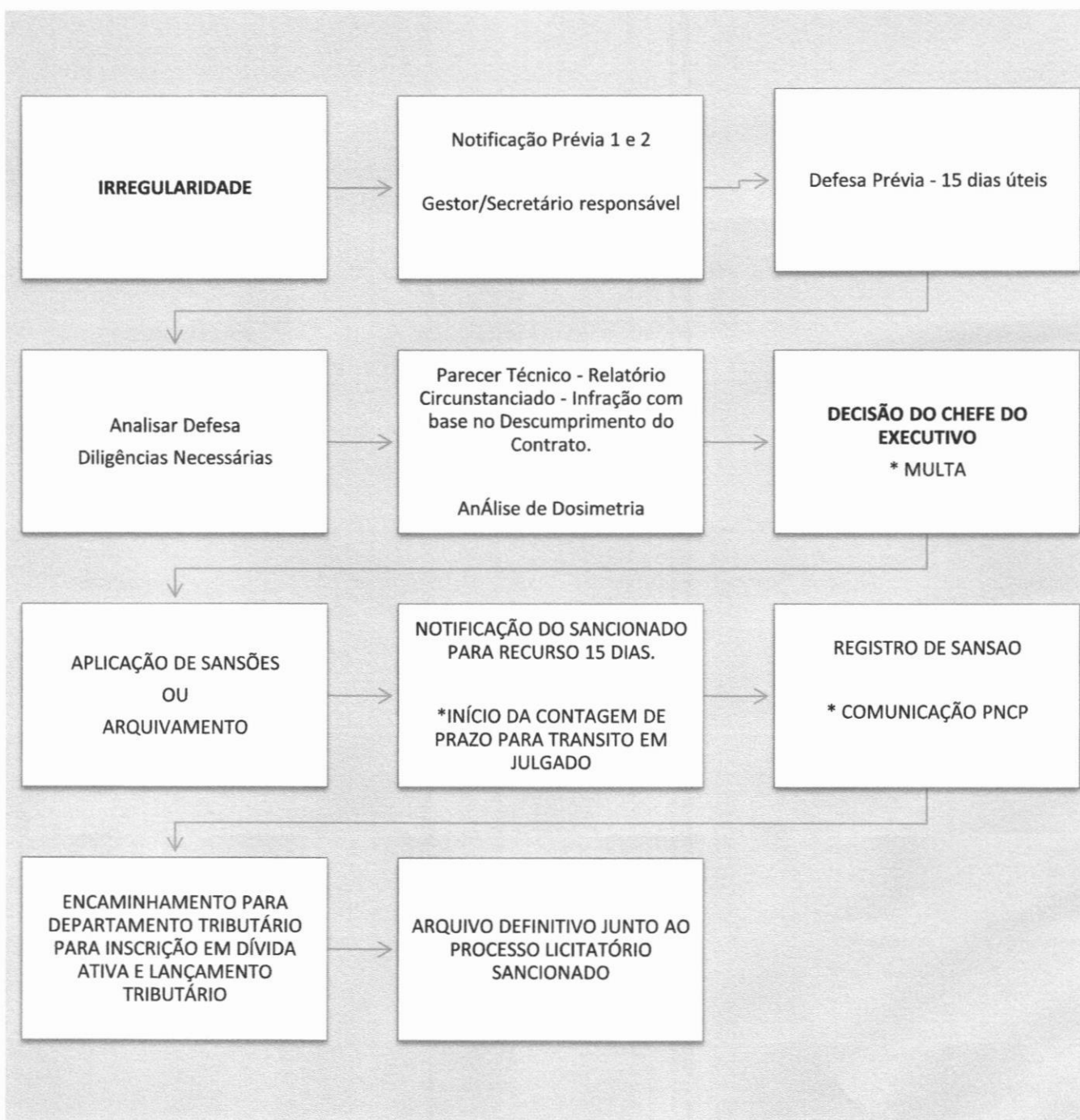
8. Quadro resumo das penalidades e procedimentos

| |
|---|
| PENALIDADES |
| Lei Federal 14.133/2021 |
| 1 - Advertência |
| Responsabilidade: Gestor do Contrato / Secretário |
| Prazo (Recursal) = 15 Dias Úteis |
| 2 – Multa (0,5% a 30%) |
| Responsabilidade: Chefe do Executivo |
| Prazo (Recursal) = 15 Dias Úteis |
| *Multa Adotada pelo Município mínima fixada = 10% |
| 3 – Impedimento de Licitar por até 3 Anos |
| Responsabilidade: Chefe do Executivo |
| Prazo (Recursal) = 15 Dias Úteis |
| 4 – Declaração de Idoneidade (3 a 6 Anos) |
| Responsabilidade: Chefe do Executivo |
| Prazo (Recursal) = 15 Dias Úteis |
| Comunicação ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) |

9. Fluxograma dos procedimentos (III e IV) *SUSPENSÃO E INIDONEIDADE*



10. Fluxograma dos procedimentos (II) *MULTA*



11. Anexos

- Anexo I – Modelo - Notificação 1
- Anexo II – Modelo - Notificação 2
- Anexo III - Modelo – Notificação – Seguradora - Garantia
- Anexo IV – Modelo – Advertência – Gestor do Contrato
- Anexo V - Modelo – Advertência - Parte
- Anexo VI – Modelo – Aplicação de Penalidade a Administração
- Anexo VII – Modelo – Portaria – Instauração de Processo
- Anexo VIII – Modelo – Ata de Instalação
- Anexo IX – Modelo – Ata de Deliberação
- Anexo X – Modelo – Solicitação de Diligências
- Anexo XI – Modelo – Extinção Unilateral
- Anexo XII – Modelo - Extinção
- Anexo XIII – Modelo – Providências - Administração
- Anexo XIV – Modelo – Aplicação de Penalidade Multa
- Anexo XV – Modelo – Comunicação de Empresa da Penalidade
- Anexo XVI – Modelo – Publicação Penalidade
- Anexo XVII – Modelo – Relatório Final
- Anexo XVIII – Modelo - Revelia

São Jerônimo da Serra, __ de _____ de 20__.

À Empresa: _____.

CNPJ: _____.

NOTIFICAÇÃO

É a presente para NOTIFICAR V. S.^a na pessoa de seu representante legal para que, no prazo de **05 (cinco) dias úteis** a contar do recebimento desta, apresente **manifestação por escrito e providências** quanto aos fatos relatados pela fiscalização do contrato (Anexar relatório da fiscalização e/ou descrever os fatos / irregularidades), referentes ao Processo Digital ____/20__, Processo de Compras nº ____/20__, Modalidade (Pregão, dispensa, inexigibilidade, concorrência) nº ____/20__.

De acordo com a manifestação acima (e/ou relatório anexo), a empresa não cumpriu com (entrega de itens, materiais, produtos e/ou entregou em desacordo com o exigido e/ou descumpriu cláusulas contratuais [mencionar as cláusulas]) referente ao empenho nº ____/____ e/ou contrato nº ____/20__ e/ou ata de registro nº ____/____/20__.

Finalmente, caso a empresa não apresente a devida manifestação (contranotificação) e regularize a situação supracitada, estará sujeita à **aplicação das sanções** constantes no Edital e às **penalidades** previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

Atenciosamente,

Nome do Responsável
Fiscal ou Gestor

São Jerônimo da Serra, __ de _____ de 20__.

À Empresa: _____.

CNPJ: _____.

NOTIFICAÇÃO

É a presente para, NOTIFICAR V. S.^a na pessoa de seu representante legal para que, no prazo de **05 (cinco) dias úteis** a contar do recebimento desta, apresente **manifestação por escrito e providências** quanto aos fatos relatados pela fiscalização do contrato (Anexar relatório da fiscalização e/ou descrever os fatos / irregularidades), referentes ao Processo Digital _____/20__, Processo de Compras nº ____/20__, Modalidade (Pregão, dispensa, inexigibilidade, concorrência) nº ____/20__.

De acordo com a manifestação acima (e/ou relatório anexo), a empresa não cumpriu com (entrega de itens, materiais, produtos e/ou entregou em desacordo com o exigido e/ou descumpriu cláusulas contratuais [mencionar as cláusulas]) referente ao empenho nº ____/___ e/ou contrato nº ____/20__ e/ou ata de registro nº ____/___/20__.

Finalmente, caso a empresa não apresente a devida manifestação (contranotificação) e regularize a situação supracitada, estará sujeita à **aplicação das sanções** constantes no Edital (se houver) e às **penalidades** previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 tais como:

- **Advertência;**
- **Aplicação de Multa;**
- **Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 3 (três) anos;**
- **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos.**

Atenciosamente,

Nome do Responsável

Fiscal ou Gestor

COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONATÓRIO
PAS Nº _____ - PORTARIA Nº _____/20____

RELATÓRIO FINAL

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

1. DA INSTAURAÇÃO DO PROCESSO

(Informar sobre a instauração do processo pela autoridade competente)

A Comissão de Processo Administrativo Sancionatório instaurada pela Portaria nº _____, de _____ de _____ de _____, publicada no D.O.M. nº _____, de _____ de _____ de _____, do(a) SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE _____, apresenta o relatório conclusivo de seus trabalhos de apuração de supostas irregularidades _____ (descrição do tipo de irregularidade investigada), apontadas nos autos do Processo nº _____, constituídos de _____ fls.

2. DA INSTALAÇÃO DO PROCESSO

(Informar sobre a instalação do processo pela Comissão)

Instalada após a publicação da Portaria nº _____, a Comissão, ...

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 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 REVELIA (se for o caso)

(Relatar se houver transcurso de prazo para apresentação de contranotificação/defesa/recurso sem manifestação da empresa)

8. DA FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA

8.1. DA TIPIIFICAÇÃO DA CONDUTA

(Descrever a conduta violatória imputada a empresa)

8.2. DAS SANÇÕES APLICÁVEIS

(Descrever as sanções aplicáveis imputadas a empresa)

9. 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 nº _____.
(Descrever as sanções aplicáveis no caso concreto)

Exemplo 1: Esta Comissão de Processo Administrativo Sancionatório, em atenção aos princípios da proporcionalidade, da razoabilidade, RECOMENDA ao(à) Ilustríssimo(a) Senhor(a) Secretário(a) Municipal de _____ a aplicação das seguintes sanções:

1. **Multa** no valor de R\$ _____ (_____), referente a ____% (_____) da obrigação inadimplida, com base (fazer referência ao contrato e/ou Edital e/ou Lei nº 14.133/21);
2. **Impedimento de Licitar** pelo prazo de (determinar prazo, sendo no mínimo 1 ano e no máximo 3 anos), com base (fazer referência ao contrato e/ou Edital e/ou Lei nº 14.133/21);

ou

3. **Declaração de Inidoneidade** pelo prazo de (determinar prazo, sendo no mínimo 3 anos e no máximo 6 anos), com base (fazer referência ao contrato e/ou Edital e/ou Lei nº 14.133/21); sem prejuízo das demais sanções previstas no edital e na legislação vigente.

Exemplo 2: Ante todo o exposto, a Comissão de Processo Administrativo Sancionatório RECOMENDA ao(à) Ilustríssimo(a) Senhor(a) Secretário(a) Municipal de _____ o Arquivamento deste Processo nº _____.

Por fim, ressalta-se que, todo o trâmite deste Processo Administrativo Sancionatório nº _____ 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 submete o presente RELATÓRIO FINAL à consideração superior do(a) Ilustríssimo(a) Senhor(a) Secretário(a) Municipal de _____, para fins de julgamento, nos termos do Decreto Municipal nº 64/2023.

É o Relatório.

São Jerônimo da Serra, _____ de _____ de 20__.

NOME

Presidente da Comissão

São Jerônimo da Serra, __ de _____ de 20__.

À Empresa: _____.

CNPJ: _____.

APLICAÇÃO DE ADVERTÊNCIA

Nos termos das Notificações enviadas de fls. ____, ____ e ____, vossa empresa foi notificada, referente Processo Digital nº ____/20__, Processo de Compras nº ____/20__, Modalidade (Pregão, dispensa, inexigibilidade, concorrência) nº ____/20__, para que regularizasse a situação, bem como para que apresentasse alegações de defesa que julgasse necessárias, sob pena de aplicação das sanções legais cabíveis, dentre elas as estipuladas na lei Federal nº 14.133/21.

Ante o exposto, aplico à empresa RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA (CNPJ: _____) a pena de **ADVERTÊNCIA** (Art. 156, inciso I da Lei nº 14.133/21 e Art. 118 do Decreto Municipal nº 064/23) ficando neste ato **NOTIFICADA**, na pessoa de seu representante legal para interposição de Recurso Administrativo, no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, a ser analisado pela autoridade competente antes dos demais atos.

Atenciosamente,

Nome do Responsável
Gestor ou Secretário(a)

São Jerônimo da Serra, __ de _____ de 20__.

À Empresa: _____.

CNPJ: _____.

APLICAÇÃO DE ADVERTÊNCIA

Nos termos das Notificações enviadas de fls. ____, ____ e ____, vossa empresa foi notificada, referente Processo Digital nº ____/20__, Processo de Compras nº ____/20__, Modalidade (Pregão, dispensa, inexigibilidade, concorrência) nº ____/20__, para que regularizasse a situação, bem como para que apresentasse alegações de defesa que julgasse necessárias, sob pena de aplicação das sanções legais cabíveis, dentre elas as estipuladas na lei Federal nº 14.133/21.

Ante o exposto, aplico à empresa RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA (CNPJ: _____) a pena de **ADVERTÊNCIA** (Art. 156, inciso I da Lei nº 14.133/21 e Art. 118 do Decreto Municipal nº 064/23) ficando neste ato **NOTIFICADA**, na pessoa de seu representante legal para interposição de Recurso Administrativo, no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, a ser analisado pela autoridade competente antes dos demais atos.

Atenciosamente,

Nome do Responsável
Gestor ou Secretário(a)

São Jerônimo da Serra, ___ de _____ de 20__.

Ao Departamento de Administração Geral (se houver termo de extinção)
A Comissão de apuração de responsabilidade.

MANIFESTAÇÃO

Vimos a presença de vossa senhoria, solicitar a aplicação das penalidades (e/ou extinção contratual) previstas no contrato (e/ou edital), constantes nos autos do Processo Digital nº _____/20__ e/ou **Processo Sancionatório**, Processo de Compras nº _____/20__, Modalidade (Pregão, dispensa, inexigibilidade, concorrência) nº _____/20__ Processo de Compras nº _____, para a empresa _____.

Conforme diversas notificações enviadas (fazer um breve relato), a referida empresa está (descrever os motivos – seguem alguns exemplos):

- Descumprindo cláusulas contratuais (mencionar quais)
- Atrasando a entrega de itens (mencionar quais)
- Paralisando a entrega de itens (mencionar quais)
- Paralisando a execução de serviços (mencionar quais)
- Atrasando o pagamento de seus funcionários (fazer referência aos documentos)
- Atrasando o recolhimento de encargos de seus funcionários (fazer referência aos documentos).

Diante dos fatos descritos, **resolvo**:

- **Extinção Unilateral** do Contrato nº _____/20__, nos termos do inciso I do art. 138 da Lei Federal nº 14.133/21, com base no inciso(s) (determinar de I a IX) do art. 137 da Lei Federal nº 14.133/21, a contar de / / (a partir da paralização [se for o caso] ou a partir da publicação do extrato do termo de rescisão);

- **Aplicação de Multa** no valor de R\$ _____ (_____), referente a % (_____) da obrigação inadimplida e/ou do valor total do ajuste, com base (fazer referência ao contrato e/ou Edital e ou Lei nº 14.133/21).

- **Impedimento de Licitar** (determinar prazo, sendo no máximo 2 anos), com base (fazer referência ao contrato e ou Edital e/ou Lei nº 14.133/21);

- **Declaração de Inidoneidade** com base (fazer referência ao contrato e/ou Edital e ou Lei nº 14.133/21);

Obs: vedada a aplicação simultânea do impedimento de licitar e declaração de inidoneidade.

Informo que será finalizado o acionamento da garantia contratual conforme procedimentos iniciados pelo gestor/fiscal, descritos na apólice e/ou carta fiança (juntar documentos comprobatórios) (se houver garantia).

Com base no Art. 124 do Decreto Municipal nº 64/2023, designo os agentes públicos abaixo, em atendimento ao § 1º do referido Decreto, para comporem a comissão visando dar prosseguimento ao Processo Sancionatório, bem como elaboração e publicação da portaria (Anexo XIV– Portaria nomeação-comissão).

A empresa deverá ser notificada da decisão de extinção contratual, pelo Departamento de Administração Geral, para que se assegure o direito ao contraditório e a ampla defesa. (Se for o caso).

Finalizados os trâmites do termo de extinção contratual, os autos deverão ser encaminhados a comissão para as devidas providências com base nos Art. 125 a 129 do Decreto Municipal nº 064/2023.

Atenciosamente,

Nome do Responsável
Secretário(a) da Pasta

PORTARIA Nº _____/20____

O(A) SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE _____, usando das competências e atribuições que lhe são conferidas pelo art. 5º, do Decreto nº 64, de 22 de março de 2023, em observação à Lei nº 14.133/2021.

RESOLVE:

Artigo 1º. Instaurar o Processo Administrativo Sancionatório, para apurar possíveis infrações aos itens _____ do Edital; das Cláusulas _____ do Contrato nº _____, com a consequente aplicação das sanções previstas nos itens _____ do Edital, bem como Cláusulas _____ do Contrato e no art. 156, da Lei nº 14.133/2021 (e demais dispositivos legais, quando houver).

Artigo 2º. Designar (PRESIDENTE), matrícula n. _____, (MEMBRO), matrícula n. _____ e (MEMBRO), matrícula n. _____, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Processo Administrativo Sancionatório, 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, observadas as disposições do art. 132, do Decreto nº 64, de 22 de março de 2023, 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.

São Jerônimo da Serra, ____ de _____ de 20____.

Nome do Responsável
Secretário(a) da Pasta

COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONATÓRIO
PAS Nº _____ - PORTARIA Nº _____/20____

ATA DE INSTALAÇÃO E INÍCIO DOS TRABALHOS

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, na Secretaria Municipal de _____, na Rua _____, na Cidade de xxxxxxxx/SP, às ___ h ___ min, presentes (nome do Presidente), (nome do Membro) e (nome do Membro), respectivamente presidente e membros da Comissão de Processo Administrativo Sancionatório designada pela Portaria nº _____, de ___ de _____ de _____, do(a) Secretário(a) Municipal de _____ 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 Processo Administrativo de Sanção de Empresas, o (a) servidor (nome do secretário), Matrícula nº _____;
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.

São Jerônimo da Serra, ___ de _____ de 20____.

NOME

Presidente da Comissão

COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONATÓRIO
PAS Nº _____ - PORTARIA Nº ____/20__

ATA DE MANIFESTAÇÃO

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, na Secretaria Municipal de _____, na Rua _____, na Cidade de Ribeirão Preto/SP, às ____ h ____ min, presentes (nome do Presidente), (nome do Membro) e (nome do Membro), respectivamente presidente e membros da Comissão de Processo Administrativo Sancionatório designada pela Portaria nº _____, de ____ de _____ de _____, do(a) Secretário(a) Municipal de _____ no âmbito dos trabalhos destinados à apuração dos fatos mencionados no processo nº _____, resolvem:

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.

São Jerônimo da Serra, ____ de _____ de 20__.

NOME
Presidente da Comissão

COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONATÓRIO
PAS N° _____ - PORTARIA N° ____/20__

Ofício n. ____ / ____

São Jerônimo da Serra, ____ de ____ de 20__.

Ilmo(a). Senhor(a)

NOME _____

Cargo _____

Nesta

Assunto: Solicitação de _____ (indicar o solicitado).

1. Cumprimentando-o cordialmente, na condição de Presidente da Comissão de Processo Administrativo Sancionatório designada por intermédio da Portaria nº _____, de ____ de ____ de 20__, publicada no (D.O.M. em ____ de ____ de 20__), para apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo n. _____, 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

São Jerônimo da Serra, __ de _____ de 20__.

À Empresa: _____.

CNPJ: _____.

EXTINÇÃO CONTRATUAL

Cientifica-se à empresa _____ (CNPJ: _____), conforme Processo Digital nº _____/20__, Processo de Compras nº _____/20__, Modalidade (Pregão, dispensa, inexigibilidade, concorrência) nº _____/20__, que tem como objeto " _____ " e conforme Notificação para apresentação de defesa anteriormente enviada, da decisão de:

- **Extinção Unilateral** do Contrato nº _____/20__, nos termos do inciso __ do art. __ da Lei Federal nº 14.133/21, a contar de ____ / ____ / ____.

Fica concedido o prazo de **03 (três) dias úteis** para interposição de Recurso Administrativo, a ser analisado pela autoridade competente antes dos demais atos.

Em caso de ausência de manifestação por parte da empresa, o termo de extinção será elaborado e publicado seu extrato no Diário Oficial do Município.

Atenciosamente,

Nome do Responsável
Secretário(a) da Pasta

São Jerônimo da Serra, __ de _____ de 20__.

À Empresa: _____.
CNPJ: _____.

EXTINÇÃO CONTRATUAL

Cientifica-se à empresa _____ (CNPJ: _____), conforme Processo Digital nº _____/20__, Processo de Compras nº _____/20__, Modalidade (Pregão, dispensa, inexigibilidade, concorrência) nº _____/20__, que tem como objeto " _____ " e conforme Notificação para apresentação de defesa anteriormente enviada, da decisão de:

- **Extinção Unilateral** do Contrato nº _____/20__, nos termos do inciso __ do art. __ da Lei Federal nº 14.133/21, a contar de ____ / ____ / ____.

Fica concedido o prazo de **03 (três) dias úteis** para interposição de Recurso Administrativo, a ser analisado pela autoridade competente antes dos demais atos.

Em caso de ausência de manifestação por parte da empresa, o termo de extinção será elaborado e publicado seu extrato no Diário Oficial do Município.

Atenciosamente,

Nome do Responsável
Secretário(a) da Pasta

São Jerônimo da Serra, __ de _____ de 20__.

Ao Departamento de Administração Geral

MANIFESTAÇÃO

Vimos a presença de vossa senhoria, solicitar a aplicação das penalidades (e/ou extinção contratual) previstas no contrato (e/ou edital), constantes nos autos do Processo Digital nº _____/20__ e/ou **Processo Sancionatório**, Processo de Compras nº _____/20__, Modalidade (Pregão, dispensa, inexigibilidade, concorrência) nº _____/20__ Processo de Compras nº _____/20__, para a empresa _____.

Conforme diversas notificações enviadas (fazer um breve relato), a referida empresa está (descrever os motivos – seguem alguns exemplos):

- Descumprindo cláusulas contratuais (mencionar quais)
- Atrasando a entrega de itens (mencionar quais)
- Paralisando a entrega de itens (mencionar quais)
- Paralisando a execução de serviços (mencionar quais)
- Atrasando o pagamento de seus funcionários (fazer referência aos documentos)
- Atrasando o recolhimento de encargos de seus funcionários (fazer referência aos documentos).

Diante dos fatos descritos, **resolvo**:

- **Extinção Unilateral** do Contrato nº _____/20__, nos termos do inciso I do art. 138 da Lei Federal nº 14.133/21, com base no inciso(s) (determinar de I a IX) do art. 137 da Lei Federal nº 14.133/21, a contar de ____ / ____ / ____ (a partir da paralização [se for o caso] ou a partir da publicação do extrato do termo de rescisão);

- **Aplicação de Multa** no valor de R\$ _____ (_____), referente a ____% (_____) da obrigação inadimplida e/ou do valor total do ajuste, com base (fazer referência ao contrato e/ou Edital e ou Lei nº 14.133/21).

Informo que será finalizado o acionamento da garantia contratual conforme procedimentos iniciados pelo gestor/fiscal, descritos na apólice e/ou carta fiança (juntar documentos comprobatórios) (se houver garantia).

A empresa deverá ser notificada da decisão acima para que se assegure o direito ao contraditório e a ampla defesa.

Atenciosamente,

Nome do Responsável
Secretário(a) da Pasta

São Jerônimo da Serra, __ de _____ de 20__.

À Empresa: _____.

CNPJ: _____.

APLICAÇÃO DE PENALIDADE

Aplica-se à empresa _____ (CNPJ: _____), conforme Processo Digital para consecução de penalidades nº _____/20__, referente Processo Digital nº _____/20__, Processo de Compras nº _____/20__, Modalidade (Pregão, dispensa, inexigibilidade, concorrência) nº _____/20__, que tem como objeto " _____", a seguinte penalidade:

- **Aplicação de Multa** no valor de R\$ _____ (_____), referente a ____% (_____) da obrigação inadimplida e/ou do valor total do ajuste, com base (fazer referência ao contrato e/ou Edital e ou Lei nº 14.133/21).

Fica concedido o prazo de **15 (quinze) dias úteis** para interposição de Recurso Administrativo, a ser analisado pela autoridade competente antes dos demais atos.

Em caso de ausência de manifestação por parte da empresa apenada, a penalidade será publicada em Diário Oficial do Município, cadastrada junto ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), demais cadastros e o processo será enviado à Secretaria Municipal da Fazenda para os procedimentos necessários à execução dos valores supracitados.

Atenciosamente,

Nome do Responsável

Secretário(a) da Pasta

São Jerônimo da Serra, ___ de _____ de 20__.

À Empresa: _____.

CNPJ: _____.

Assunto: **Manifestação de Aplicação de Penalidade**

NOTIFICAÇÃO DE PENALIDADE

É a presente para NOTIFICAR V. S.^a na pessoa de seu representante legal, da manifestação exarada pelo(a) Secretário(a) municipal _____ o, nos autos do Processo Digital nº _____/20__, Processo de Compras nº _____/20__, Modalidade (Pregão, dispensa, inexigibilidade, concorrência) nº _____/20__, cuja cópia segue anexa e que instrui o Processo Digital para consecução de penalidades nº _____/20__, que entende cabível as seguintes ações:

- **Extinção Unilateral** do Contrato nº _____/20__, nos termos do inciso ___ do art. ___ da Lei Federal nº 14.133/21, a contar de ___ / ___ / ___;

- **Aplicação de Multa** no valor de R\$ _____ (_____), referente a ___% (_____) da obrigação inadimplida, com base (fazer referência ao contrato e/ou Edital e/ou Lei nº 14.133/21);

Nesta oportunidade, fica a empresa supracitada **NOTIFICADA**, através do seu representante legal, para que, caso deseje, apresente defesa escrita quanto a manifestação acima, no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, a contar do recebimento desta.

Informamos, além disso, que os autos do processo permanecerão à disposição para obtenção de vistas ou outros procedimentos pertinentes, mediante sua devida solicitação.

Atenciosamente,

Nome do Responsável

Departamento de Administração Geral ou Gestor (se elaborado pela própria secretaria)

São Jerônimo da Serra, __ de _____ de 20__.

À Empresa: _____.

CNPJ: _____.

APLICAÇÃO DE PENALIDADE

Aplica-se à empresa _____ (CNPJ: _____), conforme Processo Digital para consecução de penalidades nº _____/20__, referente Processo Digital nº _____/20__, Processo de Compras nº _____/20__, Modalidade (Pregão, dispensa, inexigibilidade, concorrência) nº _____/20__, que tem como objeto " _____", a seguinte penalidade:

- **Aplicação de Multa** no valor de R\$ _____ (_____), referente a ___% (_____) da obrigação inadimplida e/ou do valor total do ajuste, com base (fazer referência ao contrato e/ou Edital e ou Lei nº 14.133/21).

Atenciosamente,

Nome do Responsável
Secretário(a) da Pasta

COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONATÓRIO

PAS N° _____ - PORTARIA N° ____/20__

RELATÓRIO FINAL

Vistos e examinados os autos de Processo Administrativo Sancionatório n° _____ com vistas a apurar conduta violadora às obrigações editalícias e contratuais, em face da Empresa _____, CNPJ _____ segue o exposto:

1. DA INSTAURAÇÃO DO PROCESSO

(Informar sobre a instauração do processo pela autoridade competente)

A Comissão de Processo Administrativo Sancionatório instaurada pela Portaria n° _____, de ____ de _____ de _____, publicada no D.O.M. n° _____, de ____ de _____ de _____, do(a) SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE _____, 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.

2. DA INSTALAÇÃO DO PROCESSO

(Informar sobre a instalação do processo pela Comissão)

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

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 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 REVELIA (se for o caso)

(Relatar se houver transcurso de prazo para apresentação de contranotificação/defesa/recurso sem manifestação da empresa)

8. DA FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA

8.1. DA TIPIFICAÇÃO DA CONDUTA

(Descrever a conduta violatória imputada a empresa)

8.2. DAS SANÇÕES APLICÁVEIS

(Descrever as sanções aplicáveis imputadas a empresa)

9. 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 nº _____.

(Descrever as sanções aplicáveis no caso concreto)

Exemplo 1: Esta Comissão de Processo Administrativo Sancionatório, em atenção aos princípios da proporcionalidade, da razoabilidade, RECOMENDA ao(à) Ilustríssimo(a) Senhor(a) Secretário(a) Municipal de _____ a aplicação das seguintes sanções:

3. **Multa** no valor de R\$ _____ (_____), referente a ____% (_____) da obrigação inadimplida, com base (fazer referência ao contrato e/ou Edital e/ou Lei nº 14.133/21);

4. **Impedimento de Licitar** pelo prazo de (determinar prazo, sendo no mínimo 1 ano e no máximo 3 anos), com base (fazer referência ao contrato e/ou Edital e/ou Lei nº 14.133/21);

ou

3. **Declaração de Inidoneidade** pelo prazo de (determinar prazo, sendo no mínimo 3 anos e no máximo 6 anos), com base (fazer referência ao contrato e/ou Edital e/ou Lei nº 14.133/21); sem prejuízo das demais sanções previstas no edital e na legislação vigente.

Exemplo 2: Ante todo o exposto, a Comissão de Processo Administrativo Sancionatório RECOMENDA ao(à) Ilustríssimo(a) Senhor(a) Secretário(a) Municipal de _____ o Arquivamento deste Processo nº _____.

Por fim, ressalta-se que, todo o trâmite deste Processo Administrativo Sancionatório nº _____ 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 submete o presente RELATÓRIO FINAL à consideração superior do(a) Ilustríssimo(a) Senhor(a) Secretário(a) Municipal de _____, para fins de julgamento, nos termos do Decreto Municipal nº xxx/2023.

É o Relatório.

São Jerônimo da Serra, _____ de _____ de 20__.

NOME

Presidente da Comissão

NOME

Membro da Comissão

NOME
Membro da Comissão

COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONATÓRIO

PAS N° _____ - PORTARIA N° ____/20__

TERMO DE REVELIA

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

Ribeirão Preto, ____ de _____ de 20 ____.

NOME
Presidente da Comissão

NOME
Membro da Comissão

NOME
Membro da Comissão



Gestão 2021/24

PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA - PR

DECRETO Nº 046/2026 – DE 08 DE ABRIL DE 2026.

SÚMULA: HOMOLOGA O MANUAL DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR - PAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Sr. Prefeito Municipal de São Jerônimo da Serra, Estado do Paraná, no uso das atribuições e deveres legais especificados na Lei Orgânica do Município, e

Considerando a previsão sancionatória estabelecida pela Lei de Licitações e Contratos no seu Título IV – IRREGULARIDADES, em especial no sancionamento contido no Art. 155 e ss da Lei 14.133/2021.

Considerando a regulamentação trazida pelo Decreto Municipal nº 056/2023, que regulou no âmbito municipal a Lei 14.133/2021, em seus aspectos operacionais e procedimentais;

Considerando a necessidade de regulação dos procedimentos e processos de Sancionamento de infrações contratuais e/ou no tocante as licitações e os envolvidos;

Considerando que o regramento tem embasamento nos princípios Administrativos, insculpidos no Art. 5º da Lei 14.133/2021;

Considerando sobretudo o respeito aos princípios administrativos e o Interesse Público;

RESOLVE:

Art. 1º. Homologar o Manual de Procedimentos para instauração do Processo Administrativo Sancionador – PAS, nos moldes da Lei 14.133/2021 para fins de apurar, averiguar e sancionar descumprimentos no tocante a Licitações e Contratos no Âmbito Municipal.

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

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E DÊ CUMPRIMENTO.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO DA SERRA, AOS 08 DE ABRIL DE 2026.


VENICIUS DJALMA ROSA
Prefeito Municipal



Gestão 2021/24

PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JERÔNIMO DA SERRA - PR

DECRETO Nº 046/2026 – DE 08 DE ABRIL DE 2026.

SÚMULA: HOMOLOGA O MANUAL DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR - PAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Sr. Prefeito Municipal de São Jerônimo da Serra, Estado do Paraná, no uso das atribuições e deveres legais especificados na Lei Orgânica do Município, e

Considerando a previsão sancionatória estabelecida pela Lei de Licitações e Contratos no seu Título IV – IRREGULARIDADES, em especial no sancionamento contido no Art. 155 e ss da Lei 14.133/2021.

Considerando a regulamentação trazida pelo Decreto Municipal nº 056/2023, que regulou no âmbito municipal a Lei 14.133/2021, em seus aspectos operacionais e procedimentais;

Considerando a necessidade de regulação dos procedimentos e processos de Sancionamento de infrações contratuais e/ou no tocante as licitações e os envolvidos;

Considerando que o regramento tem embasamento nos princípios Administrativos, insculpidos no Art. 5º da Lei 14.133/2021;

Considerando sobretudo o respeito aos princípios administrativos e o Interesse Público;

RESOLVE:

Art. 1º. Homologar o Manual de Procedimentos para instauração do Processo Administrativo Sancionador – PAS, nos moldes da Lei 14.133/2021 para fins de apurar, averiguar e sancionar descumprimentos no tocante a Licitações e Contratos no Âmbito Municipal.

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

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E DÊ CUMPRIMENTO.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO DA SERRA, AOS 08 DE ABRIL DE 2026.

VENICIUS DJAEMA ROSA
Prefeito Municipal