



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NA PARAÍBA**

Portaria nº 459, de 5 de dezembro de 2017.

Aprova normas técnicas e os procedimentos relativos ao processo “Apurar Infrações e Aplicar Sanções nas Contratações Administrativas”.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NA PARAÍBA, no uso de sua competência legal, e CONSIDERANDO a adequação das práticas de fiscalização de contratos aos novos normativos existentes, resolve:

Art. 1º. Aprovar e homologar as normas técnicas e os procedimentos do processo de trabalho “Apurar Infrações e Aplicar Sanções nas Contratações Administrativas”, elaborado pelo Grupo de Trabalho proposto pela Secretaria Estadual da PR/PB e composto pelos seguintes servidores da PR/PB e suas respectivas lotações:

Erich Mozart Cabral da Costa – Seção de Contratações e Gestão Contratual

Leonardo Mota Meira – Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas

Marta Thaís Leite dos Santos – Assessoria Jurídica

Matias Leal da Fonseca Neto – Seção de Planejamento e Gestão Estratégica

Rogério Virgínio dos Santos – Assessoria Especial

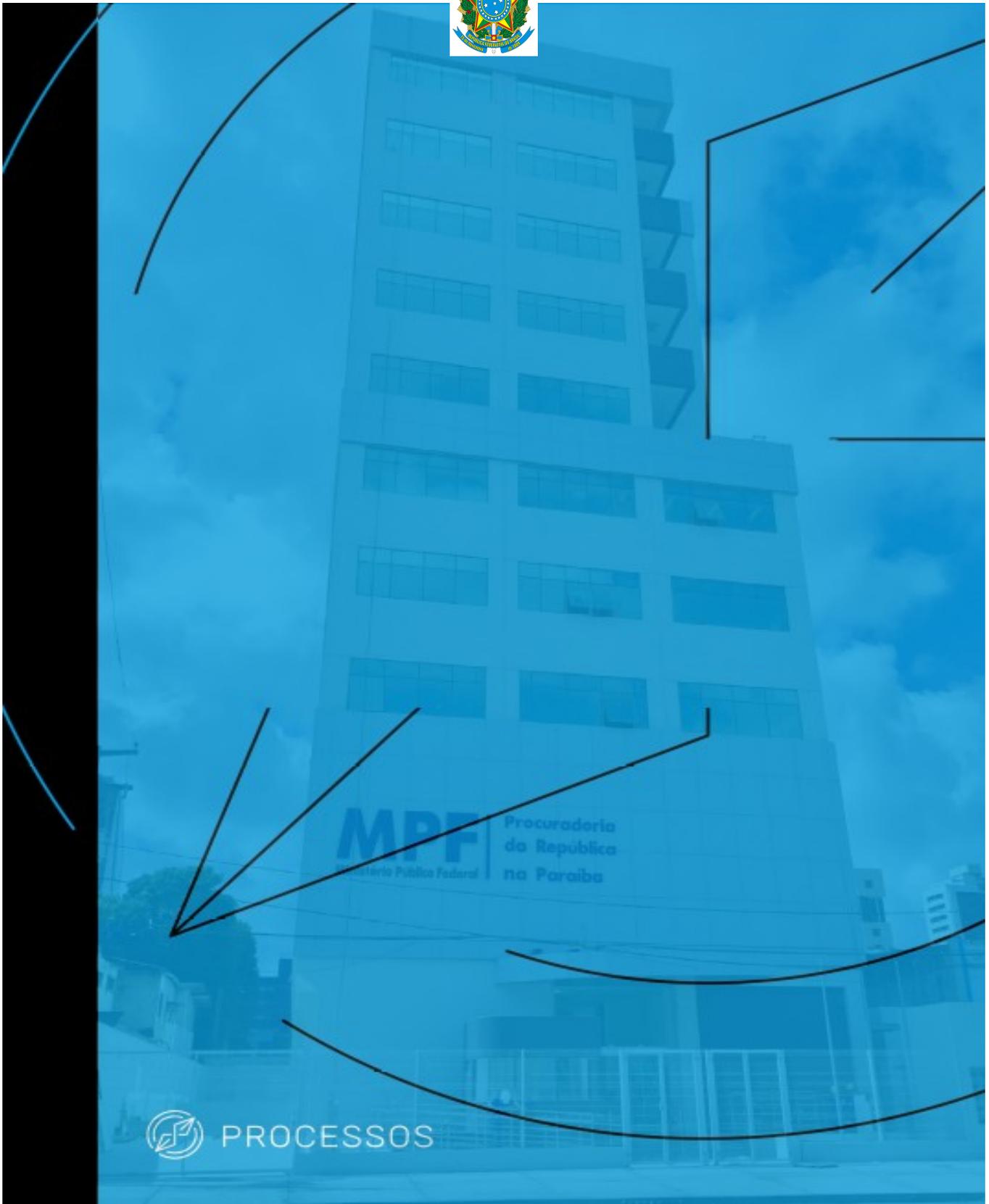
Parágrafo único. O manual de normas e procedimentos “Apurar Infrações e Aplicar Sanções nas Contratações Administrativas”, consta como anexo desta Portaria.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**MARCOS ALEXANDRE BEZERRA WANDERLEY DE QUEIROGA**

Esse texto não substitui o [publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 07 dez. 2017. Caderno Administrativo, p.74.](#)

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	PÁGINA 1
------------------------------------	--	------------------	-------------	-------------



REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	PÁGINA 2
------------------------------------	--	------------------	-------------	-------------



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NA PARAÍBA**

**MPF**  
**Ministério Público Federal**

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	PÁGINA 3
------------------------------------	--	------------------	-------------	-------------



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NA PARAÍBA**

**Macroprocesso:** Contratação e parcerias

**Tema:** Gestão dos contratos

**Processo:** Apurar Infrações e Aplicar Sanções  
nas Contratações Administrativas

Manual de Normas e Procedimentos  
Anexo da Portaria PRPB nº 459/2017

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	PÁGINA 4
------------------------------------	--	------------------	-------------	-------------



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NA PARAÍBA**

**Ministério Público Federal  
Procuradoria da República na Paraíba**

Av. Epitácio Pessoa, nº 1.800, Expedicionários  
Fone (83) 3044-6200  
CEP 58013-240 – João Pessoa – PB – Brasil

**Elaboração**

**Grupo de Trabalho:**

Erich Mozart Cabral da Costa – Seção de Contratações e Gestão Contratual  
Leonardo Mota Meira – Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas  
Marta Thaís Leite dos Santos – Assessoria Jurídica  
Matias Leal da Fonseca Neto – Seção de Planejamento e Gestão Estratégica  
Rogério Virgínio dos Santos – Assessoria Especial

**Coordenação**

**Secretaria Estadual**

João Monteiro de Lima Netto

**Aprovação**

**Procurador-chefe**

Marcos Alexandre Bezerra Wanderley de Queiroga

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	PÁGINA 5
------------------------------------	--	------------------	-------------	-------------



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NA PARAÍBA**

**MPF**  
**Ministério Público Federal**

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	PÁGINA 6
------------------------------------	--	------------------	-------------	-------------



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NA PARAÍBA**

## **Apresentação**

No contexto de modernização do Ministério Público Federal, a Secretaria Estadual da PR/PB propôs a elaboração de manuais, com o propósito de racionalizar e padronizar rotinas de trabalho, estabelecer mecanismo de gestão, avaliação e controle de indicadores de desempenho e proporcionar uma atuação institucional transparente e estratégica com foco em resultados, proporcionando aos clientes internos e externos respostas mais rápidas e eficazes.

O presente manual trata do processo para apuração de eventuais infrações cometidas pelos licitantes e contratados, durante a fase licitatória e de execução contratual.

Por se tratar de um instrumento importante em um contexto de modernização e de acompanhamento da velocidade das mudanças, este Manual deve primar pela flexibilidade e adaptação diante das futuras realidades, podendo sofrer modificações e revisões normalmente requeridas pela necessidade de melhoria contínua dos serviços prestados pelo Ministério Público Federal.

**Objetivo** – pretende-se, com a implementação deste Manual de Normas e Procedimentos, disciplinar e padronizar o processo de APURAR INFRAÇÕES E APLICAR SANÇÕES NAS CONTRATAÇÕES ADMINISTRATIVAS.

**Âmbito de aplicação:** esta Norma de Procedimento será executada na Procuradoria da República na Paraíba.

Alterações e sugestões de melhoria deverão ser encaminhadas à Secretaria Estadual da Procuradoria da República na Paraíba.

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	PÁGINA 7
------------------------------------	--	------------------	-------------	-------------



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NA PARAÍBA**

**MPF**  
**Ministério Público Federal**

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	PÁGINA 8
------------------------------------	--	------------------	-------------	-------------

## Índice

Indicador do Processo.....	10
Apurar Infrações e Aplicar Sanções nas Contratações Administrativas.....	11
Sanções nas Contratações Administrativas.....	12
Definições.....	14
Elementos do processo.....	15
<input type="checkbox"/> 1. Informar infração.....	15
<input type="checkbox"/> 2. Propõe apuração.....	16
<input type="checkbox"/> 3. Emite parecer.....	17
<input type="checkbox"/> 4. Analisa solicitação de apuração.....	17
<input type="checkbox"/> 5. Decide continuidade do procedimento.....	19
<input type="checkbox"/> 6. Arquiva.....	20
<input type="checkbox"/> 7. Autua processo.....	20
<input type="checkbox"/> 8. Notifica empresa para apresentar defesa prévia.....	20
<input type="checkbox"/> 9. Elabora Relatório.....	24
<input type="checkbox"/> 10. Propõe a aplicação de penalidade ou arquivamento.....	31
<input type="checkbox"/> 11. Profere decisão (Secretário Estadual).....	31
<input type="checkbox"/> 12. Profere decisão (Procurador-Chefe).....	32
<input type="checkbox"/> 13. Decide penalidade (Procurador-Geral da República).....	33
<input type="checkbox"/> 14. Intima empresa.....	33
<input type="checkbox"/> 15. Verifica a penalidade.....	36
<input type="checkbox"/> 16. Elabora parecer.....	36

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	PÁGINA 9
------------------------------------	--	------------------	-------------	-------------

<input type="checkbox"/> 17. Decide reconsideração (Secretário Estadual).....	37
<input type="checkbox"/> 18. Decide Recurso (Procurador-Chefe).....	37
<input type="checkbox"/> 19. Elabora parecer.....	38
<input type="checkbox"/> 20. Decide reconsideração (Procurador-Chefe).....	38
<input type="checkbox"/> 21. Encaminha recurso.....	38
<input type="checkbox"/> 22. Decide Recurso (Procurador-Geral).....	39
<input type="checkbox"/> 23. Comunica empresa.....	39
<input type="checkbox"/> 24. Registra penalidade no SICAF.....	40
<input type="checkbox"/> 25. Verifica pagamento.....	40
<input type="checkbox"/> 26. Elabora parecer.....	42
<input type="checkbox"/> 27. Profere decisão (Procurador-Chefe).....	42
<input type="checkbox"/> 28. Arquiva processo.....	44
ANEXO I – MODELO DE MEMORANDO QUE SOLICITA APURAÇÃO DE INFRAÇÃO.....	45
ANEXO II – MODELO DE DESPACHO QUE SUGERE INSTAURAÇÃO.....	47
ANEXO III – MODELO PARECER ASSESSORIA ESPECIAL.....	49
ANEXO IV – MODELO PARECER ASSESSORIA JURÍDICA – ARQUIVAMENTO.....	51
ANEXO V – MODELO PARECER ASSESSORIA JURÍDICA – INSTAURAÇÃO DE PROCEDIMENTO.....	54
ANEXO VI – MODELO DE DESPACHO QUE DECIDE CONTINUIDADE.....	55
ANEXO VII – MODELO DE OFÍCIO QUE NOTIFICA A EMPRESA.....	57
ANEXO VIII – MODELO DE OFÍCIO QUE COMUNICA A SEGURADORA.....	59
ANEXO IX – MODELO DE CITAÇÃO POR EDITAL.....	61
ANEXO X – MODELO DE RELATÓRIO DE JULGAMENTO.....	62

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	PÁGINA 10
------------------------------------	--	------------------	-------------	--------------

ANEXO XI – MODELO PROPOSIÇÃO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE OU ARQUIVAMENTO DO PROCESSO.....	65
ANEXO XII – MODELO DE DECISÃO DE JULGAMENTO.....	66
ANEXO XIII – MODELO DE OFÍCIO QUE COMUNICA DECISÃO À EMPRESA.....	68
ANEXO XIV – ROTEIRO PARA EMISSÃO DA GRU.....	70
ANEXO XV – MODELO DE AVISO DE PENALIDADE POR EDITAL.....	73
ANEXO XVI – MODELO DE OFÍCIO QUE COMUNICA DECISÃO À SEGURADORA.....	74
ANEXO XVII – MODELO DE PARECER QUE ANALISA PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO PARA A SECRETARIA ESTADUAL OU RECURSO AO PROCURADOR-CHEFE.....	75
ANEXO XVIII – MODELO DE DECISÃO QUE ANALISA PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO PELO SECRETÁRIO ESTADUAL (ADVERTÊNCIA E MULTA).....	77
ANEXO XIX – MODELO DE DECISÃO QUE ANALISA RECURSO PELO PROCURADOR-CHEFE (ADVERTÊNCIA E MULTA).....	79
ANEXO XX – MODELO DE PARECER QUE ANALISA PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO PELO PROCURADOR-CHEFE OU RECURSO A SER ENCAMINHADO A PGR.....	81
ANEXO XXI – MODELO DE DECISÃO QUE ANALISA PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO PELO PROCURADOR-CHEFE (SUSPENSÃO).....	83
ANEXO XXII – MODELO DE OFÍCIO NO QUAL O PROCURADOR-CHEFE ENCAMINHA RECURSO A PGR.....	85
ANEXO XXIII – MODELO DE OFÍCIO QUE COMUNICA DECISÃO FINAL.....	86
ANEXO XXIV – ROTEIRO PARA REGISTRO DE PENALIDADE NO SICAF.....	87
ANEXO XXV – ROTEIRO PARA VERIFICAR PAGAMENTO DE GRU.....	92
ANEXO XXVI – MODELO DE DEMONSTRATIVO DE DÉBITO.....	95
ANEXO XXVII – MODELO DE PARECER DA ASSJUR PARA FINS DE APRECIÇÃO DE MULTA NÃO PAGA.....	96
ANEXO XXVIII – MODELO DE DECISÃO DO PROCURADOR-CHEFE PARA FINS DE MULTA NÃO PAGA.....	97
ANEXO XXIX – PROCEDIMENTO CONSTANTE NO PARECER SEORI/AUDIN-MPU Nº 553/2017.....	98

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	PÁGINA 11
------------------------------------	--	------------------	-------------	--------------

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	PÁGINA 12
------------------------------------	--	------------------	-------------	--------------

### Indicador do Processo

Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade	Meta	Responsável
Tempo médio de conclusão do processo para apuração de infração e aplicação de sanção contratual	Tempo gasto da instauração do procedimento até finalização do processo.	Data de finalização do processo - Atividades 23 ou 24 (Data 1) subtraída da data de instauração do procedimento de apuração - Atividade 5 (Data 2).  (Data 1 – Data 2)  Somar o tempo encontrado para todos os processos e dividir pelo número de processos	Semestral	- Consulta no Sistema Único e em planilhas de controle	Quanto menor melhor	44 dias úteis *	Chefe da Assessoria de Análise Administrativa

\*O tempo estimado é para a tramitação dos processos na Procuradoria da República na Paraíba. Caso os autos sejam enviados para setor fora da Secretaria Estadual da PR/PB, o prazo previsto poderá ser alterado.

REVISADO POR: Paloma de Oliveira Gonçalves	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Góis	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	PÁGINA 13
---	---	------------------	-------------	--------------



## Sanções nas Contratações Administrativas

A Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, foi promulgada em virtude da necessidade de alterações no diploma que normatizava as licitações à época. No que diz respeito ao regime de sanções, houve algumas mudanças importantes no novo regramento, como a inclusão de dispositivos específicos que visam inibir o comportamento irregular ou ilícito de agentes públicos.

No entanto, a nova lei não apresentou regras claras estabelecendo o rito procedimental sancionador ou a correlação entre as infrações e as sanções previstas, por exemplo. Assim, os gestores públicos, com base nos direitos fundamentais constitucionais, principalmente naqueles afetos à Administração Pública, buscam dar efetividade às sanções aplicadas.

Do mesmo modo, a Lei nº 10.520 traz, em seu art. 7º, uma série de condutas passíveis de sancionamento, mas novamente sem disciplinar o rito processual aplicável.

É importante destacar que é com base no princípio da indisponibilidade do interesse público que a Administração tem o dever de aplicar sanções às contratadas, sempre que estiver diante de descumprimento às regras estabelecidas, não cabendo o juízo de conveniência e oportunidade.

Assim, o procedimento para aplicação de sanções decorre de comportamentos que resultem em infrações administrativas cometidas no certame licitatório ou durante a execução contratual. As sanções possuem, em regra, o caráter preventivo, educativo e repressivo, e têm por finalidade, dentre outras, a reparação de danos que causem prejuízos ao órgão.

Em suma, a aplicação de quaisquer sanções previstas na Lei nº 8666/93 e na Lei nº 10.520/02, acontecerá somente mediante instauração processual, processamento das infrações contratuais e julgamento pela autoridade competente, observando o devido processo legal.

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	PÁGINA 15
------------------------------------	--	------------------	-------------	--------------

Cabe ressaltar a importância da leitura do manual com respectivo acompanhamento do fluxo de atividades, em virtude da variedade de caminhos que o procedimento pode tomar durante seu curso.

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	PÁGINA 16
------------------------------------	--	------------------	-------------	--------------

## Definições

**Ata de Registro de Preços - ARP:** Documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.

**Contrato:** Acordo de vontades que tem por fim gerar obrigações e direitos recíprocos entre a Administração Pública e terceiros.

**Edital:** É o instrumento pelo qual a administração leva ao conhecimento público sua intenção de realizar uma licitação e fixa condições de realização dessa licitação.

**Empenho:** Ato emanado de autoridade competente que garante a existência do crédito necessário para liquidação de um compromisso assumido.

**Fiscal administrativo do contrato:** Servidor designado para auxiliar a unidade de gestão de contratos quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato.

**Fiscal técnico do contrato:** Servidor designado para acompanhar e fiscalizar a execução de serviço ou fornecimento de bens do ponto de vista funcional.

**Ordem de Fornecimento/serviço:** Solicitações formais expedidas pela Administração para que o contratado realize os fornecimentos/serviços em quantidade, prazo e local definidos no edital, em razão das demandas efetivas que precisam ser satisfeitas.

**Sanções Administrativas:** Penalidades aplicadas ao contratado pela inexecução total ou parcial do objeto contratado, observada a legislação vigente, assim como o disposto no Termo de Referência e no respectivo contrato.

**SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores:** Sistema informatizado por meio do qual os fornecedores se cadastram, com a finalidade de fornecer materiais ou prestar serviços para o governo.

**SIASG - Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais:** Sistema onde são realizadas as operações de compras governamentais dos órgãos integrantes do Sistema de Serviços Gerais.

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	PÁGINA 17
------------------------------------	--	------------------	-------------	--------------

## Elementos do processo

### 1. Informar infração:

Responsável: Seção de Contratações e Gestão Contratual – SECGC

A Administração Pública, por meio do fiscal do contrato, deve garantir que as condições estabelecidas previamente sejam cumpridas durante a execução do contrato.

Dessa forma, no decorrer da execução do contrato, o fiscal pode detectar indício de infração, momento em que tem o dever de agir.

Inicialmente, o fiscal deve entrar em contato com o preposto ou responsável pela empresa informando o ocorrido e concedendo prazo razoável para a correção do problema ou apresentação de informações.

Após frustradas todas as diligências junto à empresa para solução da falha contratual, o fiscal do contrato deverá relatar a ocorrência à Seção de Contratações e Gestão Contratual – SECGC, solicitando a apuração para aplicação das penalidades previstas no edital e/ou contrato. A SECGC encaminhará a documentação para a Coordenadoria de Administração, que deverá, com os elementos trazidos pelos fiscais ou SECGC, de ofício, propor a apuração através de processo de penalidade **(art. 104, XVII do RI)**.

A comunicação realizada pela SECGC deverá ser feita em documento próprio, conforme modelo constante do [ANEXO I](#) deste, contendo a narração dos fatos, com as providências tomadas pelo fiscal, bem como as cláusulas contratuais transgredidas e sugestão da sanção a ser aplicada e/ou rescisão contratual. O documento deverá vir acompanhado, sempre que possível, das cópias dos seguintes documentos: **edital e seus anexos; contrato, termos aditivos e**

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	PÁGINA 18
------------------------------------	--	------------------	-------------	--------------

**apostilamentos; portaria de designação do fiscal; documento enviado pelo fiscal à empresa, bem como a resposta recebida; ciência inequívoca do fornecedor referente ao recebimento da Ordem de Fornecimento/Serviço e Nota de Empenho;** e outros documentos que se fizerem necessários.

Nas hipóteses de inexistência de Termo de Contrato, o servidor que identificar a irregularidade poderá fazer a comunicação diretamente à **COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO**, desde que seja observada a documentação necessária disposta no parágrafo anterior. São exemplos os casos em que a irregularidade seja detectada no decorrer do processo licitatório, durante a vigência da ARP ou em contratações realizadas por meio de nota de empenho ou similares.

## 2. Propõe apuração (inciso V, do art. 97, do RI)

Responsável: Coordenador de Administração - CA

Prazo para realização da atividade: 2 dias úteis

Ao receber a comunicação da infração, o Coordenador de Administração deve analisar os fatos narrados, verificando se há indícios de infração contratual e se constam documentos necessários e suficientes à apreciação da solicitação de apuração.

**Obs.:** Nos casos de infração de licitantes em procedimentos licitatórios, a comunicação chega à Coordenadoria de Administração por meio de relatório expedido pelo Supervisor de Licitações e Disputas Eletrônicas, que informa possíveis irregularidades, visando à apuração de infrações em desfavor de licitante. Assim, deve-se digitalizar os autos para instauração do procedimento sancionador, devolvendo-se os autos originais prosseguirem o seu curso normal.

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	PÁGINA 19
------------------------------------	--	------------------	-------------	--------------

Se verificados indícios de infração contratual deve elaborar despacho, nos moldes do [ANEXO II](#), encaminhando a documentação à Assessoria Especial, em seguida, à Assessoria Jurídica e, por fim, propondo ao Secretário Estadual a instauração de Processo Administrativo para Apuração de Infração Contratual.

### 3. Emite parecer

Responsável: Assessoria Especial da PR/PB - ASSESP

Prazo para realização da atividade: 3 dias úteis

Ao receber a documentação, a Assessoria Especial deve verificar se contem todos os documentos exigidos para fundamentar a ASSJUR na apreciação do assunto, emitindo parecer, nos moldes do [ANEXO III](#).

### 4. Analisa solicitação de apuração (inciso II, do art. 49, do RI)

Responsável: Assessoria Jurídica da PR/PB - ASSJUR

Prazo para realização da atividade: 5 dias úteis

Ao receber a comunicação, a Assessoria Jurídica deve analisar os fatos narrados, verificando se há indícios de infração contratual. Também é necessário observar se a falta cometida ocasionou prejuízo à Administração e se há culpabilidade da empresa.

Na análise, caso seja observada a ausência de alguma informação indispensável, como as citadas na atividade anterior, a **ASSJUR** avaliará a pertinência de sua continuidade ou a devolução à área competente para saneamento antes do prosseguimento de apuração do descumprimento contratual.

Como resultado dessa análise, a Assessoria Jurídica sugere ao SE a instauração de procedimento apuratório ou o arquivamento da comunicação.

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	PÁGINA 20
------------------------------------	--	------------------	-------------	--------------

Verificado que não houve a infração contratual ou que a justificativa da empresa ao fiscal amolda-se às hipóteses excludentes de culpabilidade, bem como que o prejuízo causado foi irrisório, propõe-se ao Secretário Estadual o arquivamento da comunicação de infração contratual por meio de Parecer, nos moldes do **ANEXO IV**.

**Obs.:** As hipóteses excludentes de culpabilidade são as seguintes:

- Caso fortuito: Acontecimento natural, imprevisível e irresistível que atrapalha o contrato.
- Força maior: Acontecimento humano, previsível ou não, e irresistível que atrapalha o contrato.
- Fato da Administração: É toda ação ou omissão do Poder Público, especificamente relacionada ao contrato, que impede ou retarda sua execução.
- Fato do Príncipe: Ação do Poder Público, não relacionada diretamente com os contratos, mas que neles repercute, provocando desequilíbrio econômico-financeiro em detrimento do contratado.

Se verificados indícios de infração contratual, de prejuízos à Administração Pública e/ou que as justificativas da empresa não se amoldam às excludentes de culpabilidade, a Assessoria Jurídica deve elaborar despacho, nos moldes do **ANEXO V**, sugerindo a instauração de Processo Administrativo para Apuração de Infração Contratual.

Ainda, deve-se pesquisar se já foi aplicada alguma penalidade ou se há algum processo para aplicação de penalidade em curso, no âmbito do mesmo contrato. Verificada a existência de procedimento sancionador em andamento contra a empresa, deve-se analisar se o caso atual pode ser incluído no processo

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	PÁGINA 21
------------------------------------	--	------------------	-------------	--------------

em curso. Assim, caso não tenha sido promovida a citação da empresa para apresentação da defesa prévia, as novas informações obtidas devem ser juntadas aos autos, dispensando a instauração de novo procedimento.

**5. Decide continuidade do procedimento (inciso XI, do art. 41, do RI)**

Responsável: Secretário Estadual

Prazo para realização da atividade: 3 dias úteis

O Secretário Estadual, verificando que não houve a infração contratual ou que a justificativa da empresa amolda-se às hipóteses excludentes de culpabilidade, bem como que o prejuízo causado foi irrisório e com fundamento nos princípios da eficiência, razoabilidade e economicidade, determinará o arquivamento da apuração de infração. Por outro lado, constatado indícios de infração contratual e/ou que as justificativas da empresa não se amoldam às excludentes de culpabilidade, o SE determinará a instauração de processo administrativo para apuração de infração administrativa.

O despacho deve ser elaborado conforme modelo registrado no **ANEXO VI**.

**Obs.:** O SE também poderá determinar a realização de diligências, caso em que o processo retornará à Assessoria Jurídica do Procurador-Chefe para as providências necessárias. Após, os autos deverão ser encaminhados novamente ao SE para despacho.

- Para decisão de arquivamento deve-se seguir para a atividade "[6. Arquivo](#)".
- Para continuidade do procedimento deve-se seguir para a atividade "[7. Autua processo](#)".

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	PÁGINA 22
------------------------------------	--	------------------	-------------	--------------

## 6. Arquivo

Responsável: Secretário Estadual

Prazo para realização da atividade: 1 dia útil

Acolhendo o parecer da Assessoria Jurídica, o SE dá ciência ao setor que solicitou a apuração ("**1. Informa infração**") e determina o arquivamento da apuração de infração.

## 7. Autua processo

Responsável: Seção de Contratações e Gestão Contratual – SECGC

Prazo para realização da atividade: 1 dia útil

No caso de instauração de novo processo, deve-se solicitar a autuação do procedimento apuratório por meio do Sistema Único. No caso de apenas juntada da documentação em um processo já existente, não há que se falar em autuação.

**Obs.:** Em alguns casos a comunicação da infração contratual é feita por meio do processo em que se desenvolveu a baixa de ata, licitação, dispensa, etc.. Assim, deve-se digitalizar os autos para instauração do procedimento sancionador, devolvendo-se os autos originais para prosseguimento do seu curso normal.

## 8. Notifica empresa para apresentar defesa prévia

Responsável: Seção de Contratações e Gestão Contratual – SECGC

Prazo para realização da atividade: 2 dias úteis

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	PÁGINA 23
------------------------------------	--	------------------	-------------	--------------

A empresa será citada para exercício do contraditório e da ampla defesa no prazo de 10 (dez) dias corridos por meio de Ofício, nos moldes do **ANEXO VII**. Anexas ao Ofício, devem estar, no mínimo, cópias da comunicação que deu causa à instauração do procedimento, do despacho da **ASSJUR** que sugeriu a instauração do procedimento, e da decisão que determinou a sua instauração.

O ofício deverá ser entregue, pessoalmente, preferencialmente, em mãos, com atesto de recebimento.

Na hipótese de não ser possível a entrega na forma do parágrafo anterior, a comunicação deverá ser feita das seguintes formas, na seguinte ordem de prioridade:

- a) com aviso de recebimento – AR (Correios);
- b) por e-mail, com confirmação de recebimento; ou
- c) qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado;
- d) por edital, por meio do Diário Oficial da União - DOU;

**Boas práticas:**

1 – Em que pese a obrigação de entregar a comunicação pessoalmente à empresa, a administração poderá, concomitantemente, enviar a mesma por e-mail, solicitando confirmação de recebimento.

Caso o contrato tenha a previsão de garantia, a seguradora deverá ser comunicada da instauração do procedimento contra sua segurada, de acordo com o modelo do **ANEXO VIII**, para que adote as providências que entender cabíveis, bem como estar ciente de possível acionamento para cobertura de prejuízos causados à Administração.

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	PÁGINA 24
------------------------------------	--	------------------	-------------	--------------

**Obs.:**

1 - As notificações para a empresa e para a seguradora podem ser enviadas simultaneamente.

2 - Caso a empresa tenha se mudado sem comunicar novo endereço, devem ser envidados esforços para localizá-la por meio de consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, à Secretaria de Pesquisa e Análise – SPEA/PGR ou até mesmo na internet.

3 - Caso não se tenha o AR, pode-se valer da cópia do protocolo dos Correios, em que consta o número do rastreamento, com seu devido relatório, que pode ser consultado pelo ícone "Rastreamento de objetos" no sítio eletrônico dos Correios ([www.correios.com.br](http://www.correios.com.br)).

4 - São requisitos mínimos da notificação: identificação do interessado e do órgão ou entidade; restar clara a finalidade da notificação, ou seja, que é para a apresentação de defesa prévia; a indicação dos fatos e fundamentos legais que ensejaram a abertura da fase; o prazo para resposta com a data de início da contagem; a possibilidade de acesso aos autos do procedimento; a informação da continuidade do processo com ou sem a apresentação da resposta; e a orientação de que à parte são concedidos todos os meios de prova em direito admitidos.

5 - Para fazer a citação por edital, deve-se incluir o edital de citação, no modelo do **ANEXO IX**, no Sistema Único e solicitar a publicação em Diário Oficial pelo próprio sistema. Para solicitar a publicação, basta clicar em "Solicitar Publicação" após a inclusão e assinatura do documento no Único. A citação é publicada em até dois dias e o "link" para a página do DOU é inserido no Único. A publicação deve ser juntada aos autos;

6 - Mesmo que a defesa prévia seja intempestiva, deverá ser recebida e juntada aos autos, considerando que, sem decisão da autoridade competente nos autos, o

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	PÁGINA 25
------------------------------------	--	------------------	-------------	--------------

relatório da CAIS pode considerar os argumentos da empresa, em nome da autotutela, porém fazendo a devida ressalva de que a defesa não foi apresentada no prazo regular.

#### **Base legal:**

1 - De acordo com o art. 110 da Lei 8.666/93, na contagem dos prazos excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. O parágrafo único do mesmo artigo dispõe que só se inicia e vence o prazo em dia de expediente no órgão ou na entidade. Assim, o prazo para apresentação da defesa prévia começará a contar a partir do dia útil seguinte à data do recebimento da citação.

2 - Os prazos previstos na Lei 8.666/93 para apresentação da defesa prévia são: cinco dias úteis (§2º do art. 87) para as sanções de advertência, multa e suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração; e dez dias (§3º do art. 87) para a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

3 - O §3º do art. 26, da Lei 9.784/99, assegura que "A intimação pode ser efetuada por ciência no processo, por via postal com aviso de recebimento, por telegrama ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

#### **Boas práticas:**

1 – Em virtude da dificuldade em saber, desde o início, a sanção que será aplicada e para garantir o contraditório e ampla defesa da contratada, deve-se optar pelo prazo mais benéfico para a empresa, qual seja, 10 (dez) dias corridos.

2 – Verificada a necessidade de análise por parte da fiscalização (ou da área técnica) de algum dado apresentado pela empresa na defesa prévia, e dessa análise fatos novos sejam conhecidos, deverá ser oportunizado à empresa o devido

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	PÁGINA 26
------------------------------------	--	------------------	-------------	--------------

conhecimento para exercício do contraditório.

Após a citação da empresa, deve-se aguardar o transcurso do prazo para apresentação da defesa antes da próxima etapa.

## 9. Elabora Relatório

Responsável: Comissão de Análise de Infrações e Sanções Administrativas da PR/PB - CAIS

Prazo para realização da atividade: 7 dias úteis

O gestor público tem extrema responsabilidade na aplicação das sanções, uma vez que o impacto da penalidade pode ser significativo para a empresa. Por isso, deve-se pautar sempre pelos princípios da proporcionalidade e razoabilidade. Assim, as sanções devem ser aplicadas sempre observando a gravidade do fato e o prejuízo causado à Administração, de forma que seja necessária para reprimir a ação delituosa e reparar o dano causado.

No que diz respeito à finalidade, a penalidade a ser aplicada pode ser de três tipos principais:

- 1) Educativa/preventiva: tem caráter pedagógico, que alerta a contratada sobre eventuais consequências do descumprimento;
- 2) Repressiva: tem caráter corretivo, que visa impedir que o Estado e a sociedade sofram prejuízos pelo descumprimento das obrigações; e
- 3) Reparação de dano: tem o intuito de ressarcimento dos prejuízos causados à Administração em virtude do descumprimento contratual.

Sendo assim, após a citação da empresa e o decurso do prazo para a apresentação da defesa prévia, deve-se elaborar o relatório de julgamento acerca da infração eventualmente cometida pelo licitante/contratante, seguindo-se as

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	PÁGINA 27
------------------------------------	--	------------------	-------------	--------------

normas do Manual de Redação do MPF, e nos moldes do **ANEXO X** deste manual. Em síntese, deverá conter relatório, fundamentação e conclusão, compreendendo as seguintes informações:

- a) relatório descrevendo os fatos, desde a licitação, contratação e faltas cometidas, bem como se o contrato ainda está em vigor ou não e se há a reincidência da empresa, no âmbito do mesmo contrato;
- b) indicação sobre a apresentação ou não de defesa prévia pela empresa e da sua tempestividade;
- c) análise dos argumentos apresentados na defesa prévia, se for o caso; e
- d) indicação da penalidade a ser aplicada ou a sugestão de arquivamento do processo, com os fundamentos legais para tanto.

Considerando a necessidade de otimizar a análise e a instrução dos processos administrativos que visem a apuração de infrações e aplicação de sanções em face de licitantes e contratados no âmbito da Procuradoria da República na Paraíba, a Comissão de Análise de Infrações e Sanções Administrativas da PR/PB – CAIS PR/PB foi instituída e vinculada administrativamente ao Gabinete do Procurador-Chefe, com suas competências definidas na Portaria PR/PB N° XXX, de XX de novembro de 2017, publicada no D-MPF-e, em XX de novembro de 2017, página XX.

Como já mencionado anteriormente, na sugestão da(s) penalidade(s) a ser(em) aplicada(s), deve-se observar: a gravidade da infração cometida; a reincidência; o dano causado ao interesse público; e o prejuízo causado à Administração.

🚦 Pela Lei de Licitações (Lei 8.666/93) é possível a aplicação das seguintes penalidades:

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	PÁGINA 28
------------------------------------	--	------------------	-------------	--------------

**- Advertência - Art. 87, I, Lei 8.666/93**

Tem o menor grau de restrição, devendo ser aplicada nas infrações de pequena gravidade que não acarretem prejuízo relevante à Administração, podendo ser aplicada, dentre outros, nos seguintes casos:

a) descumprimento parcial das obrigações e responsabilidades assumidas contratualmente; e

b) outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao cumprimento das obrigações assumidas, a critério da contratante, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

**- Multa - Art. 87, II, Lei 8.666/93**

É a única penalidade que possui natureza pecuniária e que pode ser cumulada com outras sanções. A lei prevê a multa moratória (art. 86 da Lei 8.666/93), que decorre da demora injustificada para a execução do contrato; e a multa compensatória (art. 87 da Lei 8.666/93), que decorre do descumprimento contratual, seja ele total ou parcial.

A multa pode ser descontada da garantia de execução, quando houver, e dos créditos da contratada, desde que esteja previsto em contrato.

**- Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento para contratar com a Administração - Art. 87, III, Lei 8.666/93**

A suspensão pode durar até 2 anos e poderá ser aplicada, se, por culpa ou dolo, a contratada prejudicar a execução das obrigações assumidas.

**ATENÇÃO:** Conforme orientação da Consultoria Jurídica, a Administração acompanha o entendimento do Tribunal de Contas da União e da AUDIN (Parecer SEORI/AUDIN-MPU nº 1.696/2016) quanto ao caráter restritivo da abrangência da

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	PÁGINA 29
------------------------------------	--	------------------	-------------	--------------

penalidade de suspensão e, dessa forma, se esta penalidade for aplicada por outro órgão público, não terá o condão de impedir a contratação com a Procuradoria da República na Paraíba.

**- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública - Art. 87, VI, Lei 8.666/93**

É considerada a mais gravosa das sanções. Seus efeitos persistem enquanto durarem os motivos que determinaram a punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

✚ Já a Lei do Pregão (Lei 10.520/02) prevê a penalidade de:

**- Impedimento de licitar e contratar com a União, com descredenciamento do SICAF - Art. 7º, Lei 10.520/02**

Tal sanção poderá ser pelo prazo de até 5 (cinco) anos, e poderá ocorrer em qualquer das hipóteses de sanções previstas abaixo, sem prejuízo das demais cominações legais, se o contratado/licitante:

- a) Não celebrar o contrato;
- b) Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa;
- c) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- d) Não manter a proposta;
- e) Falhar ou fraudar na execução das obrigações assumidas;
- f) Cometer fraude fiscal; e
- g) Comportar-se de modo inidôneo;

Após a elaboração do relatório, com a sugestão da penalidade a ser aplicada, os autos serão encaminhados ao Coordenador de Administração para propor a aplicação de penalidade ou o arquivamento ao Secretário Estadual (**inciso VI, do art. 97, do RI**).

**Obs.:**

1 - Não se recomenda a aplicação da penalidade de advertência quando a conduta for reincidente ou quando o contrato não estiver mais vigente.

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	PÁGINA 30
------------------------------------	--	------------------	-------------	--------------

2 - Se a defesa prévia for intempestiva, sem decisão da autoridade competente nos autos, o relatório pode considerar os argumentos da empresa, em nome da autotutela, porém fazendo a devida ressalva de que a defesa não foi apresentada no prazo regular.

3 - Observar a dosimetria das penalidades previstas no contrato/ata/edital/TR, se houver.

4 - A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente às demais penalidades.

5 - A verificação de reincidência deve ser no âmbito do mesmo contrato.

QUADRO RESUMO			
	Suspensão	Impedimento	Declaração de inidoneidade
Referência legal	Art. 87, III, Lei 8.666/93	Art. 7º, Lei 10.520/02	Art. 87, IV, Lei 8.666/93
Modalidades aplicáveis	Todas, inclusive pregão	Pregão	Todas, inclusive pregão
Abrangência	Entidade contratante (órgão que aplicou a sanção)	Ente federativo (União)	Toda a Administração Pública (União, Estados, DF e Municípios)
Efeitos	Não retroagem ( <i>ex nunc</i> )	Não retroagem ( <i>ex nunc</i> )	Não retroagem ( <i>ex nunc</i> )
Prazo	Até 2 (dois) anos	Até 5 (cinco) anos	Indeterminado - mínimo de 2 (dois) anos
Autoridade competente para aplicar	PC - Art. 33, XII, Regimento Interno Administrativo	PGR - Art. 6º, XXXII, Regimento Interno Diretivo	PGR - Art. 6º, XXXII, Regimento Interno Diretivo

### Base legal:

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	PÁGINA 31
------------------------------------	--	------------------	-------------	--------------

1 - Lei 8.666/93

Art. 86. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.

§1º A multa a que alude este artigo não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas nesta Lei.

§2º A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contratado.

§3º Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

Art. 87. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

§1º Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	PÁGINA 32
------------------------------------	--	------------------	-------------	--------------

pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

§2º As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§3º A sanção estabelecida no inciso IV deste artigo é de competência exclusiva do Ministro de Estado, do Secretário Estadual ou Municipal, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

2 - Lei 10.520/02 (Lei do Pregão)

Art. 7º Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicafe, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

**10. Propõe a aplicação de penalidade ou arquivamento (inciso VI, do art. 97, do RI)**

Responsável: Coordenador de Administração

Prazo para realização da atividade: 2 dias úteis

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	PÁGINA 33
------------------------------------	--	------------------	-------------	--------------

O Coordenador de Administração, considerando o relatório emitido pela CAIS, propõe a aplicação de penalidades em desfavor de licitantes ou contratado, ou o arquivamento do processo administrativo, nos termos do [ANEXO XI](#).

## 11. Profere decisão

Responsável: Secretário Estadual

Prazo para realização da atividade: 3 dias úteis

A decisão será proferida por meio de despacho do SE, nos termos do modelo constante no [ANEXO XII](#), que, acolhendo proposição do Coordenador de Administração e do relatório da CAIS, pode determinar os seguintes caminhos:

- a) Decidir pela aplicação de penalidade de multa e/ou advertência, seguindo-se para a atividade "[14 – Intima empresa](#)"; (inciso VIII, do art. 41, do RI)
- b) Encaminhar o procedimento administrativo ao Procurador-Chefe, sugerindo o arquivamento dos autos ou a aplicação de penalidade de suspensão temporária, impedimento para licitar e contratar ou declaração de inidoneidade, seguindo-se para a atividade "[12. Profere decisão](#)". (incisos XII e XIV, do art. 41, do RI).

### **Obs.:**

1 - Na penalidade de suspensão temporária, a competência de decisão é do próprio Procurador-Chefe. Para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, o Procurador-Chefe deverá remeter os autos ao Procurador-Geral da República, autoridade competente para aplicação das sanções.

2 - Não havendo concordância do SE com a proposição do Coordenador de

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	PÁGINA 34
------------------------------------	--	------------------	-------------	--------------

Administração e do relatório da CAIS, os autos poderão ser devolvidos para retificação, ou outras providências que se fizerem necessárias. Após os ajustes pela CAIS, os autos deverão retornar ao SE para despacho decisório.

## 12. Profere decisão

Responsável: Procurador-Chefe

Com base no relatório da CAIS e na proposição fundamentada do Secretário Estadual, o PC decidirá:

- Arquivar o processo;
  - Aplicar a penalidade de suspensão temporária; ou
  - Enviar os autos ao Procurador-Geral da República - PGR para decisão sobre a aplicação das penalidades de impedimento de licitar e contratar ou declaração de inidoneidade.
- 
- Para arquivamento deve-se seguir para a atividade "[23. Comunica empresa](#)".
  - Para aplicação da penalidade de suspensão deve-se seguir para a atividade "[14. Intima empresa](#)".
  - Para decisão de aplicação da penalidade de impedimento ou inidoneidade deve-se seguir para a atividade "[13. Decide penalidade](#)".

**Obs.:** O PC também pode determinar ou propor a aplicação de sanção diversa da sugerida.

## 13. Decide penalidade

Responsável: Procurador-Geral da República

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	PÁGINA 35
------------------------------------	--	------------------	-------------	--------------

O Procurador-Geral da República analisará os autos, proferindo decisão. Para qualquer decisão tomada pelo PGR, o processo deve retornar à SECGC para intimação da empresa e interessados, e demais providências.

- Para arquivamento deve-se seguir para a atividade "[23. Comunica empresa](#)";
- Para aplicação da penalidade deve-se seguir para a atividade "[14. Intima empresa](#)".

#### **14. Intima empresa.**

Responsável: Seção de Contratações e Gestão Contratual – SECGC

Prazo para realização da atividade: 2 dias úteis

Decidida a penalidade pela autoridade competente, a empresa será intimada, conforme modelo do **ANEXO XIII**, para que apresente recurso da decisão proferida.

**Obs.:** Das penalidades aplicadas pelo PGR não cabem recurso, mas tão somente pedido de reconsideração.

#### **Base legal:**

1- A Lei 8.666/93, prevê os prazos para apresentação de recurso/pedido de reconsideração, quais sejam:

- Art. 109, inciso I, "f": 5 (cinco) dias úteis para as penalidades de advertência, multa, suspensão temporária; e

- Art. 109, inciso III, caput: 10 (dez) dias úteis para a penalidade de declaração de inidoneidade.

2- A Lei 10.520/00 não dispõe de prazo para apresentação de recurso/pedido de

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	PÁGINA 36
------------------------------------	--	------------------	-------------	--------------

reconsideração na hipótese da penalidade de impedimento de licitar e contratar.  
Dessa forma, aplica-se, subsidiariamente, de acordo com o seu art. 9º, a regra geral disposta na Lei 8.666/93, de 5 (cinco) dias úteis

A intimação deverá conter a comunicação da decisão, via ofício, juntamente, com cópia da decisão e do relatório.

Em caso de penalidade de multa, a comunicação deverá ser acompanhada da Guia de Recolhimento da União – GRU, para quitação, conforme prazo contratual, e, se o contrato estiver vigente ou a empresa tiver crédito com a Administração, caso a GRU não seja quitada no prazo determinado, a intimação deverá informar ao contratado que o valor será automaticamente descontado dos créditos que a empresa faz jus perante o contratante, **se assim estiver previsto no contrato.**

**Boas práticas:** Não é recomendável a efetivação do desconto neste momento, uma vez que a empresa ainda pode recorrer e o valor da multa pode vir a ser reduzido ou extinto.

A GRU deve ser emitida no sítio eletrônico do Tesouro Nacional, conforme **[ANEXO XIV](#)**.

Ao salvar a GRU, deve-se juntar uma guia ao processo e anexar outra à intimação.

**Boas práticas:** Para a intimação regular, recomenda-se a observância dos passos referentes à citação previstos na atividade **[8. Notifica empresa para apresentar defesa prévia](#)**.

**Obs.:**

1 - Assim como na citação, o prazo começará a contar a partir do dia útil seguinte

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	PÁGINA 37
------------------------------------	--	------------------	-------------	--------------

à data do recebimento da intimação.

2 - Se for necessária a intimação por edital, utilizar o modelo constante no **ANEXO XV**.

3 - A seguradora, citada na atividade "**8. Notifica empresa para apresentar defesa prévia**", caso a multa não seja quitada por meio da GRU ou do desconto dos créditos que a empresa faz jus perante a contratante, deverá ser intimada da decisão de penalidade, nos termos do **ANEXO XVI**.

Após deve-se aguardar o prazo para manifestação da empresa.

- No caso de não manifestação da empresa, o processo segue seu fluxo.
- No caso de apresentação de recurso ou pedido de reconsideração deve-se seguir para a atividade "[15. Verifica penalidade](#)".

## 15. Verifica a penalidade

Responsável: Seção de Contratações e Gestão Contratual – SECGC

Se a empresa apresentar recurso ou pedido de reconsideração, deve-se verificar qual a decisão impugnada para determinar qual caminho o processo seguirá.

- No caso de recurso ou pedido de reconsideração contra penalidade de multa e advertência deve-se seguir para a atividade "[16. Elabora Parecer](#)".
- No caso de recurso contra penalidade de suspensão ou pedido de reconsideração contra penalidade de impedimento ou inidoneidade deve-se seguir para a atividade "[19. Encaminha recurso/pedido de reconsideração](#)".

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	PÁGINA 38
------------------------------------	--	------------------	-------------	--------------

## 16. Elabora parecer

Responsável: Assessoria Jurídica da PR/PB – ASSJUR

Prazo para realização da atividade: 5 dias úteis

Destaca-se que, em regra, a interposição do recurso não tem efeito suspensivo. Isso significa que os efeitos da decisão continuam vigentes. Assim, podem ser efetuados os devidos registros da decisão no SICAF, bem como envio da multa, se for o caso. Deste modo, a **ASSJUR** elabora parecer opinativo, conforme [ANEXO XVII](#).

## 17. Decide reconsideração

Responsável: Secretário Estadual

Prazo para realização da atividade: 2 dias úteis

Aplicada as penalidades de Advertência e/ou Multa pelo SE, o mesmo deverá proferir decisão, conforme [ANEXO XVIII](#), sempre fundamentada, reconsiderando ou não a penalidade aplicada.

Não acolhida a tese da defesa (ou acolhida parcialmente), os autos devem ser encaminhados ao Procurador-Chefe para decisão.

No caso de reconsideração total da decisão, os autos retornarão à SECGC.

- No caso de reconsideração total deve-se seguir para a atividade "[23. Comunica empresa](#)".
- No caso de reconsideração parcial deve-se seguir para a atividade "[18. Decide recurso](#)".

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	PÁGINA 39
------------------------------------	--	------------------	-------------	--------------

## 18. Decide Recurso

Responsável: Procurador-Chefe

A decisão que analisa o recurso ou pedido de reconsideração poderá manter ou alterar a penalidade aplicada, conforme [ANEXO XIX](#). Em caso de possível gravame à situação, deve-se proceder a cientificação prévia para alegações.

Após decisão, os autos deverão retornar à SECGC, para prosseguimento a partir da atividade "[23. Comunica empresa](#)".

## 19. Elabora parecer

Responsável: Assessoria Jurídica da PR/PB – ASSJUR

Prazo para realização da atividade: 5 dias úteis

Destaca-se que, em regra, a interposição do recurso não tem efeito suspensivo. Isso significa que os efeitos da decisão continuam vigentes. Assim, podem ser efetuados os devidos registros da decisão no SICAF, bem como envio da multa, se for o caso. A **ASSJUR** elabora parecer fundamentado, a ser encaminhado ao Procurador-Chefe, nos termos do [ANEXO XX](#).

## 20. Decide reconsideração

Responsável: Procurador-Chefe

Prazo para realização da atividade: 3 dias úteis

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	PÁGINA 40
------------------------------------	--	------------------	-------------	--------------

Aplicada a penalidade de Suspensão pelo PC, o mesmo deverá proferir decisão, conforme **ANEXO XXI**, sempre fundamentada, reconsiderando ou não a penalidade aplicada.

Não acolhida a tese da defesa (ou acolhida parcialmente), os autos devem ser encaminhados ao Procurador-Geral para decisão.

No caso de reconsideração total da decisão, autos retornarão à SECGC.

## 21. Encaminha recurso

Responsável: Procurador-Chefe

Prazo para realização da atividade: 3 dias úteis

Os recursos interpostos contra as penalidades de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade devem ser encaminhados ao Procurador-Geral, para análise e emissão de decisão, se for o caso, nos termos do **ANEXO XXII**.

## 22. Decide Recurso

Responsável: Procurador-Geral

A decisão que analisa o recurso ou pedido de reconsideração poderá manter ou alterar a penalidade aplicada. Em caso de possível gravame à situação, deve-se proceder a cientificação prévia para alegações.

Após decisão, os autos deverão retornar à SECGC, para prosseguimento a partir da atividade "**23. Comunica empresa**".

## 23. Comunica empresa

Responsável: Seção de Contratações e Gestão Contratual – SECGC

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	PÁGINA 41
------------------------------------	--	------------------	-------------	--------------

Prazo para realização da atividade: 2 dias úteis

A empresa deverá ser comunicada da decisão proferida, conforme modelo do **ANEXO XXIII**.

- No caso de aplicação de penalidade deve-se seguir para a atividade "[24. Registra penalidade no SICAF](#)".
- No caso de arquivamento deve-se seguir para a atividade "[28. Arquivo processo](#)".

**Obs.:**

1 - Além da comunicação para a empresa, deve-se dar ciência aos fiscais do contrato (administrativos e técnicos) ou o servidor que solicitou a apuração da infração.

2 - A seguradora também deverá ser intimada da decisão final.

**24. Registra penalidade no SICAF**

Responsável: Seção de Contratações e Gestão Contratual – SECGC

Prazo para realização da atividade: 2 dias úteis

Caso a empresa não se manifeste no prazo ou, não havendo mais possibilidade de recurso, a penalidade deve ser registrada no SICAF. Esse registro é feito por meio do sítio [www.comprasgovernamentais.com.br](http://www.comprasgovernamentais.com.br) (**ANEXO XXIV**)

Após, incluir a ocorrência no processo.

- No caso de existência de multa deve-se seguir para a atividade "[25. Verifica pagamento](#)".

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	PÁGINA 42
------------------------------------	--	------------------	-------------	--------------

- No caso das demais penalidades deve-se seguir para a atividade "[28. Arquivo processo](#)".

**Obs.:**

1. Caso no processo tenha sido aplicada penalidade de multa cumulativamente às demais, deve-se seguir o determinado na atividade " **28. Arquivo processo**".
2. A senha de acesso ao SICAF pode ser obtida por meio do cadastrador parcial do SIASG da Unidade.

**25. Verifica pagamento**

Responsável: Seção de Contratações e Gestão Contratual – SECGC

Prazo para realização da atividade: 10 dias úteis

Passado o prazo para pagamento sem que a empresa tenha enviado o comprovante de quitação, deve-se consultar o recolhimento no sistema SISGRU (<https://www.sisgru.tesouro.gov.br>) (**ANEXO XXV**).

**Obs.:** A senha de acesso ao SISGRU é a mesma utilizada para acesso ao SIAFI.

Realizada a consulta no SISGRU e verificado que não houve o pagamento da multa aplicada e também que não foi possível o desconto dos créditos que a empresa faz jus perante o contratante pela Seção de Execução Orçamentária e Financeira – SEOF, a SECGC deverá oficiar a seguradora para pagamento do valor, caso haja previsão contratual.

Após os procedimentos acima, comunica-se a empresa acerca das providências adotadas.

Identificado ou não o pagamento, deve-se incluir nos autos o arquivo com o comprovante de pagamento/ausência do recolhimento para juntada aos autos,

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	PÁGINA 43
------------------------------------	--	------------------	-------------	--------------

bem como, todos os comprovantes de descontos/retenção ou utilização da garantia.

**Obs.:** Verificar se o contrato possui garantia e se a mesma ainda está vigente. Caso contrário, não há que acioná-la.

- No caso de multa não paga, deve-se seguir para a atividade "**26. Elabora parecer**", encaminhando anexo o Demonstrativo de Débito ([ANEXO XXVI](#)).
- No caso de multa paga deve-se seguir para a atividade "[28. Arquivo processo](#)".

#### **26. Elabora parecer (art. 49, inciso II do RI)**

Responsável: Assessoria Jurídica do Procurador-Chefe

Prazo para realização da atividade: 5 dias úteis

A Assessoria Jurídica deverá se manifestar ([ANEXO XXVII](#)), para fins de decisão pelo Procurador-Chefe, considerando as seguintes opções:

- No caso de multa não paga no valor abaixo de R\$ 1.000,00 (um mil reais), a Assessoria Jurídica sugere ao Procurador-Chefe o encaminhamento dos autos à SEOF, para fins do cumprimento do Parecer SEORI/AUDIN-MPU nº 553/2017, conforme Portaria nº 75 de 22/03/2012, da Procuradoria da Fazenda Nacional; ou

- Independente do valor da multa, a Assessoria Jurídica sugere ao Procurador-Chefe o encaminhamento dos autos à Procuradoria da Fazenda Nacional – PFN.

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	PÁGINA 44
------------------------------------	--	------------------	-------------	--------------

## 27. Profere decisão

Responsável: Procurador-Chefe

Prazo para realização da atividade: 3 dias úteis

Com base no parecer da Assessoria Jurídica, o Procurador-Chefe poderá determinar o seguinte ([ANEXO XXV](#)):

- O encaminhamento dos autos à SEOF, para fins do cumprimento do Parecer SEORI/AUDIN-MPU nº 553/2017, observando-se a Portaria nº 75 de 22/03/2012, da Procuradoria da Fazenda Nacional, conforme procedimento constante no [ANEXO XXIX](#) e, em seguida, após juntados os comprovantes dos lançamentos contábeis, encaminha-se o processo para a SECGC, que seguirá para a atividade "[28. Arquivo processo](#)";
- O envio de cópia do processo à Procuradoria da Fazenda Nacional – PFN onde a empresa tenha sede para inscrição do débito na Dívida Ativa da União. Para tanto, o processo deve ser encaminhado por meio de Ofício assinado pelo Procurador-Chefe, conforme modelo do [ANEXO XXX](#), juntamente, com o Demonstrativo de Débito apresentado pela SECGC. Em seguida, determina o envio dos autos à SECGC para arquivamento do processo, conforme atividade "[28. Arquivo processo](#)".

### **Boas práticas:**

- 1 - Se o processo for físico, recomenda-se digitalizar para guarda no setor, uma vez que o original seguirá para a PFN. Caso o processo seja eletrônico, deve-se imprimir para envio à PFN.
- 2 - Embora a lei preveja a possibilidade de acionar a garantia como primeira opção, recomenda-se, preliminarmente, a cobrança diretamente com a empresa, por meio de GRU ou glosa na fatura, caso haja previsão em contrato.

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	PÁGINA 45
------------------------------------	--	------------------	-------------	--------------

**Base legal:** Se o valor for inferior a R\$ 1.000,00 (mil reais), o processo não deve ser enviado à PFN, mas tão somente arquivado, observando a Portaria nº 75 de 22/03/2012, da Procuradoria da Fazenda Nacional, que, nos termos do art. 1º, inciso I, define a "*não inscrição na Dívida Ativa da União de débito de um mesmo devedor com a Fazenda Nacional de valor consolidado igual ou inferior a R\$ 1.000,00 (mil reais)*".

**Obs.:** Antes de decidir pelo arquivamento, deve-se conferir se há outros processos finalizados contra a empresa que, somados, alcançam valor superior a R\$ 1.000,00 (mil reais). Nesse caso, os processos devem ser apensados para serem enviados à PFN.

**ATENÇÃO:** Ao final do processo, antes do envio à PFN, deve-se conferir se as penalidades aplicadas estão registradas no SICAF, bem como verificar se a comunicação da decisão foi realizada pela SECGC (ou servidor responsável pela comunicação de infração).

## 28. Arquivo processo

Responsável: Seção de Contratações e Gestão Contratual – SECGC

Prazo para realização da atividade: 3 dias úteis

SECGC encaminhará o processo para o arquivo em três casos:

- Aplicação de penalidade de multa, devidamente paga pela empresa;
- Aplicação das demais penalidades; e
- Determinação de arquivamento por autoridade superior.

**ATENÇÃO:** Ao final do processo, antes do envio ao arquivo, deve-se conferir se as penalidades aplicadas estão registradas no SICAF, bem como verificar se a comunicação da decisão foi realizada.

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	PÁGINA 46
------------------------------------	--	------------------	-------------	--------------

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	PÁGINA 47
------------------------------------	--	------------------	-------------	--------------

## ANEXO I – MODELO DE MEMORANDO QUE SOLICITA APURAÇÃO DE INFRAÇÃO



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NA PARAÍBA  
SECRETARIA ESTADUAL  
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SEÇÃO DE CONTRATAÇÕES E GESTÃO CONTRATUAL**

Memorando nº **xx/20xx/MPF/PR-PB/SE/CA/SECGC**

João Pessoa, **XX** de **XX** de 20**XX**.

À Coordenadoria de Administração da PR/PB,

**Assunto:** Informar acerca de indícios de infrações contratuais - Contrato MPF/PB N.º **XX/XXX** – (NOME DA EMPRESA e CNPJ)

1. Visa o presente Memorando solicitar a apuração de infração administrativa praticada, *em tese*, pela empresa **xxxxxxxxx**, contratada por meio do Contrato/Ata de Registro de Preços nº **xx/xxxx**, decorrente do Pregão nº **xx/xxxx**, para **xxxxx** (descrever o objeto da contratação).

2. O prazo para o cumprimento do contrato iniciou-se em **xxxxxxxxx**, com o recebimento pela empresa da Nota de Empenho n. **xxxxxxxxx**, junto com a Ordem de Fornecimento/Serviço com data limite para entrega/execução em **xxxxxxxxx**. (se for o caso)

3. Considerando as informações constantes no PGEA nº. **número do processo de acompanhamento do contrato ou correlato**, durante a execução do contrato, a empresa descumpriu obrigações avençadas. Constatada a referida não conformidade, foram tomadas as seguintes providências:

(listar as diligências realizadas, mencionando o item a que se referem e os resultados)

Item	Providências adotadas	Resultados
01	Houve a notificação da empresa para prestar esclarecimentos sobre a ocorrência no prazo de 05 (cinco) dias	Não houve, no período, regularização da falha.

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	ÁGINA 48
------------------------------------	--	------------------	-------------	-------------

	úteis	
02	A empresa foi notificada a prestar esclarecimentos no prazo de 05 (cinco) dias úteis (Of. Xx/2017).	Respondeu enviando os comprovantes de pagamento. Todavia, realizou os pagamentos com atraso de 05 (cinco) dias em relação aos prazos previstos no contrato.

4. Diante das providências adotadas e dos resultados obtidos, consideramos que houve prejuízo à Administração consistente em xxxxx (indicar prejuízo causado. Ex: atraso no recebimento de salários por parte dos funcionários terceirizados; repetição da licitação; impossibilidade de atendimento a usuários que receberiam os materiais e/ou serviços prestados, etc)

5. Por todo exposto, solicito a abertura de procedimento administrativo em face da empresa, para apuração da infração administrativa indicada, bem como a rescisão unilateral do contrato (se o fiscal entender necessário, pode sugerir também a rescisão unilateral do contrato. Para isso, deve avaliar o efeito da medida e o impacto operacional da continuidade dos serviços pertinentes).

Atenciosamente,

NOME

**Chefe da Seção de Contratações e Gestão Contratual**

**OBS. - Documentos em anexo:**

Edital e anexos;

Contrato, termos aditivos e apostilamentos;

Portaria de designação do fiscal;

Documento enviado pelo fiscal à empresa, bem como a resposta recebida;

Ciência inequívoca do fornecedor referente ao recebimento da Ordem de Fornecimento/Serviço e

Nota de Empenho, quando for o caso.

Outros documentos que servirem para demonstrar a inexecução contratual.

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	ÁGINA 49
------------------------------------	--	------------------	-------------	-------------

## ANEXO II – MODELO DE DESPACHO QUE SUGERE INSTAURAÇÃO



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NA PARAÍBA  
SECRETARIA ESTADUAL  
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**Despacho nº .** xxx/20xx  
**Referência:** Contrato/NE/Edital/TR xx/20xx  
**Interessada:** Nome da Empresa.

Senhor Assessor Especial,

1. Trata-se de solicitação de abertura de processo administrativo para apurar possível aplicação de penalidade em desfavor da empresa **NOME DA EMPRESA.**, CNPJ: **xxxxxxx**, referente ao **Contrato/Nota de Empenho/ARP nº xxxxx**.
2. Para tanto, solicitamos apreciação da documentação apresentada, sendo expedido parecer técnico quanto à instauração do referido processo.
3. Em seguida, solicitamos encaminhamento para apreciação da Assessoria Jurídica do Procurador-Chefe, quanto à apuração de possíveis descumprimentos contratuais por parte da contratada.
4. Por fim, analisados os fatos apresentados, verificando-se presente a necessidade de apuração da infração administrativa narrada, tendo em vista o aparente descumprimento de cláusulas contratuais, e a possibilidade de a conduta da empresa ter causado prejuízo às atividades da Administração, bem como, não ter sido causada por fatores que excluam sua culpabilidade, como caso fortuito e força maior, encaminhe-se toda a documentação à Secretaria Estadual com a sugestão de que seja instaurado Processo Administrativo em face da empresa em epígrafe, para apurar suposta infringência de cláusulas contratuais e/ou dispositivos legais.

João Pessoa-PB, **XX** de **XX** de 20**XX**.

**NOME**  
**Coordenadoria de Administração da PR/PB**

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	ÁGINA 50
------------------------------------	--	------------------	-------------	-------------

**ANEXO III – MODELO DE PARECER DA ASSESSORIA ESPECIAL**



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DA PARAÍBA  
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE  
ASSESSORIA ESPECIAL**

**PARECER TÉCNICO Nº \_\_\_/\_\_\_ -MPF/PR-PB/GABChefia/ASSESP  
PR-PB-\_\_\_\_\_/\_\_\_**

**Referência** : e-PGEA Nº 1.24.000.\_\_\_\_\_/\_\_\_-\_\_\_.

**Assunto** : Apuração de irregularidades em desfavor de NOME DA EMPRESA – Contrato MPF/PB Nº \_\_\_/\_\_\_ (\_\_\_\_\_) ou ARP Nº \_\_\_/\_\_\_.

**Interessado** : Secretaria Estadual

Conforme estabelecido no inciso II, do art. 1º da Portaria PR/PB Nº 144/2016, de 18 de maio de 2016, informamos ter apreciado os autos epigrafado, que trata da apuração de infrações cometidas no Contrato MPF/PB Nº \_\_\_/\_\_\_ (\_\_\_\_\_) ou dos itens \_\_, \_\_ e \_\_ por meio da participação na Ata de Registro de Preços Nº \_\_\_/\_\_\_.

2. Procedida a análise, consoante ao disposto no inciso V do Art. 97 do Regimento Interno Administrativo do MPF, aprovado pela Portaria SG/MPF Nº 382/2015, de 05 de maio de 2015, a Coordenadoria de Administração – COORADM, propôs à fl. \_\_, a abertura do procedimento administrativo visando a apuração de possíveis irregularidades e aplicação de penalidades.

4. Escrever sobre o tipo da contratação (se por ARP, Nota de Empenho, etc).

5. Escrever aqui sobre as notificações à empresa, citando as folhas.

6. Citar a previsão de penalização conforme estipulado na Cláusula \_\_ – das Penalidades, constante da fl. \_\_.

7. Caso a contratação tenha sido por adesão à ARP, deverá ser recomendado a informação da abertura do procedimento de penalização ao órgão gerenciador.

8. Citar os documentos juntados e recomendar outros que eventualmente necessitem constar para melhor fundamentação dos autos e facilitar o trabalho da Assessoria Jurídica.

É o parecer.

Em, \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**NOME DO ASSESSOR  
ASSESSOR NÍVEL II**

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	ÁGINA 51
------------------------------------	--	------------------	-------------	-------------



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NA PARAÍBA  
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE  
CHEFIA DE GABINETE  
ASSESSORIA JURÍDICA**

À Secretaria Estadual da PR/PB,

1. Trata-se de solicitação de abertura de procedimento administrativo sancionador para possível aplicação de penalidade em desfavor da empresa NOME DA EMPRESA, contratada por meio do Contrato/Nota de Empenho/ARP nº xxxxx, para o objeto do contrato.

2. Após análise do conteúdo do Memorando nº xx/xxxx, verifico ausentes os pressupostos para aplicação da penalidade sugerida.

3. Com efeito, verifica-se que os fatos narrados xxxx (justificar a razão pela qual não sugere a instauração do processo).

4. De fato, na esfera do Direito Público, os princípios são os padrões que se prestam a orientar a prática dos atos administrativos. Nesse sentido, Hely Lopes Meirelles, com reconhecida autoridade, assevera:

(...) por esses padrões é que se têm de pautar todos os atos administrativos. Constituem, por assim dizer, os fundamentos da ação administrativa, ou, por outras palavras, os sustentáculos da atividade pública. Relegá-los é desvirtuar a gestão dos negócios públicos e olvidar o que há de mais elementar para a boa guarda e zelo dos interesses sociais.<sup>1</sup>

5. Assim, de forma a manter a diretriz de que atividade pública deve ser pautada por esses fundamentos, a Constituição Federal de 1988 elegeu, sem prejuízos de outros que nela não estejam explicitamente previstos, cinco princípios básicos, o se referir em seu artigo 37 especificamente à Administração Pública, quais sejam: legalidade, impessoalidade, moralidade,

<sup>1</sup> Direito Administrativo Brasileiro - São Paulo, 1991 - p. 82

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	ÁGINA 52
------------------------------------	--	------------------	-------------	-------------

publicidade e eficiência, sendo justamente este último o principal fundamento a ser seguido quando se trata dos procedimentos administrativos sancionadores.

6. De fato, o princípio da eficiência, alinhado ao princípio da economicidade, determina que o valor a ser despendido com a movimentação da máquina estatal para aplicação de penalidades deve ser inferior ao benefício que poderá advir ao final do procedimento apuratório da infração.

7. Nesse sentido, transcreve-se as palavras do grande constitucionalista Uadi Lammêgo Bulos, segundo o qual “o princípio da eficiência também serve para atenuar o formalismo exacerbado, evitando excessos. Nesse ponto, conecta-se com os ditames da proporcionalidade e da moralidade, servindo, assim, para balizar a conduta dos poderes públicos”.<sup>2</sup>

8. Tal entendimento justifica-se a medida que o processo administrativo deve ser um instrumento de obtenção do melhor resultado possível com o emprego mínimo possível de recursos, tanto materiais como humanos, de forma a preservar, além do respeito ao Princípio constitucional da eficiência, os ditames dados pelos princípios da economia processual, da proporcionalidade e da razoabilidade.

9. Nessa linha de raciocínio, traz-se, ainda, o magistério de Joel de Menezes Niebbhur, o qual afirma que:

“o Princípio da Razoabilidade exige que as decisões administrativas, especialmente as discricionárias, devem encontrar amparo em justificativas racionais, no bom senso. Dessa forma, o princípio em tela proíbe que os agentes administrativos tomem decisões que não visem quaisquer utilidades, despropositadas, que fujam dos parâmetros do senso comum”.<sup>3</sup>

10. Por todo o exposto, a **ASSJUR** opina pela não abertura de procedimento administrativo apuratório, sugerindo o arquivamento da comunicação.

11. Salvo melhor juízo. É o parecer.

João Pessoa, XX de XX de 20XX.

**NOME**  
**Assessoria Jurídica da PR/PB**

<sup>2</sup> Curso de Direito Constitucional, 5ª edição revista e atualizada.

<sup>3</sup> NIEBUHR, Joel Menezes. Licitação Pública e contrato administrativo. Curitiba:Zênite, 2008, p.37.

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	ÁGINA 53
------------------------------------	--	------------------	-------------	-------------

**ANEXO V – MODELO DE PARECER DA ASSESSORIA JURÍDICA – INSTAURAÇÃO DE PROCEDIMENTO**



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NA PARAÍBA  
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE  
CHEFIA DE GABINETE  
ASSESSORIA JURÍDICA**

À Secretaria Estadual da PR/PB,

1. Trata-se de solicitação de abertura de processo administrativo para apurar possível aplicação de penalidade em desfavor da empresa **NOME DA EMPRESA**, CNPJ: **xxxxxxx**, referente ao **Contrato/Nota de Empenho/ARP nº xxxx**.
2. Analisando-se os autos, verifica-se presente a necessidade de apuração da infração administrativa narrada, tendo em vista o aparente descumprimento de cláusulas contratuais, uma vez que **informar infração praticada pela empresa**.
3. Em análise preliminar, verifica-se a possibilidade de a conduta da empresa ter causado prejuízo às atividades da Administração, bem como não ter sido causada por fatores que excluam sua culpabilidade, como caso fortuito e força maior.
3. Pelo exposto, a presente **Assessoria Jurídica** encaminha este expediente com a sugestão de que seja instaurado Processo Administrativo em face da empresa em epígrafe, para apurar suposta infringência aos itens **xxxxxxx** (**informar cláusulas transgredidas**).
5. Salvo melhor juízo. É o parecer.

**João Pessoa, XX de XX de 20XX.**

**NOME**  
**Assessoria Jurídica da PR/PB**

**ANEXO VI – MODELO DE DESPACHO QUE DECIDE CONTINUIDADE**



REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	ÁGINA 54
------------------------------------	--	------------------	-------------	-------------

**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NA PARAÍBA  
SECRETARIA ESTADUAL**

**Despacho nº .**        XX/20XX  
**Referência:**        Número do processo  
**Interessada:**        Nome da Empresa

**DECISÃO**

**PARA DETERMINAÇÃO DE INSTAURAÇÃO**

1. De acordo.
2. Acolhendo as manifestações da Assessoria Especial e da Assessoria Jurídica, constante nos Pareceres nº XX/XXXX e nº XX/XXXX, **AUTORIZO** a instauração de processo administrativo em face da empresa em epígrafe, com fulcro no art. 74, inciso VIII do Regimento Interno do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria nº 382/2015.
3. Digitalize-se os documentos necessários e encaminhe-se à SECGC, para autuação, com as seguintes informações:
  - ✓ Unidade Responsável pelo Acompanhamento: SECGC
  - ✓ Interessado: **NOME DA EMPRESA, CNPJ: xxxxxxxx.**
  - ✓ Resumo: Apuração de eventual descumprimento contratual – **Contrato XX/20XX**
  - ✓ Tema: Descumprimento Contratual e Sanções Administrativas
4. Após autuado, providencie-se a notificação da empresa para apresentação de defesa prévia no prazo de 10 (dez) dias corridos.

João Pessoa, **XX** de **XX** de 20**XX**.

**NOME**  
**Secretaria Estadual da PR/PB**

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	ÁGINA 55
------------------------------------	--	------------------	-------------	-------------

## OU – PARA DETERMINAÇÃO DE ARQUIVAMENTO

1. De acordo.
2. Acolhendo a manifestação da Assessoria Especial e da Assessoria Jurídica, constante nos Pareceres nº **XX/XXXX** e nº **XX/XXXX**, **DETERMINO** o arquivamento dos autos.
3. À **xxxxxxx** para ciência. **Escrever setor (es) que devem tomar ciência. Em regra, o setor que solicitou a apuração deve ser comunicado da decisão.**
4. Após, archive-se.

João Pessoa, **XX** de **XX** de 20**XX**.

**NOME**  
**Secretaria Estadual da PR/PB**

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	ÁGINA 56
------------------------------------	--	------------------	-------------	-------------

**ANEXO VII – MODELO DE OFÍCIO QUE NOTIFICA A EMPRESA**



**ÚNICO  
PR-PB-...**

**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NA PARAÍBA  
SECRETARIA ESTADUAL  
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SEÇÃO DE CONTRATAÇÕES E GESTÃO CONTRATUAL**

**Ofício. Nº xx/20xx-MPF/PR-PB/SE/CA/SECGC**

João Pessoa, **XX** de **XX** de 20**XX**.

À **NOME DA EMPRESA e CNPJ**

Endereço Completo.

**Assunto:** Notificação para apresentação de defesa prévia – descumprimento contratual – Contrato nº xx/20xx – Pregão Eletrônico nº xx/xxxx – ARP nº xx/xxxx.

**Referência.:** PGEA nº. **numero do processo de apuração de responsabilidade.**

1. O Ministério Público Federal vem, nos termos da decisão proferida pelo Sr. Secretário Estadual da Procuradoria da República do Estado da Paraíba, **NOTIFICAR** a empresa **NOME DA EMPRESA e CNPJ**, já qualificada no **Contrato/ARP/Edital nº XX/XXX**, acerca dos fatos relacionados pelo Gestor do Contrato **no doc. Xxx. OU** acerca dos seguintes fatos: **(detalhar os fatos com as respectivas fundamentações, caso não venham detalhados do Gestor de Contrato).**
2. Assim, fica a empresa notificada para, querendo, apresentar defesa no prazo máximo de **10 (dez) dias corridos**, a contar da data do recebimento desta notificação, dirigida ao Secretário Estadual da Procuradoria da República da Paraíba, no endereço constante deste documento, tendo em conta a possível aplicação de sanções administrativas, conforme disposições contidas no Termo de **Contrato/ARP/Edital, NE nº xx/20xx**, na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e seus regulamentos.
3. Seguem anexas cópias dos seguintes documentos: **(detalhar os documentos que seguem junto com o Ofício, para que a empresa tenha ciência exatamente do que está sendo acusada e possa se defender amplamente. Ex.: decisão que determinou a instauração do procedimento, despacho da Assessoria Jurídica, informe que solicitou a apuração, etc).**

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	ÁGINA 57
------------------------------------	--	------------------	-------------	-------------

4. Ressalto que o referido PGEA – Processo de Gestão Administrativa, de número (número do PGEA), se encontra com vista franqueada aos interessados na Seção de Contratações e Gestão Contratual – SECGC, para obtenção de cópias.

Atenciosamente,

**NOME**

**Chefe da Seção de Contratações e Gestão Contratual**



Avenida Presidente Epitácio Pessoa, nº 1.800, Bairro Expedicionários, João Pessoa-PB, CEP 58041-006 - Fone/fax: (83) 3044-6284 - e-mail: PRPB-secgc@mpf.mp.br

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	ÁGINA 58
------------------------------------	--	------------------	-------------	-------------

**ANEXO VIII – MODELO DE OFÍCIO QUE COMUNICA A SEGURADORA**



**ÚNICO  
PR-PB-...**

**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NA PARAÍBA  
SECRETARIA ESTADUAL  
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SEÇÃO DE CONTRATAÇÕES E GESTÃO CONTRATUAL**

**Ofício. Nº XXX/XXX-MPF/PR-PB/SE/CA/SECGC**

João Pessoa, XX de XX de 20XX.

**À NOME DA SEGURADORA**

Endereço Completo.

**Assunto:** Comunicação de instauração de procedimento apuratório – Contrato nº xx/20xx.

**Referência.:** PGEA nº. número do processo.

1. Reporto-me ao Contrato de Prestação de Serviços nº xx/xxxx, firmado entre o Ministério Público Federal e a empresa **NOME DA EMPRESA**, CNPJ Nº xxxxxxxx, estabelecida na **ENDEREÇO DA EMPRESA**, garantido pela **Apólice de Seguro Garantia ou Carta Fiança xxxx-xxxx**, emitida pela **NOME DA SEGURADORA**.
2. Nos termos da referida apólice, comunico que foi instaurado, nesta Seção, o processo administrativo referenciado, que trata de apuração de obrigações contratuais não cumpridas, em virtude de **informar os fatos**.
3. Ressalto que o referido processo se encontra com vistas franqueada aos interessados na Seção de Contratações e Gestão Contratual, inclusive para obtenção de cópias, no endereço indicado no rodapé deste documento.

**Obs.:** Nesta comunicação não há necessidade de encaminhar nenhum documento anexo.

Atenciosamente,

**NOME**

**Chefe da Seção de Contratações e Gestão Contratual**

**MPF** Procuradoria  
da República  
na Paraíba  
Ministério Público Federal

Avenida Presidente Epitácio Pessoa, nº 1.800, Bairro Expedicionários, João Pessoa-PB, CEP 58041-006 - Fone/fax: (83) 3044-6284 - e-mail: PRPB-secgc@mpf.mp.br

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	ÁGINA 59
------------------------------------	--	------------------	-------------	-------------

## ANEXO IX – MODELO DE CITAÇÃO POR EDITAL



### MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL PROCURADORIA DA REPÚBLICA NA PARAÍBA SECRETARIA ESTADUAL

#### EDITAL DE CITAÇÃO

A SECRETARIA ESTADUAL DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NA PARAÍBA, tendo em vista o disposto no art. 26, § 4º, da Lei nº 9.784/99, vem, por meio do presente, intimar a pessoa jurídica **NOME DA EMPRESA**, CNPJ nº **XXXXXX**, para tomar ciência da decisão que determinou a instauração do Processo Administrativo n. **xxxxxxx** em face da referida empresa, com o intuito de apurar possível infração contratual em virtude de descumprimento de obrigações relacionadas **informar infração e referência contratual. Ex.: atraso na entrega dos armários, conforme disposto no item X, Cláusula XX da ARP/TR nº XX** e, por conseguinte, análise sobre a pertinência de aplicação das penalidades previstas nas Leis nº 8.666/93 e Lei nº 10520/02.

Destaca que os autos do mencionado processo administrativo se encontram franqueados à interessada para consulta e cópia, das 12h30 às 18h, na Seção de Contratações e Gestão Contratual - SECGC (sala **XXXX**), localizada na Av. Epitácio Pessoa, nº 1.800, Expedicionários, João Pessoa – PB (sede da Procuradoria da República na Paraíba).

Fixa o prazo de 10 (dez) dias corridos, a partir da data da publicação da presente intimação, para que a interessada, querendo, apresente defesa prévia da decisão ora comunicada.

**NOME**  
**Secretaria Estadual da PR/PB**

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	ÁGINA 60
------------------------------------	--	------------------	-------------	-------------

## ANEXO X – MODELO DE RELATÓRIO DE JULGAMENTO



### MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL PROCURADORIA DA REPÚBLICA NA PARAÍBA GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE

#### PARECER Nº **XX/20XX/CAIS-PR/PB**

**Referência:** PGEA nº xxxxxxxxx  
**Interessada:** NOME DA EMPRESA  
**EMENTA:** xxxxxxxxx

Trata-se de processo administrativo instaurado para apurar descumprimento contratual praticado pela empresa **nome da empresa**, no bojo do **TC/ARP/Edital/NE/TR nº xx/xxxx**, para **objeto do contrato**.

Fazer o histórico do processo.

É o relatório.

Informar inicialmente as disposições legais sobre as questões referentes a descumprimento contratual.

Depois, mencionar os dispositivos editalícios e/ou contratuais que foram infringidos pela empresa.

Em seguida, destacar os fatos do caso em questão, confrontando com as cláusulas contratuais.

Observar os argumentos da empresa contidos na defesa prévia, se houver.

A aplicação de sanções administrativas tem previsão no artigo 58, inciso IV, da Lei nº 8.666/93 e visa, em última análise, preservar o interesse público:

**Art. 58. O regime jurídico dos contratos administrativos instituído por esta Lei confere à Administração, em relação a eles, a prerrogativa de:**

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	ÁGINA 61
------------------------------------	--	------------------	-------------	-------------

(...)

IV - aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;

Além disso, a Administração tem por obrigação exigir a execução plena do objeto, conforme disposto no artigo 76, da citada Lei de Licitações:

Art. 76. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato.

Já o artigo 66 da Lei 8.666/93, descreve a responsabilidade das partes quando firmam contrato:

Art. 66. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Da análise dos itens imputados, portanto, restou configurado a transgressão, por parte da empresa, com o pactuado com a Administração.

Ante o exposto, a Comissão de .... - CAIS opina pela aplicação da penalidade de **MULTA**, na dicção do art. 87, inciso II, da Lei nº 8.666/93 c/c item II.2, 10.1, Cláusula Décima – das Penalidades e Recursos do TC nº XX/XXX, correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato (R\$ 251.460,84), no montante de R\$ 12.573,04 (doze mil, quinhentos e setenta e três reais e quatro centavos), com consequente registro da penalidade no SICAF. (Exemplo para penalidade de multa)

Ante o exposto, a Comissão de Análise de Infrações e Sanções Administrativas – CAIS deixa de sugerir a aplicação de penalidade à empresa e opina pelo arquivamento do feito. (Exemplo para sugestão de arquivamento do feito)

Ante o exposto, a Comissão de Análise de Infrações e Sanções Administrativas – CAIS, atentando-se à finalidade preventiva e pedagógica das sanções administrativas, sugere a aplicação da penalidade de **ADVERTÊNCIA**, nos termos previstos no art. 87, inciso I, da Lei nº 8.666/93, c/c o item 1 da Cláusula Décima Sexta – Das Penalidades e Recursos, do Termo de Contrato nº 20/2014, com o consequente registro da penalidade no SICAF. (Exemplo para sugestão de penalidade de advertência)

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	ÁGINA 62
------------------------------------	--	------------------	-------------	-------------

Ante o exposto, a Comissão de .... - CAIS opina: (i) pela aplicação da penalidade de **MULTA**, na dicção do art. 87, inciso II, da Lei nº 8.666/93 c/c item II.2, 10.1, Cláusula Décima – das Penalidades e Recursos do TC nº XX/XXX, correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato (R\$ 251.460,84), no montante de R\$ 12.573,04 (doze mil, quinhentos e setenta e três reais e quatro centavos); e (ii) pelo encaminhamento dos autos ao Procurador-Chefe sobre a aplicação da penalidade de SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A PR/PB, prevista no item xxx, da Cláusula xxx da referida ata/tc, e nos termos do inciso III, art. 87, da Lei 8666/93. (Exemplo para sugestão de penalidade de multa e suspensão)

Para penalidade que não é de competência da Secretaria Estadual da PR/PB ou do Procurador-Chefe, como impedimento ou declaração de inidoneidade, deve-se sugerir a penalidade e solicitar o envio dos autos à PGR.

É o Parecer.

João Pessoa, XX de XX de 20XX.

**NOME DOS MEMBROS DA COMISSÃO**

**Comissão de Análise de Infrações e Sanções Administrativas da PR/PB**

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	ÁGINA 63
------------------------------------	--	------------------	-------------	-------------

**ANEXO XI – MODELO DE PROPOSIÇÃO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE OU ARQUIVAMENTO DO PROCESSO**



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NA PARAÍBA  
SECRETARIA ESTADUAL  
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**Despacho nº .** xxx/20XX  
**Referência:** Número do processo  
**Interessada:** Nome da Empresa

**DESPACHO**

**PARA APLICAÇÃO DE PENALIDADE**

1. Em face do Relatório de Julgamento nº XXX, da Comissão de Apuração de Infrações .... - CAIS, **PROPONHO** a aplicação das penalidades de "conforme relatório da CAIS".

João Pessoa, XX de XX de 20XX.

**NOME DO COORDENADOR**  
**Coordenadoria de Administração da PR/PB**

**OU – PARA ARQUIVAMENTO**

1. Em face do Relatório de Julgamento nº XXX, da Comissão de Apuração de Infrações .... - CAIS, **PROPONHO** o arquivamento dos autos.

João Pessoa, XX de XX de 20XX.

**NOME**  
**Coordenadoria de Administração da PR/PB**

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	ÁGINA 64
------------------------------------	--	------------------	-------------	-------------

## ANEXO XII – MODELO DE DECISÃO DE JULGAMENTO



### MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL PROCURADORIA DA REPÚBLICA NA PARAÍBA SECRETARIA ESTADUAL

**Despacho nº .** xxx/20XX  
**Referência:** Número do processo  
**Interessada:** Nome da Empresa

#### DECISÃO

1. Acolhendo proposição da Coordenadoria de Administração, fundamentada pelo Relatório de Julgamento nº XXXX, da Comissão de Apuração de Infrações xxxxx - CAIS e, com fulcro no art. 74, inciso IX do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR nº 382/2015, aplico à empresa **NOME DA EMPRESA, CNPJ nº** , a penalidade de **MULTA**, na dicção do art. 87, inciso II, da Lei nº 8.666/93 c/c item II.2, 10.1, Cláusula XXXXXX do TC nº 65/2014, correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do objeto contratado (R\$ 251.460,84), no montante de R\$ 12.573,04 (doze mil, quinhentos e setenta e três reais e quatro centavos). Ou advertência, a depender do Parecer da CAIS.

Ou - Acolhendo proposição da Coordenadoria de Administração, fundamentada pelo Relatório de Julgamento nº XXXX, da Comissão de Apuração de Infrações xxxxx - CAIS e, com fulcro no art. 74, inciso X do Regimento Interno do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR nº 382/2015, envio os autos ao Procurador-Chefe, para deliberação quanto ao arquivamento do feito ou quanto à proposta de aplicação de penalidade de suspensão. Opção para o caso de sugestão de aplicação de penalidade de competência do PC.

Ou - Acolhendo proposição da Coordenadoria de Administração, fundamentada pelo Relatório de Julgamento nº XXXX, da Comissão de Apuração de Infrações xxxxx - CAIS e, com fulcro no art. 74, inciso X do Regimento Interno do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR nº

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	ÁGINA 65
------------------------------------	--	------------------	-------------	-------------

382/2015, envio os autos ao Procurador-Chefe, para deliberação quanto ao arquivamento do feito ou quanto à proposta de aplicação de penalidade de suspensão, bem como, encaminhamento dos autos ao Procurador-Geral da República, para deliberação quanto á proposta de aplicação de penalidade de impedimento ou declaração de inidoneidade. Opção para o caso de sugestão de aplicação de penalidade de competência do PGR.

2. À SECGC para ciência da empresa e interessados, bem como demais providências cabíveis, inclusive registro da penalidade no SICAF.

3. Após o decurso do prazo para apresentação do recurso, nos casos de aplicação das penalidades de advertência, multa e/ou suspensão, encaminhar os autos à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer.

João Pessoa, XX de XX de 20XX.

**NOME**  
**Secretaria Estadual da PR/PB**

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	ÁGINA 66
------------------------------------	--	------------------	-------------	-------------

**ANEXO XIII – MODELO DE OFÍCIO QUE COMUNICA DECISÃO À EMPRESA**



**ÚNICO  
PR-PB-...**

**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NA PARAÍBA  
SECRETARIA ESTADUAL  
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SEÇÃO DE CONTRATAÇÕES E GESTÃO CONTRATUAL**

**Ofício. Nº XXX/XXX-MPF/PR-PB/SE/COORADM/SECGC.**

João Pessoa, XX de XX de 20XX.

À **NOME DA EMPRESA e CNPJ**

Endereço Completo.

**Assunto:** Comunica decisão – aplicação de penalidade – Contrato nº xx/20xx – Pregão Eletrônico nº xx/xxxx – ARP nº xx/xxxx.

**Referência.:** PGEA nº. número do processo.

1. Encaminho a Vossa Senhoria cópia da decisão exarada nos autos do PGEA nº. número do processo pelo senhor Secretário Estadual, que acolheu os termos do Parecer nº. xxx/20xx/ASSEJUR, decidindo pela aplicação da penalidade de (informar penalidade aplicada), à empresa Nome da Empresa.
2. Na oportunidade, informo que o referido processo encontra-se disponível para cópia na Seção de Contratações e Gestão Contratual – SECGC, no endereço constante no rodapé deste documento, para que o legítimo representante dessa empresa possa apresentar RECURSO ou PEDIDO de RECONSIDERAÇÃO da decisão supramencionada, no prazo máximo de X (por extenso) dias, (ver os prazos para cada penalidade) (observar os prazos dispostos na Lei e no Contrato), a contar do recebimento deste Ofício.
3. Seguem anexas cópias dos seguintes documentos: (Em regra, parecer que sugeriu a penalidade bem como despacho decisório)..
4. Outrossim, segue também cópia da Guia de Recolhimento da União – GRU para o recolhimento da multa, no valor de R\$ XXXX (escrever o valor por extenso) no prazo improrrogável de observar o prazo disposto no TC/ARP, contados do recebimento do presente ofício, sendo que, tão logo ocorra o pagamento, o comprovante de quitação deverá ser encaminhado à Seção de

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	ÁGINA 67
------------------------------------	--	------------------	-------------	-------------

Contratações e Gestão Contratual – SECGC para juntada ao respectivo procedimento. (No caso de penalidade de multa).

Atenciosamente,

**NOME**

**Chefe da Seção de Contratações e Gestão Contratual**



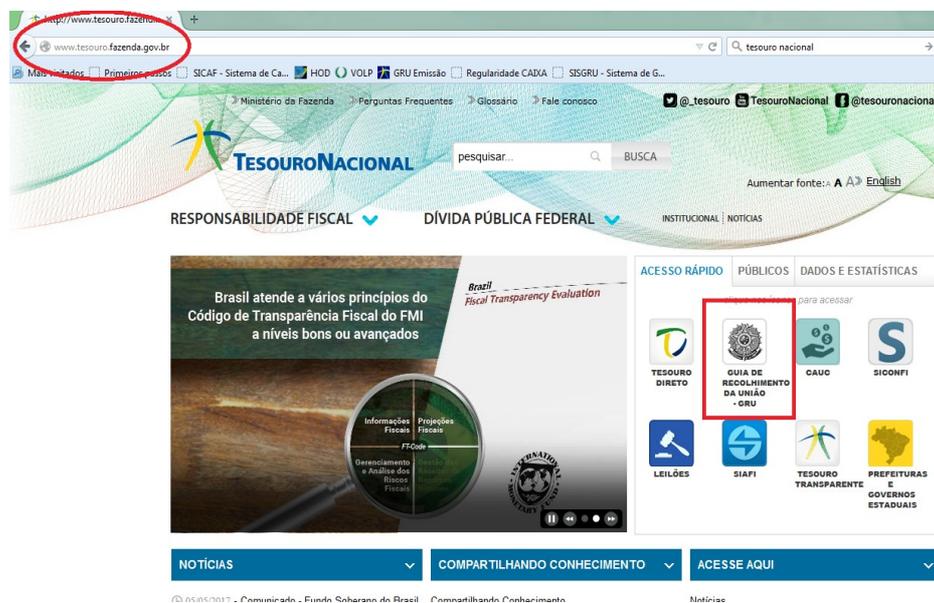
Avenida Presidente Epitácio Pessoa, nº 1.800, Bairro Expedicionários, João Pessoa-PB, CEP 58041-006 - Fone/fax: (83) 3044-6284 - e-mail: PRPB-secgc@mpf.mp.br

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	ÁGINA 68
------------------------------------	--	------------------	-------------	-------------

## ANEXO XIV – ROTEIRO PARA EMISSÃO DA GRU

A GRU deve ser emitida no sítio eletrônico do Tesouro Nacional ([www.tesouro.fazenda.gov.br](http://www.tesouro.fazenda.gov.br)), conforme telas a seguir:

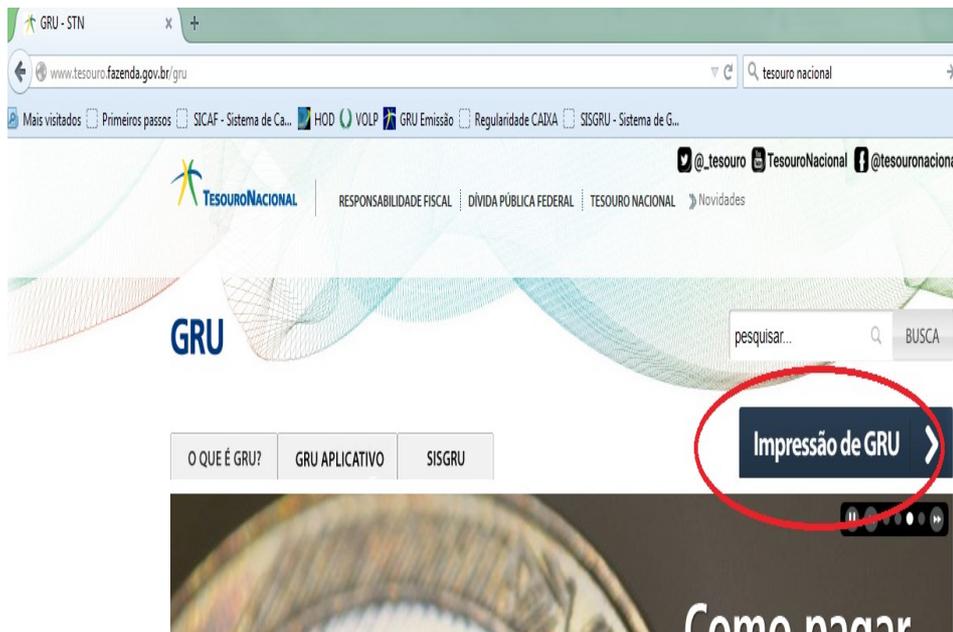
**Passos: Tesouro Nacional > Impressão de GRU > Emitir GRU**



*Tela: Tesouro Nacional*

Na próxima tela, clicar em Impressão de GRU:

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	ÁGINA 69
------------------------------------	--	------------------	-------------	-------------



Tela: Tesouro Nacional / Impressão de GRU

A seguir, preencher os dados a serem impressos na guia e em seguida clicar em "Avançar"



Tela: Tesouro Nacional / Impressão de GRU

Na próxima tela, devem ser preenchidos os dados específicos da guia (somente deverão ser preenchidos os campos obrigatórios acompanhados por asterisco \*, que são

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	ÁGINA 70
------------------------------------	--	------------------	-------------	-------------

obrigatórios). Após, deve-se escolher a opção de geração (pode ser "baixar pdf" ou "Geração em PDF") e clicar em "Emitir GRU".

Somente os campos acompanhados por (\*) são de preenchimento obrigatório.

Número de Referência

Competência (mm/aaaa)

Vencimento (dd/mm/aaaa)

CNPJ ou CPF do Contribuinte  (\*) CAMPO OBRIGATÓRIO

Nome do Contribuinte / Recolhedor  NOME DA EMPRESA (\*) CAMPO OBRIGATÓRIO

(=) Valor Principal  (\*) CAMPO OBRIGATÓRIO

(-) Descontos/Abatimentos

(-) Outras Deduções

(+) Mora/Multa

(+) Juros/Encargos

(+) Outros Acréscimos

(=) Valor Total  (\*) CAMPO OBRIGATÓRIO

Selecione uma opção de geração:

Geração em PDF

Selecione a opção Geração em PDF ou Baixar PDF, para visualizar a GRU, você precisará de um programa específico para visualizar arquivos PDF, como, por exemplo, o Adobe Acrobat Reader.  
Verifique se ele está instalado em seu computador. Caso não esteja, clique na imagem para instalá-lo.

Tela: Tesouro Nacional / Emissão de GRU

**Ao salvar a GRU, deve-se juntar uma guia ao processo e anexar outra à intimação.**

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	ÁGINA 71
------------------------------------	--	------------------	-------------	-------------

## ANEXO XV – MODELO DE AVISO DE PENALIDADE POR EDITAL

### AVISO DE PENALIDADE

A SECRETARIA ESTADUAL DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NA PARAÍBA, tendo em vista o disposto no art. 26, § 4º, da Lei nº 9.784/99, vem, por meio do presente, intimar a pessoa jurídica **NOME DA EMPRESA**, CNPJ nº **xxxxxxxxxx**, para tomar ciência da decisão proferida nos autos do Processo Administrativo nº **xxxxxxxxxx**, que aplicou a penalidade de **informar penalidade**, em razão do descumprimento das obrigações assumidas no **Contrato/Ata/Edital/NE/TR**.

Destaca que os autos do mencionado processo administrativo se encontram franqueados à interessada para consulta e cópia, das 12h30 às 18h, na Seção de Contratações e Gestão Contratual - SECGC (sala **XXXX**), localizada na Av. Eptácio Pessoa, nº 1.800, Expedicionários, João Pessoa – PB (sede da Procuradoria da República na Paraíba).

Fixa o prazo de **X dias (por extenso) ver os prazos para cada penalidade**, a partir da data da publicação da presente intimação, para que a interessada, querendo, apresente recurso da decisão ora comunicada.

**NOME**

**Secretário Estadual da PR/PB**

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	ÁGINA 72
------------------------------------	--	------------------	-------------	-------------

**ANEXO XVI – MODELO DE OFÍCIO QUE COMUNICA DECISÃO À SEGURADORA**



**ÚNICO  
PR-PB-...**

**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NA PARAÍBA  
SECRETARIA ESTADUAL  
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SEÇÃO DE CONTRATAÇÕES E GESTÃO CONTRATUAL**

**Ofício. Nº XXX/XXX-MPF/PR-PB/SE/COORADM/SECGC.**

João Pessoa, XX de XX de 20XX.

**À NOME DA SEGURADORA**  
Endereço Completo.

**Assunto:** Comunicação de DECISÃO de procedimento apuratório – Contrato nº xx/20xx.  
**Referência.:** PGEA nº. número do processo.

1. Encaminho a Vossa Senhoria cópia da decisão exarada pelo senhor Secretário Estadual da Procuradoria da República na Paraíba, que acolheu os termos do Parecer nº. xxx/20xx/ASSEJUR, decidindo pela aplicação da penalidade de **(informar penalidade aplicada)**, à empresa **Nome da Empresa/CNPJ**, em referência ao Contrato de Prestação de Serviços nº xx/xxxx garantido pela Apólice de Seguro Garantia xxxxx, emitida pela **NOME DA SEGURADORA**.
2. Seguem anexas cópias dos seguintes documentos: **(Em regra, parecer que sugeriu a penalidade bem como despacho decisório)**
3. Ressalto que o referido processo encontra-se com vistas franqueada aos interessados na Seção de Contratações e Gestão Contratual – SECGC, para obtenção de cópias, no endereço indicado no rodapé deste documento.

Atenciosamente,

**NOME**

**Chefe da Seção de Contratações e Gestão Contratual**

**MPF** Procuradoria  
da República  
na Paraíba  
Ministério Público Federal

Avenida Presidente Epitácio Pessoa, nº 1.800, Bairro Expedicionários, João Pessoa-PB, CEP 58041-006 - Fone/fax: (83) 3044-6284 - e-mail: PRPB-secgc@mpf.mp.br

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	ÁGINA 73
------------------------------------	--	------------------	-------------	-------------

**ANEXO XVII – MODELO DE PARECER QUE ANALISA PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO PARA A SECRETARIA ESTADUAL OU RECURSO AO PROCURADOR-CHEFE**



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NA PARAÍBA  
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE  
CHEFIA DE GABINETE  
ASSESSORIA JURÍDICA  
PARECER Nº **XX/20XX****

**Referência:** PGEA nº xxxxxxxxx  
**Interessada:** NOME DA EMPRESA  
**EMENTA:** xxxxxxxxxxxx

Senhor Ilmo. Secretário ou Exmo. Procurador-Chefe,

Trata-se de **recurso/pedido de reconsideração** interposto pela empresa **nome da empresa**, em face da decisão que lhe aplicou a penalidade de **informar penalidade**, em razão do descumprimento das obrigações assumidas no **Contrato/ARP nº. XXXXX**.

De início, verifica-se o preenchimento dos requisitos de admissibilidade do recurso/pedido de reconsideração, quais sejam a sucumbência, tempestividade (fl. **XX**), legitimidade (fls. **XX**), interesse e motivação.

Se a decisão tiver sido proferida pela Secretaria Estadual da PR/PB, a Assessoria Jurídica deve analisar os argumentos e emitir o Parecer no sentido de reconsiderar ou não a decisão, pela Secretaria Estadual, no caso de pedido de reconsideração, ou pelo Procurador-Chefe, no caso de recurso. Expor as razões.

Exemplo de MANUTENÇÃO DA DECISÃO:

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	ÁGINA 74
------------------------------------	--	------------------	-------------	-------------

Quanto ao mérito do recurso, verifica-se que inexistem fatos e fundamentos jurídicos suficientes para ensejar a reconsideração da decisão ou a manutenção da decisão.

No que se refere aos efeitos do recurso, não se vislumbra razões de interesse público ou mesmo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução da penalidade imposta para atribuir eficácia suspensiva ao recurso interposto pela contratada, conforme o art. 109, § 2º, Lei nº 8.666/93 c/c art. 61 da Lei nº 9.784/99.

Ante o exposto, a Assessoria Jurídica da PR/PB opina pela manutenção da decisão que aplicou a penalidade de **informar penalidade**.

#### Exemplo de RECONSIDERAÇÃO PARCIAL:

Ante o exposto, a Assessoria Jurídica da PR/PB opina pela reconsideração parcial da decisão, reduzindo a penalidade para **informar penalidade**.

#### Exemplo de RECONSIDERAÇÃO TOTAL:

Ante o exposto, a Assessoria Jurídica da PR/PB opina pela reconsideração total da decisão.

É o Parecer.

João Pessoa, **XX** de **XX** de 20**XX**.

**NOME**  
**Assessoria Jurídica da PR/PB**

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	ÁGINA 75
------------------------------------	--	------------------	-------------	-------------

**ANEXO XVIII – MODELO DE DECISÃO QUE ANALISA PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO PELO SECRETÁRIO ESTADUAL (ADVERTÊNCIA E MULTA)**



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NA PARAÍBA  
SECRETARIA ESTADUAL**

**Despacho:** XXX/2017  
**Referência:** PGEA nº número do processo  
**Interessada:** NOME DA EMPRESA

**Exemplo de MANUTENÇÃO DA DECISÃO:**

1. De acordo com o Parecer nº XXX/2017/ASSJUR.
2. Decido pela manutenção integral da decisão proferida às fls. XX.

**Exemplo de RECONSIDERAÇÃO PARCIAL:**

1. De acordo com o Parecer nº XXX/2017/ASSJUR.
2. Decido pela reconsideração parcial da decisão proferida às fls. XXX, para reduzir o valor da multa aplicada ao montante de R\$ xxxxxx (por extenso), nos termos do art. 41, inciso XIII, do Regimento Interno Administrativo, aprovado pela Portaria 382, de 5 de maio de 2015.
3. À SECGC para ciência da empresa e interessados, bem como demais providências cabíveis, inclusive registro da penalidade no SICAF.

**Exemplo de RECONSIDERAÇÃO TOTAL:**

1. De acordo com o Parecer nº XXX/2017/ASSJUR.

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	ÁGINA 76
------------------------------------	--	------------------	-------------	-------------

2. Decido pela reconsideração total da decisão proferida às fls. XX, nos termos do art. 41, inciso XIII, do Regimento Interno Administrativo, aprovado pela Portaria 382, de 5 de maio de 2015.

3. À SEGC para ciência da empresa e interessados, bem como demais providências cabíveis, inclusive registro da penalidade no SICAF.

João Pessoa-PB, XX de XX de 20XX.

**NOME**

**Secretaria Estadual da PR/PB**

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	ÁGINA 77
------------------------------------	--	------------------	-------------	-------------

**ANEXO XIX – MODELO DE DECISÃO QUE ANALISA RECURSO PELO PROCURADOR-CHEFE (ADVERTÊNCIA E MULTA)**



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NA PARAÍBA  
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE**

**Despacho:** XXX/2017  
**Referência:** PGEA nº número do processo  
**Interessada:** NOME DA EMPRESA

**Exemplo de MANUTENÇÃO DA DECISÃO:**

- De acordo com o Parecer nº XXX/2017/ASSJUR.
- Decido pela manutenção integral da decisão proferida às fls. XX.

**Exemplo de RECONSIDERAÇÃO PARCIAL DO RECURSO:**

- De acordo com o Parecer nº XXX/2017/ASSJUR.
- Decido pelo provimento parcial do recurso da decisão proferida pela Secretaria Estadual da PR/PB às fls. XX, para reduzir o valor da multa aplicada ao montante de R\$ xxxxxx (por extenso), nos termos do art. 33, inciso XIV, do Regimento Interno Administrativo, aprovado pela Portaria 382, de 5 de maio de 2015.
- À SECGC para ciência da empresa e interessados, bem como demais providências cabíveis, inclusive registro da penalidade no SICAF.

**Exemplo de RECONSIDERAÇÃO TOTAL:**

- De acordo com o Parecer nº XXX/2017/ASSJUR.

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	ÁGINA 78
------------------------------------	--	------------------	-------------	-------------

2. Decido pelo provimento total do recurso da decisão proferida pela Secretaria Estadual às fls. XX, nos termos do art. 33, inciso XIV, do Regimento Interno Administrativo, aprovado pela Portaria 382, de 5 de maio de 2015.

3. À SECGC para ciência da empresa e interessados, bem como demais providências cabíveis, inclusive registro da penalidade no SICAF.

João Pessoa-PB, XX de XX de 20XX.

**NOME**  
**Procurador-Chefe da PR/PB**

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	ÁGINA 79
------------------------------------	--	------------------	-------------	-------------

**ANEXO XX – MODELO DE PARECER QUE ANALISA PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO PELO PROCURADOR-CHEFE OU RECURSO A SER ENCAMINHADO A PGR**



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NA PARAÍBA  
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE  
CHEFIA DE GABINETE  
ASSESSORIA JURÍDICA  
PARECER Nº **XX/20XX****

**Referência:** PGEA nº xxxxxxxxx  
**Interessada:** NOME DA EMPRESA  
**EMENTA:** xxxxxxxxxxxx

Trata-se de **recurso/pedido de reconsideração** interposto pela empresa **nome da empresa**, em face da decisão que lhe aplicou a penalidade de **informar penalidade**, em razão do descumprimento das obrigações assumidas no **Contrato/ARP nº. XXXXX**.

De início, verifica-se o preenchimento dos requisitos de admissibilidade do recurso, quais sejam a sucumbência, tempestividade (fl. **XX**), legitimidade (fls. **XX**), interesse e motivação.

Se a decisão tiver sido proferida pelo Procurador-Chefe da PR/PB, a Assessoria Jurídica da PR/PB deve analisar os argumentos e emitir o Parecer no sentido de reconsiderar ou não a decisão, no caso de pedido de reconsideração. Sendo recurso de decisão proferida pelo Procurador-Chefe, deve propor o envio dos autos à PGR. Expor as razões.

**Exemplo de MANUTENÇÃO DA DECISÃO:**

Quanto ao mérito do recurso, verifica-se que inexistem fatos e fundamentos jurídicos suficientes para ensejar a reconsideração da decisão.

No que se refere aos efeitos do recurso, não se vislumbra razões de interesse público ou mesmo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	ÁGINA 80
------------------------------------	--	------------------	-------------	-------------

da penalidade imposta para atribuir eficácia suspensiva ao recurso interposto pela contratada, conforme o art. 109, § 2º, Lei nº 8.666/93 c/c art. art. 61 da Lei nº 9.784/99.

Ante o exposto, a Assessoria Jurídica da PR/PB opina pela manutenção da decisão que aplicou a penalidade de **informar penalidade** e/ou o consequente encaminhamento do recurso à PGR para análise.

**Exemplo de RECONSIDERAÇÃO PARCIAL:**

Ante o exposto, a Assessoria Jurídica da PR/PB opina pela reconsideração parcial da decisão, reduzindo a penalidade para **informar penalidade** e/ou o consequente encaminhamento do recurso à PGR para análise.

**Exemplo de RECONSIDERAÇÃO TOTAL:**

Ante o exposto, a Assessoria Jurídica da PR/PB opina pela reconsideração total da decisão.

É o Parecer.

João Pessoa, **XX** de **XX** de 20**XX**.

**NOME**  
**Assessoria Jurídica da PR/PB**

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	ÁGINA 81
------------------------------------	--	------------------	-------------	-------------

**ANEXO XXI – MODELO DE DECISÃO QUE ANALISA PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO PELO PROCURADOR-CHEFE (SUSPENSÃO)**



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NA PARAÍBA  
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE**

**Despacho:** XXX/20XX  
**Referência:** PGEA nº número do processo  
**Interessada:** NOME DA EMPRESA

Exemplo de MANUTENÇÃO DA DECISÃO:

1. De acordo com o Parecer nº XXX/20XX/ASSJUR.
2. Decido pela manutenção integral da decisão proferida às fls. XX.

Exemplo de RECONSIDERAÇÃO PARCIAL:

1. De acordo com o Parecer nº XXX/20XX/ASSJUR.
2. Decido pela reconsideração parcial da decisão proferida às fls. XXX, para reduzir a suspensão de licitar e contratar com a PR/PB pelo período de um ano, nos termos do art. 33, inciso XV, do Regimento Interno Administrativo, aprovado pela Portaria 382, de 5 de maio de 2015.
3. À SECGC para ciência da empresa e interessados, bem como demais providências cabíveis, inclusive registro da penalidade no SICAF.

Exemplo de RECONSIDERAÇÃO TOTAL:

1. De acordo com o Parecer nº XXX/2017/ASSJUR.

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	ÁGINA 82
------------------------------------	--	------------------	-------------	-------------

2. Decido pela reconsideração total da decisão proferida às fls. XXX, nos termos do art. 33, inciso XV, do Regimento Interno Administrativo, aprovado pela Portaria 382, de 5 de maio de 2015.

3. À SEGC para ciência da empresa e interessados, bem como demais providências cabíveis, inclusive registro da penalidade no SICAF.

João Pessoa-PB, XX de XX de 20XX.

**NOME**

**Procurador-Chefe da PR/PB**

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	ÁGINA 83
------------------------------------	--	------------------	-------------	-------------

**ANEXO XXII – MODELO DE OFÍCIO NO QUAL O PROCURADOR-CHEFE ENCAMINHA RECURSO A PGR**



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NA PARAÍBA  
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE**

Ofício GAB-PC/PR-PB/MPF Nº xx/20xx

João Pessoa-PB, XX de XX de 20XX.

Ao Excelentíssimo(a) Senhor(a)  
**NOME**  
Procurador(a)-Geral da República  
**BRASÍLIA-DF**

1. Cumprimentando-a, informo a Vossa Senhoria que a Procuradoria da República na Paraíba instaurou o Processo Administrativo nº. **Número do processo** objetivando a apuração de responsabilidade da empresa **Nome da empresa**, sediada nessa unidade federativa, pelas perdas e danos suportados pela PR-PB.
2. Cabe salientar que a empresa interpôs recurso hierárquico administrativo da decisão administrativa e respectiva sanção aplicada **informar penalidade**. Destarte, e considerando os fatos acima narrados, bem como que os termos do art. 33, inciso XV do Regimento Interno Administrativo do MPF, a fim de que a PGR adote as providências que julgar cabíveis.
3. Sem outro assunto de especial interesse para o momento, reitero os votos de estima e elevada consideração.

**NOME**  
**Procurador-Chefe da PR/PB**

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	ÁGINA 84
------------------------------------	--	------------------	-------------	-------------

**ANEXO XXIII – MODELO DE OFÍCIO QUE COMUNICA DECISÃO FINAL**



**ÚNICO  
PR-PB-...**

**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NA PARAÍBA  
SECRETARIA ESTADUAL  
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SEÇÃO DE CONTRATAÇÕES E GESTÃO CONTRATUAL**

**Ofício. Nº XXX/XXX-MPF/PR-PB/SE/CA/SECGC.**

João Pessoa, XX de XX de 20XX.

À **NOME DA EMPRESA e CNPJ**  
Endereço Completo.

**Assunto:** Comunica DECISÃO FINAL – aplicação de penalidade – Contrato nº xx/20xx – Pregão Eletrônico nº xx/xxxx – ARP nº xx/xxxx.

**Referência.:** PGEA nº. número do processo.

1. Encaminho a Vossa Senhoria cópia da decisão exarada nos autos do PGEA nº. número do processo pelo cargo ou autoridade que decidiu, que acolheu os termos do Parecer nº. xxx/20xx/ASSJUR, decidindo pela manutenção da penalidade de informar penalidade à empresa NOME DA EMPRESA/CNPJ. OU decidindo pelo arquivamento do processo, sem aplicação de penalidade, instaurado contra a empresa NOME DA EMPRESA/CNPJ.

2. Seguem anexas cópias dos seguintes documentos: (Em regra, parecer e despacho decisório)

4. Informo ainda que o processo se encontra com vistas franqueadas na Seção de Contratações e Gestão Contratual – SECGC.

Atenciosamente,

**NOME**

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	ÁGINA 85
------------------------------------	--	------------------	-------------	-------------

**ANEXO XXIV – ROTEIRO PARA REGISTRO DE PENALIDADE NO SICAF**

Caso a empresa não se manifeste no prazo ou, não havendo mais possibilidade de recurso, a penalidade deve ser registrada no SICAF. Esse registro é feito por meio do sítio [www.comprasgovernamentais.com.br](http://www.comprasgovernamentais.com.br), conforme demonstrado nas telas a seguir.

**Passos: Compras Governamentais > SICAF > Produção > Acesso Restrito - Governo > Registro - Ocorrência - Incluir > Pesquisar fornecedor > Salva ocorrência**



*Tela Compras Governamentais*

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	ÁGINA 86
------------------------------------	--	------------------	-------------	-------------

Ao clicar em SICAF, deve-se clicar em "Produção".



VOCÊ ESTÁ AQUI: PÁGINA INICIAL > ACESSO AOS SISTEMAS > SICAF

Placar de Licitações

**SICAF**

ACESSO AOS SISTEMAS

Comprasnet - SIASG

**SICAF**

Acesso HOD - SERPRO

Cartão de Pagamento

Diárias e Passagens

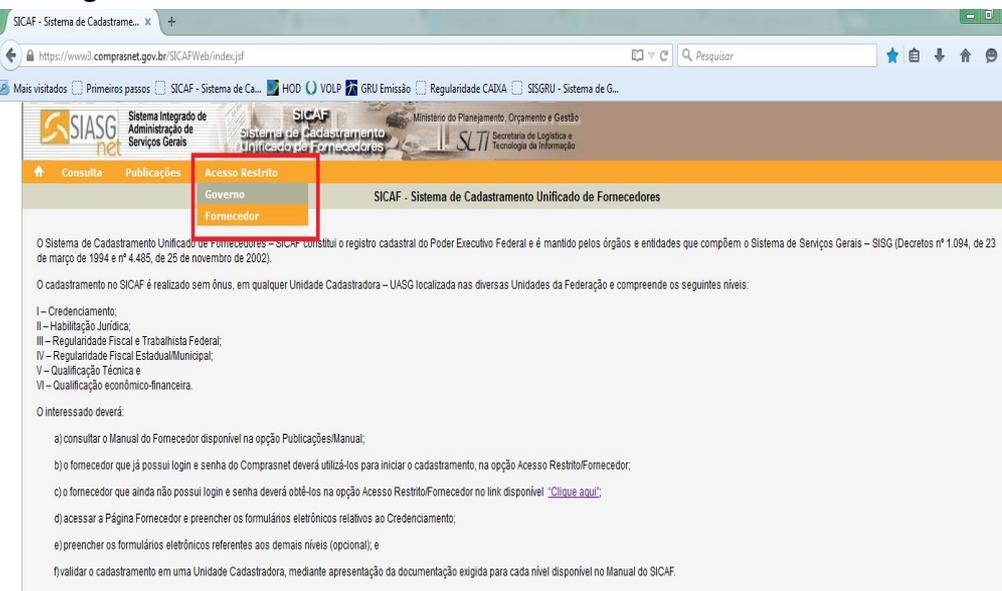
Tutorial para Cadastro de Fornecedor!

**Produção**

Treinamento

*Tela SICAF Produção*

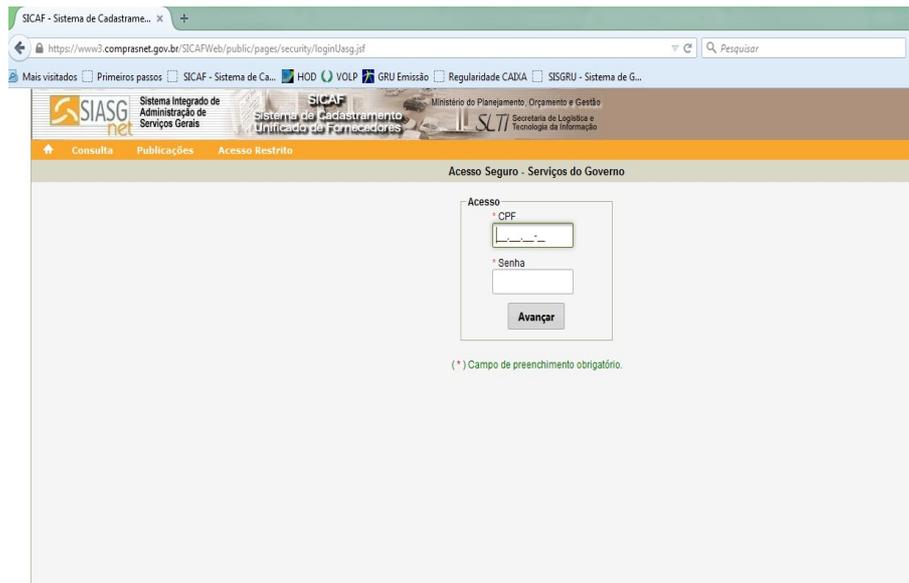
Em seguida, acessar a área "Governo", na aba "Acesso Restrito":



*Tela de acesso  
Fonte: Sicaf*

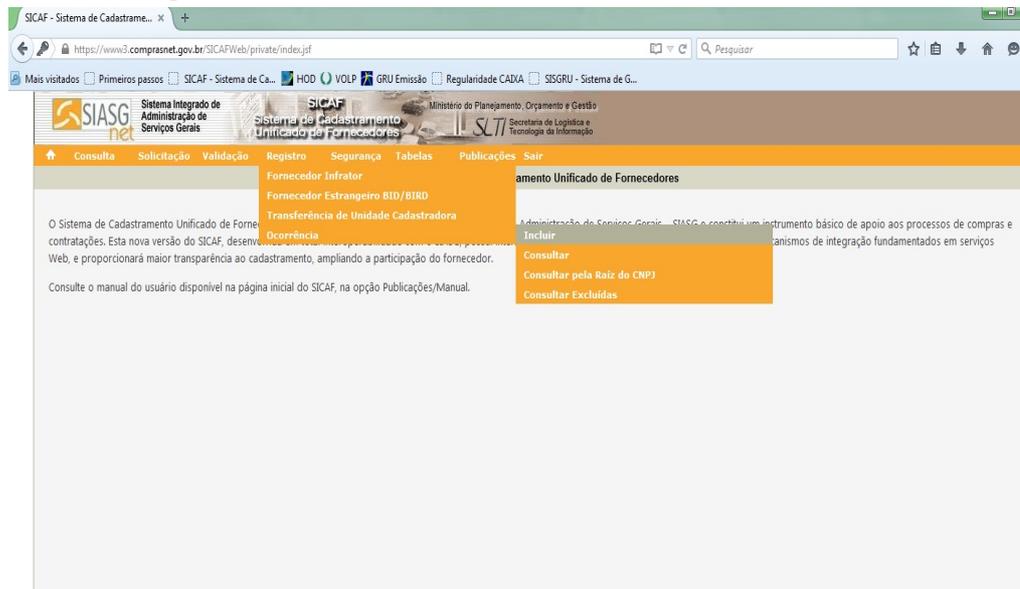
REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	ÁGINA 87
------------------------------------	--	------------------	-------------	-------------

Na próxima tela, deve-se inserir o CPF e a senha de acesso.



*Tela de login  
Fonte: Sicaf*

Na aba "Registro", "Ocorrência", clicar em "Incluir".



*Tela Incluir Ocorrência  
Fonte: Sicaf*

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	ÁGINA 88
------------------------------------	--	------------------	-------------	-------------

Em seguida, escolher o "Tipo de Pessoa" - Jurídica, inserir o CNPJ da empresa e clicar em "Pesquisar":

SICAF - Sistema de Cadastrame... x +  
https://www3.comprasnet.gov.br/SICAFWeb/private/ocorrencias/manterOcorrencia.jsf?include=true  
Mais visitados | Primeiros passos | SICAF - Sistema de Ca... | HOD | VOLP | GRU Emissão | Regularidade CADA | SISGRU - Sistema de G...  
Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais | SICAF Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores | Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão | SLTI Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação  
Consulta | Solicitação | Validação | Registro | Segurança | Tabelas | Publicações | Sair  
Manter Ocorrência  
Pesquisar Fornecedor  
\* Tipo de Pessoa  
 Pessoa Física  Pessoa Jurídica  
\* CNPJ  
06.200.377/0001-70  
Pesquisar  
(\* ) Campo de preenchimento obrigatório.  
[Incluir Novo Registro](#)  
[Voltar para página inicial](#)

Tela Pesquisar fornecedor

Fonte: Sicaf

Na próxima tela, deve-se escolher o Tipo de Ocorrência:

SICAF - Sistema de Cadastrame... x +  
https://www3.comprasnet.gov.br/SICAFWeb/private/ocorrencias/manterOcorrencia.jsf?include=true  
Mais visitados | Primeiros passos | SICAF - Sistema de Ca... | HOD | VOLP | GRU Emissão | Regularidade CADA | SISGRU - Sistema de G...  
Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais | SICAF Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores | Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão | SLTI Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação  
Consulta | Solicitação | Validação | Registro | Segurança | Tabelas | Publicações | Sair  
Manter Ocorrência  
Fornecedor  
CNPJ Razão Social Situação Cadastral  
06.200.377/0001-70 [REDACTED] Cadastrado  
Tipo Ocorrência  
\* Tipo Ocorrência  
Advertência - Lei nº 8666/93, art. 87, inc. I  
Multas - Lei nº 8666/93, art. 87, inc. II  
Suspensão Temporária - Lei nº 8666/93, art. 87, inc. III  
Declaração de Inidoneidade - Lei nº 8666/93, art. 87, inc. IV  
Impedimento de Licitar e Contratar - Lei nº 10.520/02, art. 7º  
Inativação a Pedido do Fornecedor  
Outros Tipos de Ocorrência  
Multa Art. 86 da Lei 8.666/93  
Salvar  
(\* ) Campo de preenchimento obrigatório.  
[Incluir Novo Registro](#)  
[Voltar para página inicial](#)

Tela Salvar Ocorrência

Fonte: Sicaf

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	ÁGINA 89
------------------------------------	--	------------------	-------------	-------------

Neste momento, deve-se preencher com os dados concretos do processo de penalidade, informando a justificativa, o valor da multa, a data da sua aplicação, o número do processo sancionador e o número do contrato do qual gerou o descumprimento. Em seguida, clicar em "Salvar" (Para este Manual, escolheu-se a opção Multa - Art. 87, II.):

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www3.comprasnet.gov.br/SICAFWeb/private/ocorrencias/manterOcorrencia.jsf?incluir=true>. The page title is "SICAF - Sistema de Cadastrame...". The form is titled "Tipo Ocorrência" and contains the following fields:

- \* Tipo Ocorrência: Multa - Lei nº 8666/93, art. 87, inc. II
- \* Motivo:  Inexecução Total ou Parcial do Contrato
- \* Descrição/Justificativa: Descrever o ato da empresa que gerou a aplicação da multa.
- \* Órgão: 34801 - MINISTERIO PUBLICO FEDERAL ± MPF
- \* Uasg/Entidade Sancionador(a): 200100 - SECRETARIA DE ADMINISTRACAO MIN. PUBLICO FED.
- \* Valor Multa: 15.000,00
- \* Data Aplicação: 11/05/2017
- \* Número Processo: 5222/2015-58
- Número Contrato: 62/2013

A "Salvar" button is located at the bottom right of the form.

*Tela Salvar Ocorrência  
Fonte: SicaF*

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	ÁGINA 90
------------------------------------	--	------------------	-------------	-------------

## ANEXO XXV – ROTEIRO PARA VERIFICAR PAGAMENTO DE GRU

**Passos: SISGRU > Login > Consultar GRU > Avançar**

SISGRU - Sistema de Gestão do ... x

https://www.sisgru.tesouro.gov.br/sisgru/public/pages/login.jsf

Mais visitados Primeiros passos SICAF - Sistema de Ca... HOD VOLP GRU Emissão Regularidade CAIXA SISGRU - Sistema de G...

**SISGRU**  
TESOURONACIONAL

\* Usuário:

\* Senha:

\* Informe o código abaixo:  
r3kkb

Atualizar Ouvir

Login

SISGRU - Sistema de Gestão do Recolhimento da União

*Tela: SISGRU / Login*

Clicar em Consulta GRU, no Menu.

SISGRU - Sistema de Gestão do ... x

https://www.sisgru.tesouro.gov.br/sisgru/private/pages/default.jsf

Mais visitados Primeiros passos SICAF - Sistema de Ca... HOD VOLP GRU Emissão Regularidade CAIXA SISGRU - Sistema de G...

**SISGRU**  
TESOURONACIONAL

Menu

Consultar GRU

Retificar GRU

Consultar Solicitação de Retificação

Gerar Arquivo de Retorno

Trocar UG

PALOMA  
Código da UG: 200100

Dados atualizad

**SISGRU**  
TESOURONACIONAL

SISGRU - Sistema de Gestão do Recolhimento da União

*Tela: SISGRU / Consulta GRU*

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	ÁGINA 91
------------------------------------	--	------------------	-------------	-------------

Em seguida, preencher os campos para consulta. Devem ser preenchidos: Unidade Gestora Arrecadadora, Código de Recolhimento, Contribuinte (CNPJ da empresa), Unidade Gestora Emitente da RA e Período de Pagamento:

SISGRU - Sistema de Gestão do ... x

https://www.sisgru.tesouro.gov.br/sisgru/private/pages/default.jsf

Mais visitados Primos passos SICAF - Sistema de Ca... HOD VOLP GRU Emissão Regularidade CAIXA SISGRU - Sistema de G...

SISGRU  
TESOURO NACIONAL

PALOMA  
Código da UG: 200100

Sair

Menu

Página Inicial > Consultar GRU

### Consultar GRU

\*Campo de preenchimento obrigatório

**Parâmetros**

Nº da GRU:

**Dados da GRU**

\* Unidade Gestora Arrecadadora:  SECRETARIA DE ADMINISTRACAO MIN. PUBLICO FED.

Código Recolhimento:  STN MULTAS E JUROS PREVISTOS EM CONTRATO

Contribuinte:

Número de Referência:

Competência:

Espécie de GRU:

- 1: Cobrança
- 2: Simples
- 3: Judicial
- 4: Depósito

Tipo de GRU:

- 1: Arrecadação
- 2: Retificação
- 3: Restituição
- 4: Cancelamento de Restituição

Espécie de Ingresso:

- 1: Receita Primária Fonte Tesouro
- 2: Receita Primária Fonte Própria
- 3: Receita Financeira Fonte Tesouro
- 4: Receita Financeira Fonte Própria

Situação:

- Contabilizado
- Pendente de Contabilização
- Restituído
- Pendente de Restituição

Meio de Pagamento:

- 01: Dinheiro
- 02: Cheque
- 03: Outros

Data de Vencimento:

Tela: SISGRU / Consulta GRU

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	ÁGINA 92
------------------------------------	--	------------------	-------------	-------------

**Dados de Contabilização**

\* Unidade Gestora Emitente da RA:  SECRETARIA DE ADMINISTRACAO MIN. PUBLICO FED.

Código de Recolhimento Contabilizado:

RA de Contabilização:

**Outros Dados**

**Período de Pagamento**

\* Data Inicial:  \* Data Final:

**Período de Geração**

Data Inicial:  Data Final:

**Período de Retificação**

Data Inicial:  Data Final:

Origem da Arrecadação:  Data de Transferência:

**Avançar** **Limpar**

Tela: SISGRU / Consulta GRU

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	ÁGINA 93
------------------------------------	--	------------------	-------------	-------------

**ANEXO XXVI – MODELO DE DEMONSTRATIVO DE DÉBITO PARA INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

**Os campos em cinza serão preenchidos pela Procuradoria**

Processo Adm. nº.

Empresa:

CNPJ:

Informações sobre o débito

Série: _____	Receita: _____	Código: _____
Natureza: MULTA		Código: _____
Origem do Débito: MULTA REGULAMENTAR		Código: _____
Forma de Constituição: Contrato xx/XXX		Código: _____
Data de Constituição: DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO		
Forma de Notificação: Doc. que notificou a empresa		Código: _____
Número da Notificação		
Ou AR ou Edital: Página do DOU, Correios, etc...		
Fundamentação Legal: Cláusulas transgredidas do Contrato/TR/Edital/NE e Art. 86 e 87, da Lei 8.666/1993		Código: _____
Data de Vencimento	Termo Inicial de Atualiz. Monetária	Termo Inicial de Juros
Último dia de pgto da multa ____/____/____	____/____/____	____/____/____
Moeda / Indexador	Valor Originário	
REAL	R\$ valor da multa	

João Pessoa-PB, XX de XXXX de 20XX.

**NOME E MATRÍCULA DO SERVIDOR**

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	ÁGINA 94
------------------------------------	--	------------------	-------------	-------------

**ANEXO XXVII – MODELO DE PARECER DA ASSJUR PARA FINS DE APECIAÇÃO DE  
MULTA NÃO PAGA**



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NA PARAÍBA  
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE  
CHEFIA DE GABINETE  
ASSESSORIA JURÍDICA**

1. Trata-se de processo administrativo instaurado para apurar descumprimento contratual praticado pela empresa **nome da empresa**, no bojo do **TC/ARP/Edital/NE/TR nº. xx/xxxx**, para **objeto do contrato**.
2. Da análise do procedimento, portanto, restou aplicada a sanção de multa no valor de R\$ xxxxxx (xxxxxxx), não debitada pela empresa até a presente data.
3. Ante o exposto, a Assessoria de Análise Administrativa sugere a contabilização no SIAFI de créditos oriundos da aplicação de multas não recebidas, para fins do cumprimento do Parecer SEORI/AUDIN-MPU nº 553/2017, ou, a depender do valor, a remessa de cópia dos autos e conseqüente envio de créditos decorrentes de multa contratual para a Procuradoria da Fazenda Nacional para inscrição em dívida ativa, nos termos da Portaria nº 75 de 22/03/2012 da PFN.
4. Salvo melhor juízo. É o parecer.

João Pessoa-PB, **XX** de **XX** de 20**XX**.

**NOME**  
**Assessoria Jurídica da PR/PB**

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	ÁGINA 95
------------------------------------	--	------------------	-------------	-------------

**ANEXO XXVIII – MODELO DE DECISÃO DO PROCURADOR-CHEFE PARA FINS DE  
MULTA NÃO PAGA**



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NA PARAÍBA  
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE**

**Despacho:** XXX/20XX  
**Referência:** PGEA nº número do processo  
**Interessada:** NOME DA EMPRESA

**Exemplo de envio dos autos para a PFN:**

1. De acordo com o Parecer nº XXX/20XX/ASSJUR;
2. Decido pela remessa de cópia dos autos e conseqüente envio de créditos decorrentes de multa contratual para a Procuradoria da Fazenda Nacional para inscrição em dívida ativa, nos termos da Portaria nº 75 de 22/03/2012 da PFN. Posteriormente, os autos deverão ser remetidos à SECGC para arquivamento.

**Exemplo de contabilização de créditos no SIAFI e arquivamento dos autos:**

1. De acordo com o Parecer nº XXX/20XX/ASSJUR;
2. Decido pela contabilização no SIAFI de créditos oriundos da aplicação de multas não recebidas, para fins do cumprimento do Parecer SEORI/AUDIN-MPU nº 553/2017.
3. À SEOF para registro no SIAFI, bem como demais providências cabíveis. Ato contínuo, os autos devem ser encaminhados a SECGC para arquivamento.

João Pessoa-PB, XX de XX de 20xXX.

**NOME**  
**Procurador-Chefe da PR/PB**

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	ÁGINA 96
------------------------------------	--	------------------	-------------	-------------

**ANEXO XXIX – PROCEDIMENTO CONSTANTE NO PARECER SEORI/AUDIN-MPU Nº  
553/2017**

1. A Unidade deve justificar nos respectivos autos os motivos que impossibilitaram a glosa ou a execução da garantia, acarretando o não recebimento de valor inferior ao limiar para inscrição em Dívida Ativa da União, pelo órgão regional da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, decorrente de multa contratual, devendo proceder o registro do valor no Siafi e, após, arquivar o processo, sem, no entanto, cancelar o débito.

2. Assim, a contabilização no Siafi de créditos oriundos da aplicação de multas, não recebidas, devem observar os seguintes procedimentos:

I – Registro do Crédito a Receber no Ativo

a) Emitir documento hábil: PA (Lançamentos Patrimoniais);

b) Na aba Dados Básicos devem ser informados o código da Unidade Gestora, no campo "Código do Credor", e o valor do crédito; e

c) Informar, na aba Outros Lançamentos, o código de situação CRD065 (Apropriação de Créditos e Títulos a Receber no Curto Prazo), o CNPJ da empresa devedora e a conta 11381.07.00 (Crédito a Receber Decorrentes de Infrações) e 463910100 (Outros Ganhos c/Incorporação de Ativo).

II – Baixa do Crédito a Receber no Ativo

a) Emitir documento hábil: PA (Lançamentos Patrimoniais);

b) Na aba Dados Básicos devem ser informados o código da Unidade Gestora, no campo "Código do Credor", e o valor do crédito; e

c) Informar, na aba Outros Lançamentos, o código de situação CRD113 (Baixa de Créditos e Títulos a Receber por Desincorporação de Ativo), o CNPJ da empresa e a conta 11381.07.00 (Crédito a Receber Decorrentes de Infrações) e 365010100 (Desincorporação de Ativo).

3. Após juntados os comprovantes dos lançamentos contábeis, encaminha-se o processo para a SECGC, que seguirá para a atividade "**28. Arquia processo**";

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	ÁGINA 97
------------------------------------	--	------------------	-------------	-------------

**ANEXO XXX – MODELO DE OFÍCIO QUE ENCAMINHA PROCESSO À PROCURADORIA  
DA FAZENDA NACIONAL - PFN**



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NA PARAÍBA  
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE**

Ofício GAB-PC/PR-PB/MPF Nº **XX/20XX**

João Pessoa-PB, **XX de XX de 20XX**.

Exma. Sr (a).

**Dr(a). NOME DO PROCURADOR CHEFE**

**Procurador-Chefe da Procuradoria da Fazenda Nacional no Estado da Paraíba**

**ENDEREÇO**

Excelentíssimo(a) Senhor(a),

1. Cumprimentando-o(a), informo a Vossa Senhoria que a Procuradoria da República na Paraíba instaurou o Processo Administrativo nº. **Número do processo** objetivando a apuração de responsabilidade da empresa **Nome da empresa**, sediada nessa unidade federativa, pelas perdas e danos suportados pela PR/PB, conforme dados abaixo:

Processo	Termo de Contrato	Valor da multa
<b>Número do processo</b>	TC nº <b>xx/20xx</b>	<b>R\$ xx.xxx,xx</b>

2. Cabe salientar que a empresa, apesar de devidamente intimada (fls. XXX), não interpôs recurso administrativo da decisão administrativa e respectiva sanção aplicada acima referida. Do mesmo modo, deixou também de efetuar o recolhimento da GRU, nos prazos estabelecidos, conforme comprovante juntado à fl. **XX**. **Se a empresa apresentou recurso: A**

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	ÁGINA 98
------------------------------------	--	------------------	-------------	-------------

empresa interpôs recurso da decisão administrativa, obtendo provimento parcial (ou não obtendo provimento), com redução do valor da multa. Não obstante, deixou de efetuar o recolhimento da GRU, nos prazos estabelecidos, conforme comprovante juntado às fls. xx.

3. Destarte, e considerando os fatos acima narrados, bem como que o valor da multa aplicada, decorrente do processo supramencionado, alcançou o piso mínimo para inscrição como Dívida Ativa da União, atendendo, assim, aos requisitos da Portaria MF nº 75/2012, alterada pela Portaria MF nº 130/2012, encaminho a Vossa Excelência cópia do processo administrativo em tela, com o respectivo Demonstrativo de Débito para Inscrição em Dívida Ativa da União, a fim de que a Procuradoria da Fazenda Nacional adote as providências que julgar cabíveis.

4. Sem outro assunto de especial interesse para o momento, reitero os votos de estima e elevada consideração.

**NOME**

**Procurador-Chefe da PR/PB**

REVISADO POR: Grupo de Trabalho	APROVADO POR: Marcos Alexandre B. W. Queiroga	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	ÁGINA 99
------------------------------------	--	------------------	-------------	-------------