



Manual de Sanções Administrativas nas Contratações Públicas

Porto Velho – Rondônia
2025



COORDENAÇÃO

Ernani Marques de Almeida

AFRE / Gerente de Administração e Finanças

Douglas Carreiro da Hora

AFRE / Controlador Interno

ELABORAÇÃO

Bruna Amora Dias Silvestre

Analista Tributário da Receita Estadual

Sumário

1. INTRODUÇÃO	0
2. TERMOS E DEFINIÇÕES	1
3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.....	8
4. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	10
4.1 ESPÉCIES.....	10
4.1.1 ADVERTÊNCIA.....	11
4.1.2 MULTA	11
4.1.3 SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO	12
4.1.4 DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE.....	12
5. CONDUTAS PASSÍVEIS DE PENALIDADES ADMINISTRATIVAS.....	13
5.1 DAR CAUSA À INEXECUÇÃO PARCIAL DO CONTRATO	13
5.2 DAR CAUSA À INEXECUÇÃO PARCIAL DO CONTRATO QUE CAUSE GRAVE DANO À ADMINISTRAÇÃO, AO FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS OU AO INTERESSE COLETIVO	14
5.3 DAR CAUSA A INEXECUÇÃO TOTAL DO CONTRATO	14
5.4 DEIXAR DE ENTREGAR A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA O CERTAME	15
5.5 NÃO MANTER A PROPOSTA, SALVO EM DECORRÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE DEVIDAMENTE JUSTIFICADO	15
5.6 NÃO CELEBRAR O CONTRATO OU NÃO ENTREGAR A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA A CONTRATAÇÃO, QUANDO CONVOCADO DENTRO DO PRAZO DE VALIDADE DE SUA PROPOSTA	16
5.7 ENSEJAR O RETARDAMENTO DA EXECUÇÃO OU ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO SEM MOTIVO JUSTIFICADO	16
5.8 APRESENTAR DECLARAÇÃO OU DOCUMENTAÇÃO FALSA EXIGIDA PARA O CERTAME OU PRESTAR DECLARAÇÃO FALSA DURANTE A LICITAÇÃO OU A EXECUÇÃO DO CONTRATO	17
5.9 FRAUDAR A LICITAÇÃO OU PRATICAR ATO FRAUDULENTO NA EXECUÇÃO DO CONTRATO.....	18
5.10 COMPORTAR-SE DE MODO INIDÔNICO OU COMETER FRAUDE DE QUALQUER NATUREZA	18
5.11 PRATICAR ATOS ILÍCITOS COM VISTAS A FRUSTRAR OS OBJETIVOS DA LICITAÇÃO.....	19
5.12 PRATICAR ATO LESIVO PREVISTO NO ART. 5º DA LEI 12.843 DE 1º DE AGOSTO DE 2013	20
5.13 ATRASO INJUSTIFICADO NA EXECUÇÃO DO CONTRATO.....	21
6. DOSIMETRIA.....	22
6.1 CRITÉRIOS DE DOSIMETRIA	23
6.2 ESCALONAMENTO DAS SANÇÕES	24

7. PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.....	24
7.1 NATUREZA E FINALIDADE	25
7.2 REQUISITOS DO PROCEDIMENTO	25
7.3 COMPETÊNCIA PARA INSTAURAÇÃO	26
7.3.1 ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO	26
7.4 DAS MEDIDAS DE RESOLUÇÃO DE CONFLITOS.....	27
7.4.1 MEDIDAS PRÉVIAS RECOMENDADAS.....	28
7.4.1.1 DA CONTAGEM DE PRAZOS EM CASO DE PEDIDO DE DILAÇÃO DE PRAZO E PEDIDO DE TROCA DE MARCA	29
7.4.1.2 PEDIDO DE DILAÇÃO DE PRAZO	29
7.4.1.3 PEDIDO DE TROCA DE MARCA/MODELO	30
7.5 DA DISCRICIONARIEDADE QUANTO A RELEVÂNCIA DA PENALIDADE – AUSÊNCIA DE PREJUÍZO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	30
8. ETAPAS DO PROCESSO SANCIONADOR.....	32
8.1 FASE PRELIMINAR	33
8.1.1 DAS PROVIDÊNCIAS INICIAIS DO GESTOR E FISCAL DE CONTRATO.....	33
8.1.1.1. OBRIGAÇÕES DO GESTOR E FISCAL TÉCNICO	33
8.1.2 MEMORANDO E DOCUMENTOS INICIAIS	35
8.1.3 JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE	36
8.1.4 AUTORIZAÇÃO	37
8.1.5 NOTIFICAÇÃO E PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL – DIOF RO.....	38
8.1.6 CONTAGEM DE PRAZOS PROCESSUAIS.....	39
8.2 FASE DA DEFESA PRÉVIA	40
8.2.1 REVELIA ADMINISTRATIVA	40
8.3 DA DECISÃO ADMINISTRATIVA	41
8.3.1 ARQUIVAMENTO DO PROCESSO.....	41
8.3.2 APLICAÇÃO DE SANÇÃO	42
8.3.3 SUBSTITUIÇÃO OU CONVERSÃO DA PENALIDADE	42
8.3.4 APLICAÇÃO PARCIAL DA PENALIDADE	43
8.4 FASE RECURSAL	43
8.4.1 DA ADMISSIBILIDADE DO RECURSO ADMINISTRATIVO	43
8.4.2 DA ANÁLISE DO RECURSO ADMINISTRATIVO	44
8.5 DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO	45
8.6 DO TRÂNSITO EM JULGADO NO ÂMBITO ADMINISTRATIVO	46
8.6.1 DO ENVIO PARA GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - GAF PARA RETENÇÃO DE MULTA OU INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA	47
8.6.2 DO ENVIO PARA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO (CGE/RO).....	47
8.6.3 DO REGISTRO NO SICAF E PUBLICAÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL	48
8.6.4 DO ARQUIVAMENTO.....	48

9. REABILITAÇÃO E DESCONSIDERAÇÃO DA PERSONALIDADE JURÍDICA.....	49
10. DISPOSIÇÕES GERAIS	50
11. LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA PROCESSO DE APURAÇÃO E APLICAÇÃO DAS SANÇÕES	52
12. ANEXOS.....	54
ANEXO I – TERMO DE COMPROMISSO PARA RESOLUÇÃO CONSENSUAL DE CONFLITOS CONTRATUAIS	55
ANEXO II – PROCESSO PARA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE.....	58
ANEXO III – RELATÓRIO PRÉVIO - JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE.....	60
ANEXO IV – AUTORIZAÇÃO DE INSTAURAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	63
ANEXO V - NOTIFICAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE DEFESA PRÉVIA	64
ANEXO VI – MODELO DECLARAÇÃO DE REVELIA	66
ANEXO VII - ANÁLISE CONCLUSIVA DO COMISSÃO DE APURAÇÃO	68
ANEXO VIII – DECISÃO DE ANULAÇÃO DE PENALIDADE	70
ANEXO IX – MODELO DE REQUERIMENTO À PGE PARA ANÁLISE DO MÉRITO – PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	71
ANEXO X– MODELO DE COMUNICAÇÃO À CGE PARA PROVIDÊNCIAS SANCIONATÓRIAS	74
ANEXO XI – MODELO DE TERMO DE TRÂNSITO EM JULGADO	75
ANEXO XII – MODELO DE REQUERIMENTO À PGE PARA INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA	77
13. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	79

Prefácio

A Administração Pública, ao exercer suas atividades finalísticas por meio de contratações com entes privados, deve manter o equilíbrio entre a eficiência na execução dos contratos e o rigor no cumprimento dos princípios que regem a legalidade, a moralidade, a impessoalidade, a publicidade e a eficiência. Nesse contexto, a responsabilização dos contratados que descumprem cláusulas contratuais, condições editalícias ou que incorrem em práticas ilícitas se mostra não apenas necessária, mas imperativa para garantir a integridade da gestão pública e a qualidade na entrega de bens e serviços à sociedade.

A promulgação da Lei Federal nº 14.133/2021 – a Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos – consolidou os fundamentos do devido processo legal, da ampla defesa e do contraditório nas esferas administrativas, ampliando o controle sobre a conduta dos contratados e delineando as diretrizes para a aplicação de sanções, de forma proporcional, motivada e fundamentada. Neste mesmo cenário, normas federais e estaduais, como o Decreto Estadual nº 28.874/2024, conferem à Administração Estadual os mecanismos processuais e institucionais para resguardar o interesse público frente a descumprimentos contratuais.

Importa destacar, nesse contexto, a responsabilidade da alta administração em promover a governança das contratações, conforme previsto no art. 11 da Lei nº 14.133/2021, assegurando o cumprimento de diretrizes que fortaleçam o planejamento, a gestão de riscos, o controle das contratações públicas e a efetiva prestação dos serviços públicos com foco em resultados.

O presente Manual de Procedimentos para Apuração e Aplicação de Sanções Administrativas no Âmbito das Contratações Públicas da Secretaria de Estado de Finanças de Rondônia – SEFIN/RO, surge como instrumento técnico e normativo de padronização, orientando as unidades demandantes, gestores e fiscais de contratos, bem como os membros da Comissão de Apuração de Sanções Administrativas - CASA, quanto às etapas, critérios, prazos, modelos e fundamentos jurídicos que regem os Processos Administrativos Sancionadores (PAS).

Mais do que uma compilação normativa, este Manual representa um compromisso com a governança pública, o controle interno, a segurança jurídica e o aprimoramento contínuo da atuação administrativa, fomentando uma cultura institucional de respeito aos contratos, à integridade nas relações público-privadas e à efetividade na responsabilização.

Convidamos todos os servidores e agentes públicos envolvidos na gestão contratual a fazerem uso deste material como referência prática e conceitual, contribuindo para a consolidação de uma Administração Pública mais justa, eficiente e responsável.

Secretaria de Estado de Finanças de Rondônia – SEFIN/RO

2025

1. Introdução

O presente Manual tem por finalidade orientar os servidores da Secretaria de Estado de Finanças de Rondônia (SEFIN/RO) que atuam diretamente nas contratações públicas quanto aos procedimentos a serem observados na apuração de responsabilidade por infrações administrativas cometidas por licitantes ou contratados, bem como quanto à correta aplicação das sanções administrativas cabíveis, conforme a legislação vigente.

As sanções administrativas possuem natureza dúplice: de um lado, apresentam caráter repressivo, ao buscarem compensar os prejuízos causados à Administração Pública e restaurar a ordem jurídica violada; de outro, possuem caráter preventivo e educativo, ao desencorajar a reincidência do infrator e sinalizar aos demais fornecedores que condutas contrárias à boa-fé contratual e à legislação vigente não serão toleradas.

Para tanto, a previsão das sanções administrativas deve constar expressamente nos instrumentos convocatórios e nos contratos administrativos, não apenas como um alerta de que o inadimplemento ensejará consequências, mas também como um mecanismo de proteção ao interesse público, permitindo à Administração adotar as medidas necessárias à reparação dos danos e à preservação da integridade da contratação.

À luz do princípio constitucional da legalidade, é imprescindível que todas as obrigações contratuais — tanto as de caráter geral quanto aquelas específicas à natureza do objeto contratado — estejam claramente estabelecidas no Termo de Referência ou Projeto Básico, no edital e no contrato. Tal previsão garante transparência e segurança jurídica para ambas as partes: à Administração, que poderá exigir o cumprimento exato do pactuado; e ao contratado, que conhecerá previamente as exigências impostas e as consequências do seu eventual descumprimento.

Além das cláusulas padrão aprovadas pela Procuradoria-Geral do Estado, cabe ao agente público responsável pela contratação assegurar a inclusão de

cláusulas específicas, sempre que a natureza do objeto contratado assim exigir, de modo a evitar omissões que possam comprometer a execução contratual ou fragilizar eventuais medidas sancionatórias.

A aplicação da sanção administrativa deve ser pautada nos princípios da proporcionalidade e da razoabilidade, bem como na observância estrita do devido processo legal, com garantia do contraditório e da ampla defesa. A Constituição Federal de 1988, em seu art. 5º, incisos LIV e LV, impõe que nenhuma sanção seja aplicada sem o devido processo, assegurando ao administrado o pleno exercício de sua defesa, com todos os meios e recursos a ela inerentes.

O respeito a esses princípios visa assegurar que as penalidades eventualmente aplicadas sejam legítimas, resultantes de um processo devidamente formalizado, e proteger a própria Administração Pública contra questionamentos futuros decorrentes de vícios processuais, que possam comprometer a validade do ato sancionador.

Este instrumento se destina, portanto, aos agentes públicos responsáveis pelas fases de planejamento, fiscalização, gestão e controle das contratações públicas, servindo como referência normativa e procedimental na aplicação de penalidades administrativas, contribuindo para a melhoria da governança contratual e da conformidade nas aquisições públicas.

2. Termos e Definições

Este capítulo tem por objetivo uniformizar a terminologia empregada no âmbito deste manual, estabelecendo os significados dos principais termos utilizados na apuração de infrações administrativas e na aplicação de sanções no contexto das contratações públicas.

- **Administração Pública:** Conjunto de órgãos e entidades integrantes da estrutura do Estado responsáveis pela prestação de serviços públicos, formulação e execução de políticas públicas, e pela gestão dos recursos públicos, conforme disposto no art. 37 da Constituição Federal.

- **Adimplemento Contratual:** É o cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes, conforme a previsão contratual.
- **Aditamento Contratual:** São alterações do contrato administrativos para melhor adequar às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado quer seja por vontade da administração ou por acordo entre as partes.
- **Advertência:** Penalidade de menor gravidade, com caráter educativo, aplicada nos casos de infrações formais ou de baixo impacto à execução contratual.
- **Autoridade Competente:** Agente ou órgão da Administração com atribuição legal para aplicar sanções administrativas, nos termos da legislação vigente e do regimento interno do órgão ou entidade.
- **Comissão de Apuração de Sanções Administrativas:** Agentes públicos responsáveis pela análise e aplicação das penalidades a pessoas ou empresas que infringem a lei, o contrato e instrumentos congêneres durante a execução dos contratos públicos.
- **Contratado:** Pessoa física ou jurídica, ou consórcio, com quem a Administração Pública celebra contrato administrativo em decorrência de processo licitatório ou de contratação direta.
- **Contrato Administrativo:** Acordo firmado entre a Administração e o particular, regido predominantemente por normas de direito público, que tem por objeto a prestação de serviços, fornecimento de bens ou execução de obras ou serviços de engenharia.
- **Declaração de Inidoneidade:** Sanção mais gravosa, com efeitos amplos no âmbito da Administração Pública, que veda a participação do infrator em licitações e contratações enquanto perdurarem os motivos determinantes ou até que seja promovida a reabilitação.
- **Dosimetria:** Técnica utilizada para fixar a penalidade mais adequada à infração cometida, considerando critérios legais e circunstanciais, como gravidade da conduta, prejuízo causado, reincidência e atenuantes.

- **Execução Contratual:** Conjunto de atos e obrigações decorrentes do contrato, realizados após sua assinatura e durante sua vigência, nos prazos, condições e formas estipuladas no instrumento contratual.
- **Fiscal de Contrato:** Servidor designado para exercer a fiscalização técnica, administrativa ou setorial do contrato, conforme as especificidades do objeto contratado.
- **Gestor de Contrato:** Servidor designado formalmente para acompanhar e controlar a execução do contrato administrativo, com atribuições previstas na legislação e em normativos internos.
- **Gestão de riscos:** Constitui mais que uma estratégia da organização, a política responsável pela definição das diretrizes norteadoras do gerenciamento do risco, entre as quais se insere a definição do apetite ao risco, ou seja, o risco que a organização se dispõe a aceitar para alcançar seus objetivos e metas estratégicas.
- **Infração Administrativa:** Conduta comissiva ou omissiva do licitante ou contratado, contrária às normas legais, editalícias ou contratuais, capaz de causar prejuízo à Administração Pública ou comprometer a regularidade do procedimento licitatório ou da execução contratual.
- **Licitação:** Procedimento administrativo isonômico realizado pela Administração Pública para selecionar a proposta com melhor qualidade possível, sendo a mais vantajosa, e menos onerosa, para a contratação de um serviço, mão de obra, alienação, locação ou aquisição de um produto, devendo ser feito de forma obrigatória para as contratações de bens ou serviços de terceiros. Há hipóteses de dispensa e inexigibilidade da licitação, previstas nos parágrafos 2º e 4º do art. 17 e art. 24 e 25 da Lei nº 8.666/93, art. 75, 74 e parágrafos 3º e 6º do art. 76, da Lei nº 14.133/2021.
- **Licitante:** Pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, que participa ou manifesta a intenção de participar de processo licitatório, sendo-lhe equiparável, para os fins das leis acima referenciadas, o fornecedor ou o prestador de serviço que, em atendimento à solicitação da Administração, oferece proposta.

- **Liquidação:** Consiste no segundo estágio da despesa, efetuado pela unidade contratante, em que se verifica o direito adquirido pelo credor que envolve todos os atos de verificação e conferência, desde a entrada do material ou da prestação do serviço, até o reconhecimento da despesa, baseado em títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, inclusive a verificação da regularidade fiscal do fornecedor, e terá como base o contrato, ajuste ou acordo respectivo, a nota de empenho, e os comprovantes de entrega do material ou da prestação efetiva do serviço.
- **Multa:** Penalidade pecuniária aplicada em razão de descumprimento contratual ou editalício, cuja base de cálculo e percentual devem estar previamente previstos nos instrumentos convocatórios e no contrato.
- **Nota de empenho:** Documento extraído a cada empenho (corresponde à sua materialização) que indica o nome do credor, a representação e a importância da despesa, e a dedução do saldo da dotação própria. É a comprovação do registro do empenho. Nota de Empenho pode substituir o termo de contrato, conforme previsto no art. 62, § 4.º da Lei nº 8.666/93 e art. 95 da Lei nº 14.133/2021.
- **Oficialização da demanda:** É o documento que contém o detalhamento da necessidade da área requisitante de contratação, assinado por ela.
- **Ordenador de despesa:** É a autoridade responsável por ordenar a execução de despesas públicas, ou seja, a autoridade que autoriza o pagamento de contas, empenho de recursos, e outras ações financeiras da administração pública.
- **Pagamento:** É o último estágio da despesa pública. Ocorre com a entrega do numerário ao fornecedor/credor, e é efetuado após a regular liquidação da despesa, por meio de despacho exarado pela autoridade competente, determinando o seu pagamento.
- **Parecer jurídico:** É o parecer dado pela assessoria jurídica em relação à documentação do processo que antecede à contratação, alguma alteração contratual ou encerramento de contrato (edital e seus anexos se for o caso, e demais documentos relativos à preparação da licitação e/ou contratação,

documentos que subsidiam a alteração contratual etc.), mediante a avaliação de aspectos de legalidade.

- **Planejamento da contratação:** Fase que recebe como insumo uma necessidade de negócio e gera como saída um edital completo, incluindo-se o termo de referência (TR) ou projeto básico (PB) para a contratação. Aplica-se nas contratações diretas e adesões a atas de registro de preços, nos quais são precedidas de um planejamento adequado, formalizado no processo de contratação, incluindo a elaboração da matriz de riscos, incorporado no Termo de Referência ou no Projeto Básico, quando for o caso.
- **Processo Administrativo Sancionador:** Procedimento formal instaurado pela Administração para apuração de infração administrativa e aplicação da sanção cabível, assegurando o contraditório, a ampla defesa e o devido processo legal.
- **Reajustamento:** Forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato consistente na aplicação do índice de correção monetária previsto no contrato, que deve retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais.
- **Recebimento do bem ou serviço:** Compreende dois tipos de recebimento:
 - **O recebimento provisório**, que consiste quando a administração está de posse do bem ou serviço contratado para a verificação da sua conformidade, de acordo com o contrato, e que não acarreta, em princípio, a sua aceitação total ou ateste para fins de liquidação e pagamento.
 - **O recebimento definitivo** é a aceitação do bem ou serviço por parte da Administração, por estar em conformidade com as especificações descritas na Nota de Empenho ou Termo de Referência do processo de aquisição.
- **Reequilíbrio:** É a alteração contratual com vistas ao restabelecimento da equivalência original das obrigações. É decorrente da garantia prevista no art. 37, inciso XXI da Constituição Federal, em que se mantêm as condições originais da proposta contratual, com a determinação de que deve ser mantido o equilíbrio inicial da avença.

- **Registro de ocorrências:** Documento, podendo ser livro, arquivo eletrônico, caderno ou folhas, onde o fiscal do contrato anota todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual.
- **Repactuação:** Forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato utilizada para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no edital com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra.
- **Reincidência:** Ocorrência de nova infração por parte do mesmo licitante ou contratado, em período inferior a cinco anos, contados da aplicação de penalidade anterior, de natureza semelhante, transitada em julgado administrativamente.
- **Sanção Administrativa:** Penalidade aplicada pela Administração Pública a licitantes ou contratados em decorrência do descumprimento de deveres legais, editais ou contratuais, observando-se o devido processo legal.
- **Suspensão Temporária de Participar em Licitação e Impedimento de Contratar com a Administração:** Sanção que impede, por prazo determinado, a participação do infrator em licitações e a celebração de contratos com a Administração Pública.
- **Seleção do fornecedor:** Fase que recebe como insumo o edital completo, e gera como saída o contrato assinado e tornado público, por meio da publicação do extrato do contrato.
- **Serviço executado de forma contínua:** São os serviços auxiliares, necessários para a Administração para o desempenho de suas atribuições, e que, se interrompidos, podem comprometer a continuidade das suas atividades, e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro. Ex: limpeza e conservação, manutenção predial.

- **Termo de aditamento:** É documento que formaliza alterações ao contrato assinado inicialmente, podendo ocorrer acréscimos, supressões no objeto, prorrogações, repactuações e além de outras modificações admitidas em lei, passando por procedimentos administrativos para a sua elaboração, e assim como o contrato, é necessária à sua publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais. Também é chamado de Termo Aditivo.
- **Termo de apostilamento:** É documento para anotação ou registro administrativo adotado pela Administração, de modificações contratuais que não alteram a essência da avença ou que não modifiquem as bases contratuais. Como exemplo, a atualização de valor contratual (reajuste), não havendo necessidade de aditamento (art. 65, Lei nº 8.666/93 e art. 136 da Lei nº 14.133/21).
- **Termo de contrato:** É instrumento de ajuste que a Administração celebra com pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, para a consecução de fins públicos, segundo regime jurídico de direito público. É obrigatório nas contratações por tomada de preços, concorrência e toda contratação (dispensa e inexigibilidade) cujo valor seja acima do estabelecido para a tomada de preços. Exceção: aquisição de bens com entrega única que não demande obrigações futuras (exemplo: assistência técnica), art. 62, Lei nº 8.666/93 e art. 95, inciso II da Lei nº 14.133/21).
- **Termo de referência ou projeto básico:** É instrumento elaborado a partir dos estudos técnicos e preliminares, obrigatório para toda contratação, que reúne os elementos necessários e suficientes e nível de precisão adequado para caracterizar o objeto da licitação. Contém minimamente a descrição técnica, detalhamento do objeto do contrato.
- **Unidade demandante:** Setor, área ou unidade administrativa que demanda e justifica a necessidade da contratação de bens, serviços, inclusive de soluções de TIC, e a que utiliza o serviço ou bem contratado.
- **Unidade executora:** É a unidade que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial, cujo titular, em consequência, está sujeito a tomada ou prestação de contas anual.

- **Vigência do contrato:** Consiste no período durante o qual o contrato administrativo se apresenta como obrigatório para as partes, sendo submetidas aos direitos e obrigações dele decorrentes, com início na data de sua assinatura ou outra posterior devidamente determinada. Compreende a etapa de execução do objeto, e o seu recebimento.

3. Legislação Aplicável

A aplicação de sanções administrativas a licitantes e contratados encontra amparo em um arcabouço normativo que abrange a legislação federal, estadual e os instrumentos convocatórios e contratuais. Este capítulo apresenta os principais diplomas legais que fundamentam a atuação da Administração Pública na apuração de infrações e imposição de penalidades, com ênfase nas competências atribuídas aos órgãos da administração direta do Poder Executivo do Estado de Rondônia.

- **Lei nº 8.666/1993 – Lei Geral de Licitações e Contratos Administrativos:** Dispõe sobre normas gerais para licitações e contratos administrativos no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Contém dispositivos expressos sobre sanções administrativas nos artigos 86 a 88.
- **Lei nº 10.520/2002 – Lei do Pregão:** Institui, no âmbito da União, Estados e Municípios, a modalidade de licitação denominada pregão. Estabelece sanções específicas aplicáveis ao licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato (art. 7º).
- **Lei nº 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos:** Revoga gradualmente as Leis nº 8.666/1993 e 10.520/2002, instituindo um novo regime jurídico para as contratações públicas. Dispõe sobre infrações e sanções administrativas nos arts. 155 a 164, detalhando tipos de sanções, requisitos para aplicação e formas de registro.

- **Lei nº 9.784/1999 – Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal:** Estabelece normas básicas sobre o processo administrativo, aplicáveis subsidiariamente à esfera estadual, sobretudo no que tange aos princípios do contraditório, ampla defesa e devido processo legal.
- **Constituição Federal de 1988:** Os artigos 5º, incisos LIV e LV, consagram os direitos ao devido processo legal, à ampla defesa e ao contraditório, pilares essenciais dos procedimentos sancionadores no âmbito da Administração Pública.
- **Decreto Estadual nº 28.874/2024 – Regulamenta as contratações públicas no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Estado de Rondônia:** Estabelece procedimentos complementares para a apuração de infrações e aplicação de sanções administrativas em contratações públicas no âmbito do Estado de Rondônia. Dispõe sobre a padronização de fluxos internos, critérios objetivos para dosimetria de sanções, designação de comissões processantes e regras de reabilitação de fornecedores.
- **Decreto Estadual nº 16.089/2011 – Dispõe sobre o Cadastro Geral de Fornecedores – CAGEFOR e no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CAGEFIMP:** Dispõe sobre o credenciamento e cadastramento dos fornecedores interessados em contratar com a Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado, bem como sobre as sanções previstas aos fornecedores que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com a Administração Pública Estadual.
- **Demais normativos internos da SEFIN/RO e manuais de procedimentos:** A depender da natureza do contrato e do objeto contratado, podem ser aplicados regulamentos internos que estabeleçam obrigações adicionais ou protocolos específicos para o tratamento de descumprimentos contratuais.

A eficácia das sanções administrativas depende da correta previsão nos editais de licitação, nos contratos administrativos e em seus anexos técnicos, como o Termo de Referência ou Projeto Básico. A clareza e objetividade na definição das obrigações contratuais e das consequências do descumprimento são essenciais para a validade da sanção imposta.

É imprescindível que constem, nesses instrumentos, além das penalidades previstas legalmente, as hipóteses de sua aplicação, as regras para a aplicação da multa (percentuais, base de cálculo) e os prazos e formas de defesa e recurso. A ausência de cláusulas claras sobre sanções pode comprometer a legitimidade da penalidade aplicada, vulnerabilizando a Administração frente a questionamentos administrativos ou judiciais.

4. Das Sanções Administrativas

A apuração para a aplicação de sanção em razão de infração administrativa não é ato discricionário, mas verdadeiro dever do gestor, decorrente do poder-dever da Administração Pública de zelar pela legalidade, eficiência e integridade de suas contratações. Sua imposição tem natureza repressiva, ao responsabilizar o particular pela conduta infracional e pedagógica, ao desencorajar práticas lesivas e proteger a higidez do sistema de contratações públicas.

Identificada a infração dos dispositivos contratuais e editalícios, nasce para a Administração Contratante, na pessoa do agente público que a constatou, o poder-dever de aplicar ao contratado as sanções previstas em lei, no edital, na ata de registro de preços ou no contrato, em razão dos princípios da indisponibilidade do interesse público e da legalidade, de modo que, nas hipóteses em que deixar de fazê-lo, deverá apresentar justificativa idônea.

4.1 Espécies

As sanções encontram respaldo nos seguintes dispositivos normativos:

- ✓ Lei nº 8.666/1993 – arts. 86 a 88;
- ✓ Lei nº 10.520/2002 – art. 7º;
- ✓ Lei nº 14.133/2021 – arts. 155 a 164;
- ✓ Decreto Estadual nº 28.874/2024;
- ✓ Cláusulas contratuais e disposições editalícias.

4.1.1 Advertência

Penalidade de caráter educativo, aplicada nos casos de infrações formais ou de menor gravidade, quando não houver reincidência ou prejuízo relevante à Administração. Deve ser formalizada por escrito, com exposição clara dos motivos.

Não se deve confundir a advertência com a notificação. A advertência é uma hipótese de sanção a ser aplicada ao final de um procedimento administrativo em que deve ser respeitado o contraditório e a ampla defesa, enquanto a notificação é a convocação de um licitante ou contratado para se manifestar nos autos.

4.1.2 Multa

Penalidade de natureza pecuniária, deve estar prevista expressamente no edital e no contrato, com base de cálculo e percentuais definidos de forma clara e objetiva. Pode ser:

Compensatória (ou punitiva): aplicada por inadimplemento contratual específico (atrasos, falhas técnicas, descumprimento de prazos, entre outros) ou

Moratória: por atraso na execução ou entrega de etapas.

A multa poderá ser descontada de pagamentos devidos ao contratado ou cobrada judicialmente, nos termos da Lei nº 8.666/1993, art. 86, §1º, e da Lei nº 14.133/2021, art. 157.

É a única que pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, conforme dispõe o art. 87, § 2º, da Lei nº. 8.666/1993.

Tem caráter punitivo e não de compensação pelos prejuízos causados, não afastando, por isso, a responsabilidade do contratado pelas perdas e danos que as infrações causaram ao Estado.

Deve estar prevista em edital ou contrato, o qual também deve prever a gradação para a sua aplicação, estipulando-a em valores percentuais ou absolutos compatíveis com a gravidade das condutas que visa reprimir.

Havendo aplicação da sanção, após regular procedimento administrativo, observado o contraditório e a ampla defesa, a multa pode ser abatida da garantia e, caso seja superior ao valor desta, pode ser descontada dos pagamentos ou cobrada judicialmente.

4.1.3 Suspensão Temporária de Participação em Licitação e Impedimento de Contratar com a Administração

A suspensão temporária de licitar e contratar com a Administração acarreta a impossibilidade de o sancionado participar de procedimentos licitatórios ou celebrar contratos, nos casos em que já houver sido realizada a licitação, pelo prazo de até 3 (três anos).

Tal sanção destina-se às infrações consideradas graves, observada a seriedade da conduta do contratado e suas consequências, bem como os princípios da proporcionalidade e razoabilidade, assim como as demais sanções.

4.1.4 Declaração de Inidoneidade

Sanção extrema, aplicada quando houver prática de atos ilícitos graves, como fraudes, conluíus, atos de corrupção, ou qualquer conduta atentatória à moralidade administrativa.

Impede o contratado de licitar ou firmar contratos com a Administração Pública, em todos os entes federativos, em princípio, por um prazo indeterminado, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a qual será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção de suspensão temporária.

A reabilitação dependerá da reparação integral dos danos causados e do decurso do prazo mínimo de um ano, conforme o art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

Não implica, necessariamente, a rescisão imediata dos contratos vigentes, impedindo, porém, a prorrogação ou uma nova contratação, conforme Acórdão nº 432/2014 – Plenário TCU.

5. Condutas passíveis de penalidades administrativas

A infração administrativa é o comportamento ou omissão que viola alguma norma de natureza administrativa, podendo ou não causar prejuízos ao órgão. O artigo 155 da Lei 14.133/2021, define as sanções administrativas valendo-se de metodologia diferente daquela utilizada na Lei 8.666/1993, mas de maneira bastante semelhante à das Leis 10520/20002 e 12.462/2011, prevendo as condutas infracionais praticadas no âmbito dos certames licitatórios e nos contratos administrativos.

Além disso, o inciso XII promoveu a importação das sanções previstas no artigo 5º da Lei 12.846/2013, sobrepondo, de certa forma, os regimes de sanções da lei geral de licitações e da Lei Anticorrupção.

5.1 Dar causa à inexecução parcial do contrato

De acordo com Parziale (2021), devido à subjetividade do inciso em questão, é necessário que o termo de contrato ou termo de referência defina bem as

condutas eleitas como infrações administrativas, pois deverá ser garantido ao futuro contratado o direito de conhecer as punições que poderá sofrer em razão da prática das condutas observadas, sob pena de violação ao princípio da segurança jurídica.

Essa infração administrativa é a considerada leve, pois não causa danos graves à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, sendo a única indicada para advertência, com possibilidade de multa.

Com isso, o legislador reforça o sistema de penalidades de forma a não permitir que, nem mesmo as infrações menos gravosas, por razões de insignificância, fiquem impunes.

5.2 Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo

Essa tipificação de ilícito administrativo é praticamente igual à do inciso anterior. A diferença é que, no caso concreto, fique configurado o grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos e ao interesse coletivo.

Por ser uma conduta de cunho mais grave, não se pode aplicar uma simples advertência ao contratado que realizar a conduta descrita neste inciso.

A depender do caso concreto, a conduta aqui descrita pode gerar multa (não inferior a 0,5% nem superior a 30% do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta), impedimento de licitar e contratar além da declaração de inidoneidade.

5.3 Dar causa a inexecução total do contrato

Aqui a tipificação descreve uma conduta do contratado que configure inexecução total de um determinado contrato.

Nas hipóteses de inexecução total das suas obrigações, a infração praticada, a um só tempo, ensejará à rescisão unilateral do contrato e à aplicação da penalidade.

É considerada uma conduta grave, sendo passível de penalidades mais graves, como impedimento de licitar e contratar e, a depender do caso concreto, declaração de inidoneidade, sem prejuízo de aplicação de multa.

5.4 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame

De acordo com Sarai et.al. (2021), umas das principais novidades da 14.133/2021 é a inversão das fases de competição e de habilitação em relação a 8.666/93. Muito embora a lei do RDC (lei nº. 12.462/2011) já aplicasse tal inversão, a 8.666/93 seguia um rito para o processo licitatório realizando a habilitação antes do julgamento. Em função disso, tornou-se fundamental que a Administração se protegesse da conduta dos licitantes de não entregarem a documentação exigida após os lances.

Se não houvesse uma possibilidade de coibir tal prática, a tendência é que isso poderia se tornar comum, prejudicando a seleção da proposta mais vantajosa. Tal conduta é considerada grave pela lei, sendo a pena mínima o impedimento de licitar ou contratar, cominada com multa. Tal conduta pode ensejar até a possibilidade de declaração de idoneidade, se no caso concreto se verificar uma conduta altamente reprovável.

5.5 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado

A conduta mencionada é caracterizada como infração grave e tem o intuito de frustrar o processo licitatório por uma ação de má-fé do licitante. Tal conduta pode ensejar o impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública,

com possibilidade de multa, e, em casos mais graves, pode ensejar declaração de inidoneidade.

É necessário avaliar, no caso concreto, alguma situação superveniente que possa dar razão ao licitante de não manter a proposta. Algumas situações, devidamente comprovadas, podem tornar impossível a manutenção da proposta.

5.6 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta

É dever do licitante assinar o termo de contrato decorrente da licitação que venceu e apresentar a documentação exigida para a contratação. O edital estipulará o prazo limite para que esses atos sejam concretizados pelo vencedor do certame. Tal prazo pode ser prorrogado por igual período previsto no edital, desde que devidamente justificado. É o que determina o §1º do artigo 90 da 14.133/2021.

No intuito de coibir a prática em questão, além de tal conduta ser considerada grave e passível de penalidade administrativa, a Administração pode determinar o recolhimento de garantia da proposta, nos termos do artigo 58 da 14.133/2021. A conduta em questão, como já mencionado, é considerada grave, podendo ensejar a penalidade de impedimento de licitar, cominada com multa e, nos casos mais graves, a depender do caso concreto, poder gerar uma declaração de inidoneidade ao licitante.

5.7 Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto da licitação sem motivo justificado

A Administração necessita de previsibilidade na execução ou entrega do objeto licitado. Condutas do contratado que procrastinam, sem motivo justificado,

a execução ou entrega do objeto, podem trazer sérios danos à Administração Pública.

Assim, como ocorre nas demais infrações, faz-se necessário a abertura de processo administrativo com garantia do contraditório e ampla defesa para que o contratado possa apresentar as suas justificativas para o atraso. Isto porque, atraso puro e simples não é capaz de implicar consequências danosas ao contratado. Portanto, é preciso que fique configurado que o retardamento decorreu da conduta deliberada ou da ineficiência do contratado. A infração somente estará configurada quando não houver uma justificativa legítima comprovada, da qual decorra o atraso na entrega do objeto.

Ademais, no processo administrativo para instaurado para apuração da falta, a Administração deve nortear-se pelo princípio da proporcionalidade, impondo a sanção compatível com a gravidade da infração. Dentro desse critério, demandam atenção fatores como tempo de atraso, histórico de infrações do contratado, dentre outros.

Dessa maneira, a conduta acima descrita é considerada grave e passível da penalidade de impedimento de licitar ou contratar, podendo ser cominada com multa. No caso concreto, dependendo da gravidade da conduta em questão, o contratado pode sofrer a declaração de inidoneidade.

5.8 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato

Nas palavras de Parziale (2021), para a consumação da infração administrativa em questão, faz-se necessário a inserção de um documento falso ou adulterado, público ou privado, no todo ou em parte, no envelope habilitatório, ou na execução do contrato, apresentando uma informação que não coincide com a realidade ou a situação concreta, real ou efetiva.

O legislador definiu que a conduta em questão tem caráter grave e pode ensejar, a princípio, a penalidade de impedimento de licitar ou contratar, sem prejuízo de aplicação de multa. No caso concreto, a depender da gravidade da falsidade em questão, a penalidade pode ser a declaração de inidoneidade.

5.9 Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato

Na lição de Hungria (1983), fraude é a maliciosa provocação ou aproveitamento do erro ou engano de outrem para a consecução de um fim ilícito. A fraude na licitação fere a competitividade do certame e é uma conduta que a Administração Pública tem o dever de coibir.

Na definição de Parziale (2021) o ilícito administrativo em questão consiste na prática de um ato fraudulento durante a licitação ou a execução do contrato administrativo, como, por exemplo, produzir documentos cujos teores não condizem com a realidade ou entregar um bem distinto daquele constante do edital, cuja nota fiscal ateste o atendimento das regras do certame.

O legislador definiu tal conduta como gravíssima e a pena a ser aplicada ao fornecedor que incidir nessa prática é a mais grave: declaração de inidoneidade, sem prejuízo de aplicação de multa, que deverá ser estipulada conforme a gravidade e o prejuízo gerado para a Administração Pública.

5.10 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza

De acordo com Parziale (2021), todos aqueles que participam de licitação e celebram contratos com a Administração Pública têm a sua idoneidade presumida, sendo que, quando tal confiança é quebrada através da prática de condutas inidôneas, faz-se necessário que a Administração os afaste das suas contratações,

com o fim de prevenir novos atentados contra o interesse público por parte de quem já contra ele atentou no passado. Dessa forma, pode-se afirmar que a inidoneidade tem relação com uma quebra de confiança.

Assim sendo, as condutas do contratado ou licitante que possam ensejar, a julgar pelo caso concreto, uma quebra de confiança, são passíveis de aplicação dessa penalidade. Um comportamento inidôneo deverá ser aquele contrário ao ordenamento jurídico e de alta reprovabilidade, pois essa penalidade é considerada gravíssima e a pena a ser imputada é, por óbvio, a declaração de inidoneidade, sem prejuízo de aplicação de multa.

Esse ilícito administrativo engloba também a conduta “cometer fraude de qualquer natureza”. Esse tipo se confunde com o que foi previsto no inciso VII do art. 155 da lei 14.133/2021. Dessa forma, quando a fraude for de ordem tributária, por exemplo, se enquadraria no tipo desse inciso, uma vez que o inciso VII trata de “fraudes na licitação ou na execução do contrato”.

5.11 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

O artigo 11 da lei nº. 14.133/2021 define os objetivos do processo licitatório, a saber:

I – assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto;

II – assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição;

III – evitar contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis e superfaturamento na execução dos contratos;

IV – incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável. Dessa forma, comportamentos do licitante que possam frustrar os objetivos acima descritos podem ser enquadrados nesse ilícito administrativo.

Parziale (2021) cita como exemplos de tais comportamentos a criação de dificuldades para prejudicar potenciais interessados, a realização de ameaças e a manipulação de preços.

O legislador definiu essa conduta como gravíssima, sendo a pena a ser aplicada a declaração de inidoneidade, sem prejuízo de multa a se adequar ao caso concreto.

5.12 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei 12.843 de 1º de agosto de 2013

O artigo 5º da chamada lei anticorrupção (12.846/2013) traz a responsabilização civil e administrativa de atos contra a administração pública. Segundo o artigo 5º da 12.846/2013:

Constituem atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira, para os fins desta Lei, todos aqueles praticados pelas pessoas jurídicas mencionadas no parágrafo único do art. 1º, que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, assim definidos:

I – prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei;

III – comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV – no tocante a licitações e contratos:

a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

V – dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

Percebe-se que muitos dos dispositivos legais citados acima são similares a alguns incisos do artigo 155 da lei nº. 14.133/2021 já citados. Quis o legislador incluir na nova lei de licitações e contratos a garantia da punição no âmbito das contratações públicas àqueles que praticarem determinados atos ilícitos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, sem prejuízo da responsabilização civil e penal.

As infrações do artigo 5º da lei anticorrupção são consideradas gravíssimas, com a pena de declaração de inidoneidade, sem prejuízo de multa a se quantificar no caso concreto.

5.13 Atraso injustificado na execução do contrato

O Art. 162 da Lei 14.133/2021 acrescenta ao rol de infrações, o atraso injustificado na execução do contrato. Desse modo, ao constatar tal ato, a Administração pode penalizar o contratado com base nesse artigo.

A penalidade prevista para essa conduta é a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato, podendo promover a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas em lei.

É imprescindível que, para que essa penalidade de multa seja aplicada, o instrumento convocatório e/ou o instrumento contratual tenham previsto a possibilidade de multa, com a fixação de parâmetros para aplicar tal penalidade pecuniária.

6. Dosimetria

A dosimetria das sanções administrativas consiste na metodologia utilizada pela Administração Pública para dimensionar, de forma fundamentada, a penalidade mais adequada diante de uma infração cometida por licitantes ou contratados, refletindo sobre a gravidade do fato, os prejuízos causados, a conduta do agente infrator e a finalidade pedagógica da sanção.

A legislação deixou margem de discricionariedade para a atuação do gestor público na medida em que não delimitaram um prazo para sanção para cada espécie de falta cometida que possa ter o potencial de frustrar os objetivos da licitação ou falhar na execução do contrato.

Consequentemente, deve a Administração delimitar de forma motivada a extensão temporal da sanção, assegurando que a resposta estatal à infração seja justa, proporcional e efetiva, observando os princípios da legalidade, finalidade, razoabilidade, proporcionalidade, motivação e segurança jurídica.

A necessidade de dosimetria encontra amparo na Lei nº 14.133/2021, especialmente em seus arts. 156, 160, 161 e 162, que preveem a gradação das sanções conforme a gravidade das infrações e os danos ao interesse público.

Também se aplica a jurisprudência e as orientações dos tribunais de contas e órgãos de controle, que exigem fundamentação individualizada para cada penalidade aplicada.



6.1 Critérios de Dosimetria

A aplicação da sanção deve levar em consideração, cumulativa ou alternativamente, os seguintes critérios objetivos e subjetivos.

a) Gravidade da infração

Avaliação da natureza da conduta ilícita, distinguindo entre falhas formais, operacionais, técnicas ou de conteúdo doloso. A gravidade é parâmetro essencial para escolha do tipo e da intensidade da sanção.

b) Dano causado à Administração

Inclui danos materiais, prejuízos financeiros, atrasos na execução contratual, riscos à continuidade do serviço público ou comprometimento da política pública associada ao contrato.

c) Reincidência

Caracteriza-se quando o licitante ou contratado já foi sancionado anteriormente por infração similar. A reincidência poderá justificar a aplicação de sanções mais gravosas.

d) Vantagem auferida ou pretendida

Identificação de eventual enriquecimento ilícito, ganho indevido ou tentativa de obter vantagem desleal em prejuízo da Administração.

e) Conduta do agente

A conduta colaborativa, a confissão da infração, a reparação espontânea do dano ou o esforço do contratado para mitigar os efeitos negativos da infração podem atenuar a sanção.

f) Circunstâncias agravantes e atenuantes

O agente público deverá avaliar as circunstâncias em que ocorreu a infração, incluindo dolo, culpa, ocultação de fatos, embaraço à fiscalização, ou, ao contrário, zelo, boa-fé e prontidão na resolução dos problemas.

6.2 Escalonamento das sanções

Com base nos critérios acima, o agente competente deverá classificar a infração de acordo com os seguintes níveis de gravidade, com vistas à correta aplicação da sanção:

Quadro 1: Níveis de Gravidade das Sanções

Nível	Descrição	Sanção
Leve	Infração formal ou pontual, sem prejuízo à Administração	Advertência e/ou multa
Média	Descumprimento contratual com impacto limitado, não doloso	Multa e/ou advertência
Grave	Inexecução parcial ou total com prejuízo direto e relevante	Multa e impedimento de licitar e contratar
Gravíssima	Ato doloso, fraude, má-fé, dano expressivo, prejuízo ao erário ou à coletividade	Multa + impedimento e/ou declaração de inidoneidade

7. Processo Administrativo sancionador

O processo administrativo sancionador constitui o instrumento formal utilizado para apurar a responsabilidade de licitantes e contratados por infrações

às normas que regem as contratações públicas. Visa garantir a observância do devido processo legal, com a asseguaração do contraditório, da ampla defesa e da motivação das decisões administrativas, conforme previsto no art. 5º, incisos LIV e LV, da Constituição Federal de 1988, e nos artigos 155 a 160 da Lei nº 14.133/2021.

7.1 Natureza e Finalidade

A finalidade do processo sancionador é assegurar que a eventual aplicação de penalidades administrativas ocorra com base em procedimento regular, transparente e fundamentado, respeitando os direitos do administrado e promovendo a responsabilização justa e proporcional à conduta verificada.

Além da responsabilização individual, o processo busca promover a integridade nas relações contratuais, a prevenção de novas infrações e a proteção do interesse público, em conformidade com os princípios da administração pública, especialmente os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, proporcionalidade e motivação.

7.2 Requisitos do Procedimento

O procedimento sancionador deverá:

- Ser instaurado por autoridade competente, com base em indícios objetivos de infração administrativa;
- Conter relato circunstanciado dos fatos, com a indicação da norma violada e dos elementos que fundamentam a apuração;
- Garantir ao administrado o direito de apresentar defesa prévia, provas e recursos, em prazos razoáveis;
- Ser conduzido por servidor ou comissão que não tenha interesse direto ou indireto na apuração;
- Resultar em decisão administrativa motivada, seja para aplicar sanção ou arquivar o feito.



7.3 Competência para Instauração

A competência para a instauração do processo administrativo sancionador, no âmbito da Secretaria de Finanças do Estado de Rondônia, é privativa do Ordenador de Despesa sendo conduzido pela Comissão de Apuração de Sanções Administrativas, instituído e regulamentado por Portaria.

A referida Comissão é o órgão colegiado responsável por conduzir os procedimentos de apuração de infrações contratuais e licitatórias cometidas por licitantes ou contratados, nos moldes estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis. Compete à Comissão deliberar sobre a admissibilidade das representações recebidas, instaurar formalmente os processos, conduzir as instruções processuais, elaborar relatórios e encaminhar as conclusões à autoridade competente para julgamento e aplicação das sanções cabíveis.

A atuação da Comissão garante a segregação de funções entre os responsáveis pela fiscalização contratual e os encarregados da apuração de responsabilidade, assegurando maior imparcialidade, tecnicidade e segurança jurídica à condução dos processos sancionadores.

7.3.1 Atribuições da Comissão

A Comissão de Apuração de Sanções Administrativas – CASA como órgão colegiado é responsável por conduzir, analisar e deliberar, no âmbito técnico e procedimental, os processos administrativos sancionadores instaurados no âmbito da Secretaria de Estado de Finanças de Rondônia – SEFIN/RO.

As atribuições específicas da Comissão, bem como os critérios de atuação de seus membros, os ritos internos de instrução processual, as regras de deliberação, os prazos operacionais e a forma de designação do seu Presidente serão definidos por meio de Portaria, a qual instituirá formalmente o funcionamento da Comissão, observando as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, dos Decretos Estaduais correlatos e das normas internas da SEFIN/RO.

Além da regulamentação por Portaria, a Comissão elaborará seu próprio Regimento Interno, a ser aprovado por seus membros, que conterà a disciplina procedimental de sua atuação, contemplando, dentre outros aspectos:

- A distribuição de responsabilidades entre os membros;
- Os procedimentos de eleição do Presidente da Comissão;
- A dinâmica das reuniões e sessões deliberativas;
- Os modelos e padrões de documentos administrativos internos;
- A sistemática de elaboração de relatórios, pareceres e análises conclusivas;
- Os fluxos para comunicação com unidades demandantes, fiscais de contratos, Controladoria Geral do Estado – CGE e Procuradoria Geral do Estado – PGE.

O Regimento Interno deverá respeitar os princípios do contraditório, da ampla defesa, do devido processo legal, da publicidade e da motivação, garantindo que todos os atos praticados no âmbito dos Processos Administrativos Sancionadores (PAS) estejam em conformidade com os preceitos legais e constitucionais.

Dessa forma, o funcionamento da Comissão se baseará em fundamentos normativos sólidos, com governança processual transparente, padronizada e alinhada às melhores práticas de integridade pública, assegurando confiabilidade, rastreabilidade e efetividade na aplicação das sanções administrativas no âmbito das contratações públicas da SEFIN/RO.

7.4 Das Medidas de Resolução de Conflitos

A gestão eficiente das contratações públicas demanda não apenas o rigor na apuração de infrações, mas também a adoção de medidas preventivas e corretivas que promovam a resolução consensual de conflitos, evitando a judicialização ou instauração desnecessária de processos sancionadores. Nesse contexto, a mediação desponta como instrumento eficaz e recomendado para a gestão de controvérsias que surjam no curso da execução contratual.

A mediação administrativa permite às partes (Administração e contratada) a construção de soluções dialogadas, com vistas à recomposição do equilíbrio contratual e ao cumprimento das obrigações pactuadas, sem prejuízo da responsabilização futura, caso reste demonstrado descumprimento doloso ou culposos.

A adoção de medidas autocompositivas, como a mediação, traz benefícios relevantes para a Administração Pública, entre os quais se destacam:

- Redução de custos e tempo com processos formais e litígios;
- Preservação do relacionamento com fornecedores idôneos;
- Melhoria da qualidade dos serviços prestados, mediante o fortalecimento do diálogo e da corresponsabilidade;
- Minimização de riscos contratuais e financeiros, por meio de ajustes de conduta orientados pela boa-fé objetiva.

7.4.1 Medidas Prévias Recomendadas

Sempre que possível, e antes do encaminhamento da demanda à Comissão Processante ou a Comissão de Apuração de Sanções Administrativas, a Unidade Demandante ou Gestora do Contrato deverá promover ou propor medidas de resolução de conflitos, observando os seguintes mecanismos:

- I. Registro em Ata de Tentativa de Resolução de Conflitos, contendo os ajustes propostos quanto ao Termo de Referência, contrato e demais cláusulas editalícias;
- II. Encaminhamento das propostas apresentadas e/ou frustradas na tentativa de solução consensual;
- III. Lavratura de Termo de Compromisso (Anexo II), quando aplicável, firmado entre a empresa contratada e a Administração Pública, com detalhamento das obrigações, prazos e medidas corretivas acordadas (o qual deverá ser registrado em ata de reunião ou documento equivalente);

- IV. Registro do eventual descumprimento do Termo de Compromisso, com exposição das razões e justificativas, se houver;
- V. Relatório final contendo análise sobre a existência ou não de prejuízo ao erário ou outras informações pertinentes à apuração do caso.

7.4.1.1 Da Contagem de Prazos em caso de Pedido de Dilação de Prazo e Pedido de Troca de Marca

No curso da fase preliminar ou durante a execução contratual, poderão ser apresentados pela contratada pedidos que impactem a contagem dos prazos para cumprimento das obrigações pactuadas. Dentre os mais comuns estão o pedido de dilação de prazo e o pedido de troca de marca, que devem ser formalmente avaliados antes da adoção de medidas sancionatórias.

7.4.1.2 Pedido de Dilação de Prazo

O pedido de dilação de prazo, para ser considerado válido e tempestivo, deve ser protocolado:

- Antes do vencimento do prazo original;
- Acompanhado de justificativa formal, devidamente documentada;
- Fundamentado em motivos supervenientes, imprevisíveis ou alheios à vontade da contratada, nos termos do art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

Compete à Unidade Demandante ou Fiscal do Contrato realizar a análise técnica do pedido, emitindo parecer conclusivo quanto à possibilidade ou não de concessão da dilação, observando:

- A não ocorrência de prejuízo à Administração Pública;
- A compatibilidade com o interesse público;
- O respeito ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

Importante: Durante o prazo de análise do pedido de dilação, a contagem do prazo original poderá ser suspensa apenas mediante manifestação expressa da

Administração, a fim de garantir segurança jurídica e evitar prejuízos indevidos à contratada.

7.4.1.3 Pedido de Troca de Marca/Modelo

Nos casos em que o objeto contratado envolve fornecimento de bens com marca/modelo específico, eventual solicitação de substituição deverá observar as seguintes diretrizes:

- O pedido deve ser fundamentado em motivo superveniente devidamente comprovado (ex: descontinuidade de fabricação, alteração de linha de produção, força maior);
- A marca/modelo proposta em substituição deverá atender às especificações técnicas constantes no Termo de Referência e no Edital, sendo vedada qualquer redução de qualidade ou funcionalidade;
- A substituição deverá ser previamente autorizada pela Administração, mediante parecer técnico favorável emitido pela Unidade Requisitante e homologação pela autoridade competente.

Importante: O pedido de troca de marca/modelo não suspende automaticamente o cumprimento das obrigações contratuais, salvo se expressamente autorizado no despacho da autoridade competente. Eventuais atrasos indevidamente provocados pela contratada, mesmo durante o trâmite da análise, poderão ensejar sanções.

7.5 Da Discricionariedade quanto a Relevância da Penalidade – Ausência de Prejuízo à Administração Pública

A Administração Pública, ao conduzir o Processo Administrativo Sancionador (PAS), deve pautar-se pelos princípios da legalidade, razoabilidade, proporcionalidade, eficiência e interesse público. Entre esses princípios, destaca-se a discricionariedade administrativa, que autoriza a autoridade competente a

avaliar a conveniência e oportunidade da aplicação de sanções, desde que fundamentada em elementos técnicos e jurídicos consistentes.

A Lei Federal nº 14.133/2021, em seu art. 156, § 1º, prevê expressamente a possibilidade de aplicação de penalidades às empresas contratadas que descumprirem cláusulas contratuais, editalícias ou legais. Todavia, a mesma legislação impõe que a penalidade seja proporcional à gravidade da infração, considerando-se ainda fatores como os danos causados à Administração, a vantagem auferida pela empresa, a boa-fé, a reincidência, entre outros.

Em determinadas situações, a infração pode configurar-se como meramente formal ou de baixo impacto, sem resultar em prejuízo efetivo à Administração Pública, ao erário ou à continuidade da prestação do serviço público. Nesses casos, embora a tipificação legal esteja presente, cabe à Administração avaliar, de maneira fundamentada, a conveniência de aplicar ou não a penalidade, com base em juízo de oportunidade.

O exercício dessa discricionariedade não significa omissão ou ausência de controle. Ao contrário, exige da Comissão de Apuração de Sanções Administrativas e da autoridade decisória justificativa técnica e jurídica detalhada, com a descrição das razões que levaram à não aplicação da penalidade.

Recomenda-se, portanto, nos casos em que for identificado o descumprimento contratual sem prejuízo efetivo à Administração, que:

1. Seja lavrado relatório circunstanciado pela Comissão, contendo a descrição dos fatos e o enquadramento legal;
2. Seja expressamente indicado que não houve impacto negativo à execução do contrato, aos cofres públicos ou à prestação do serviço;
3. Sejam ponderadas eventuais causas atenuantes, como a colaboração da empresa, a inexistência de dolo, ou a adoção voluntária de medidas corretivas;
4. Seja proposta a não aplicação da penalidade, mediante decisão motivada da autoridade competente, com publicação oficial no DIOF/RO.

Dessa forma, assegura-se equilíbrio e justiça na condução do processo sancionador, com decisões alinhadas à natureza dos fatos apurados e ao interesse

público, resguardando-se a credibilidade da Administração Pública e a segurança jurídica.

8. Etapas do Processo Sancionador

O processo administrativo sancionador observará, no mínimo, as seguintes fases (ANEXO III):

- 1. Memorando de Abertura:** recebimento de comunicação formal do gestor de contrato relatando suposto descumprimento contratual ou infração administrativa por parte de licitante ou contratado;
- 2. Análise Prévia, Autorização e Instauração:** análise preliminar da admissibilidade dos fatos noticiados e, havendo indícios suficientes de infração, emissão de despacho pelo ordenador de despesa autorizando a instauração do processo sancionador, sob a competência da Comissão de Apuração de Sanções Administrativas, instituída por Portaria;
- 3. Notificação do Interessado:** envio de notificação formal ao licitante ou contratado, com cópia integral da documentação que fundamenta o processo, para que se manifeste no prazo legal. A notificação deverá ser realizada com comprovação do aviso de recebimento (AR), seja por via postal, meio eletrônico certificado, ou outro mecanismo legalmente admitido, garantindo a ciência inequívoca do interessado e o respeito ao contraditório e à ampla defesa;
- 4. Instrução Processual:** fase destinada à apresentação de defesa, realização de diligências, análise de documentos bem como à emissão de parecer técnico ou relatório conclusivo sobre os fatos apurados e sua compatibilidade com as sanções previstas na legislação;

5. **Decisão Administrativa:** julgamento do processo pela autoridade competente, com base no relatório final, mediante decisão fundamentada, que poderá aplicar sanção administrativa ou arquivar o feito, conforme o caso;
6. **Recurso Administrativo:** assegurado ao interessado o direito de interpor recurso, no prazo e condições estabelecidos na Lei nº 14.133/2021, com reanálise da matéria por instância administrativa superior;
7. **Encerramento e Registro:** após o trânsito em julgado administrativo, o processo será encerrado e a sanção aplicada, se houver, deverá ser registrada nos sistemas internos e, quando cabível, nos cadastros nacionais como o CEIS, CNEP, SICAF, entre outros, conforme o tipo e a abrangência da penalidade imposta.

8.1 Fase Preliminar

8.1.1 Das Providências iniciais do Gestor e Fiscal de Contrato

A instauração de processo administrativo sancionador deve ser precedida de um conjunto de ações formais adotadas pelo gestor do contrato e pelo fiscal técnico, conforme suas respectivas atribuições previstas na legislação e nos instrumentos contratuais. Esses agentes são responsáveis por identificar, comunicar e instruir o pedido de apuração de possíveis infrações contratuais, sendo essa a fase embrionária do processo sancionador, cuja solidez é fundamental para a validade e eficácia dos atos subsequentes.

8.1.1.1. Obrigações do Gestor e Fiscal Técnico

Os agentes públicos designados como gestor e fiscal técnico do contrato deverão observar os seguintes procedimentos e providências:

- 1. Identificação da Irregularidade ou Inadimplemento:** Apuração de eventual descumprimento contratual, com a devida descrição circunstanciada do fato, indicando:
 - Cláusula(s) contratual(is), editalícia(s) ou legal(is) infringida(s);
 - Data e local do fato;
 - Eventuais consequências administrativas, técnicas ou financeiras decorrentes.

- 2. Notificação Prévia à Contratada:** Registro de eventual tentativa de resolução amigável ou comunicação preliminar à contratada, caso a infração requeira esclarecimento.

- 3. Relatório Técnico Preliminar:** Documento elaborado pelo fiscal técnico, validado pelo gestor, contendo:
 - Relato dos fatos com base na fiscalização;
 - Indicação precisa da infração e seus reflexos no objeto do contrato;
 - Avaliação da gravidade, reiteração e prejuízo (se houver);
 - Recomendação de apuração para eventual responsabilização.

- 4. Parecer do Gestor do Contrato:** Documento assinado pelo gestor formalizando a solicitação de instauração do processo sancionador, dirigido à autoridade competente, nos seguintes termos:
 - Ratificação das conclusões técnicas;
 - Pedido de apuração com base na Lei nº 14.133/2021 e nos normativos internos;
 - Encaminhamento da documentação necessária.



8.1.2 Memorando e Documentos Iniciais

A instauração da apuração de responsabilidade deve ter início com o envio, pelo gestor do contrato, de memorando relatando os fatos ensejadores da possível infração contratual ou editalícia.

Recomenda-se que o procedimento seja registrado como um processo relacionado ao principal, permitindo que o processo original, no qual ocorreram as etapas da licitação ou dispensa, siga seu curso normal para outras medidas administrativas necessárias.

Tendo como referência o art. 4º, §1º do Decreto Estadual nº 16.089/2011, o expediente deve ser acompanhado da seguinte documentação, quando aplicável:

- I. Memorando circunstanciado do Gestor do contrato relatando suposto descumprimento contratual ou infração administrativa com o pedido de abertura de processo sancionatório;
- II. Cópia do contrato ou instrumento equivalente;
- III. Cópia do Edital do Ato Convocatório, Termo de Referência, Termo de Contrato, Proposta Comercial, Nota de Empenho, Portaria de designação da função (pregoeiro, fiscal, gestor e outros);
- IV. Relatório Técnico de Fiscalização, com a descrição do descumprimento, indicando as cláusulas contratuais ou dispositivos legais infringidos e eventuais medidas mitigadoras adotadas;
- V. Documentos que comprovem o descumprimento da obrigação assumida, tais como:
 - a. cópia da nota fiscal, contendo atestado de recebimento;
 - b. notificações ou solicitações não atendidas;
 - c. laudo de inspeção, relatório de acompanhamento ou de recebimento e parecer técnico emitido pelos responsáveis pelo recebimento ou fiscalização do contrato;

- VI. Notificação da ocorrência encaminhada ao fornecedor, pela autoridade competente, com exposição dos motivos que a ensejaram, bem como dos prazos para defesa e a indicação das sanções cabíveis;
- VII. Tentativas de resolução de conflito previamente registradas, se houver (atas, termos de compromisso, e-mails formais), incluindo eventuais Termos de Compromisso firmados e seu status de cumprimento;
- VIII. Defesa apresentada pelo fornecedor contra a notificação, se houver;
- IX. Outros documentos que possam contribuir com as irregularidades apontadas.

O encaminhamento deve ser realizado via processo eletrônico (SEI), com correta classificação dos documentos e fundamentação técnica e jurídica suficiente para subsidiar a Comissão na análise preliminar e eventual autorização de instauração do processo administrativo sancionador.

8.1.3 Juízo de Admissibilidade

O Juízo de admissibilidade em sanções administrativas diz respeito à análise preliminar conduzida pela Comissão para determinar se uma conduta de infração, através de um processo administrativo sancionador, deve ser aceito e prosseguir para a fase de mérito.

Este exame tem como objetivo avaliar se existem elementos mínimos que justifiquem a instauração do processo, tais como:

- Existência de indícios mínimos de materialidade da infração contratual, editalícia ou legal;
- Vinculação objetiva entre a conduta supostamente praticada e as obrigações contratuais, editalícias ou legais descumpridas;
- Ausência de tentativa prévia de resolução do conflito, quando cabível, devidamente justificada;
- A observância de requisitos formais;
- Outros aspectos relevantes.

O procedimento para exercício do Juízo de Admissibilidade será de caráter preliminar e preparatório, não contraditório e de acesso restrito, destinado a coleta de documentos/elementos necessários para início da apuração de suposta irregularidade. E, com base na análise dos elementos apresentados, a Comissão, poderá:

- I. Admitir o processamento da matéria como infração administrativa, propondo a instauração do processo sancionador; ou
- II. Determinar diligência para complementação da instrução, caso verifique a necessidade de novos documentos ou esclarecimentos por parte da unidade demandante; ou
- III. Recomendar o arquivamento, nos casos em que não restem configurados os pressupostos mínimos para apuração de responsabilidade.

A decisão sobre a admissibilidade deve ser formalizada mediante despacho fundamentado acostado aos autos do processo.

8.1.4 Autorização

Concluído o juízo de admissibilidade e estando presentes os elementos mínimos que indiquem a possível prática de infração administrativa por parte do licitante ou contratado, a Comissão de Apuração de Sanções Administrativas, elaborará nota técnica ou despacho conclusivo, recomendando a instauração do Processo Administrativo Sancionador – PAS.

A abertura do processo somente será formalizada mediante autorização expressa do ordenador de despesa, conforme dispõe o Decreto 16.089.

Essa autorização constitui condição formal essencial para o início da fase sancionatória, garantindo o respeito ao devido processo legal e à legalidade administrativa.



8.1.5 Notificação e Publicação no Diário Oficial – DIOF RO

Após a autorização formal para instauração do Processo Administrativo Sancionador (PAS), deve ser realizada a notificação oficial do contratado quanto à abertura do procedimento, conforme preconizam os princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa (art. 5º, incisos LIV e LV, da CF/88), bem como a legislação infralegal aplicável no âmbito estadual.

A notificação constitui o marco inicial do exercício da defesa no processo sancionador e deverá ser realizada de forma clara, objetiva e formal, assegurando ao administrado:

- Conhecimento pleno dos fatos a ele imputados;
- Acesso aos documentos que instruem o processo;
- Prazo legal para apresentação de manifestação, conforme previsto na legislação vigente.

As comunicações do processo devem respeitar o disposto nos artigos 19, §2º do Decreto Estadual nº 16.089, de 2011, bem como o artigo 184, §3º Decreto Estadual nº 28.874, de 2024 e deverão ser realizadas, preferencialmente, pelo meio mais rápido e menos oneroso:

1. Envio de e-mail (endereço eletrônico cadastrado no Sistema Eletrônico de Informações - SEI/RO) o qual será enviado por até 3 (três) dias consecutivos, denominado - tentativas, objetivando obter o "recebido" da empresa, mediante recebimento, podendo ser enviado à contratada até a 3ª tentativa.
2. Envio pelos Correios através de carta registrada com Aviso de Recebimento - AR, em que a Comissão aguardará o retorno do Aviso de Recebimento - AR, certificando sua "juntada" nos autos do procedimento apuratório.
3. Publicação da Notificação a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do Estado de Rondônia – DIOF/RO, na forma do art. 19, § 2º do Decreto Estadual nº 16.089/2011 e art. 184, § 3º do Decreto Estadual nº 28.874/2024.
4. Disponibilização do processo eletrônico no SEI/RO como meio válido de notificação, nos termos do art. 5º, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, sendo considerada como ciência a data do primeiro acesso ao processo pela

contratada ou, na ausência de acesso, após o decurso de 10 (dez) dias úteis contados da disponibilização do processo, presumindo-se a ciência tácita.

A Comissão enviará a Notificação à contratada sobre a abertura do processo para que apresente a sua Defesa Prévia, bem como demais esclarecimentos que entender pertinentes, no prazo de 15 (quinze) dias úteis a contar de sua ciência.

A notificação inicial deverá conter, obrigatoriamente:

- Identificação do processo administrativo sancionador (número SEI);
- Qualificação do contratado (nome empresarial, CNPJ, endereço);
- Descrição dos fatos que ensejam a apuração;
- Fundamento legal da possível infração (com citação da norma);
- Prazo para apresentação de defesa prévia, conforme art. 158 da Lei nº 14.133/2021 (mínimo de 15 dias úteis);
- Indicação da unidade responsável pela instrução do processo;
- Local e forma de acesso aos autos para exercício do contraditório.

8.1.6 Contagem de Prazos Processuais

Para os fins do processo sancionador, a contagem de prazos deverá observar as regras do art. 184 do Código de Processo Civil, aplicado subsidiariamente ao processo administrativo, bem como os prazos previstos na Lei nº 14.133/2021 e nos Decretos Estaduais correlatos.

- Os prazos são contados em dias úteis, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento;
- Os prazos iniciam-se no primeiro dia útil após a ciência, notificação ou publicação oficial (ex: DIOF/RO);
- Havendo pedido de dilação ou de troca de marca, os prazos processuais não se interrompem, salvo manifestação expressa da autoridade competente.



8.2 Fase da Defesa Prévia

A fase da defesa prévia é etapa essencial do Processo Administrativo Sancionador (PAS), durante a qual o contratado tem a oportunidade de exercer plenamente os princípios constitucionais do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal (art. 5º, incisos LIV e LV da CF/88), conforme disciplinado pelo art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Nessa oportunidade devem ser examinados os argumentos da empresa contratada para certificar quanto à ocorrência ou não de infração. Para tanto, devem as razões do licitante/contratado e as provas eventualmente juntada serem analisadas em cotejo com todas as cláusulas legais, editalícias e contratuais.

Na hipótese em que restar demonstrado que houve descumprimento contratual ou violação às disposições do edital de licitação ou do contrato, a Comissão deverá manifestar-se pela continuidade do PAS, com recomendação expressa a autoridade competente quanto à penalidade a ser aplicada, observando-se os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

Importa destacar que a ausência de previsão expressa para determinado comportamento infracional não impede a aplicação de penalidade, desde que a conduta infrinja normas previstas em lei, no edital ou no contrato, e que seja garantido o devido processo legal.

Após o recebimento da análise, a autoridade competente deverá decidir pelo acolhimento ou não da recomendação. A decisão deverá ser fundamentada e publicada, em observância ao dever de motivação previsto no art. 37, caput, e art. 5º, inciso LV da Constituição Federal.

A manifestação da autoridade competente constitui instância de controle de legalidade e supervisão dos atos administrativos sancionadores.

8.2.1 Revelia Administrativa

A revelia administrativa caracteriza-se pela ausência de manifestação, por parte do licitante ou contratado, no prazo legalmente concedido para apresentação de defesa prévia, mesmo após a adoção das formas de notificação previstas no ordenamento jurídico e regulamentações internas.

Nos termos do art. 158, § 1º da Lei nº 14.133/2021, a ausência de defesa não impede o regular prosseguimento do Processo Administrativo Sancionador, desde que comprovada a regular cientificação da parte quanto ao teor da instauração do procedimento e da possibilidade de apresentação de manifestação.

Verificada a inércia da parte, mesmo após esgotadas as tentativas válidas de notificação, será certificada à revelia e lavrado termo nos autos, permitindo o prosseguimento regular do processo, inclusive com a confecção da Análise Conclusiva pela Comissão de Apuração de Sanções Administrativas, nos mesmos moldes do item anterior.

A revelia, contudo, não implica confissão quanto à prática da infração, devendo a Administração avaliar tecnicamente os elementos constantes dos autos, assegurando a motivação adequada de eventual aplicação de penalidade. Tal procedimento preserva o contraditório diferido e reforça a legalidade dos atos administrativos sancionadores.

8.3 Da Decisão Administrativa

Concluída a fase de análise da defesa prévia, com a manifestação da Comissão de Apuração de Sanções Administrativas, o processo é encaminhado à autoridade competente, responsável pela prolação da decisão administrativa fundamentada, em atenção ao princípio da motivação (art. 50 da Lei nº 9.784/1999) e ao art. 37, caput, da Constituição Federal.

A decisão administrativa pode assumir as seguintes formas:

8.3.1 Arquivamento do Processo

Caso a autoridade competente acolha integralmente os fundamentos da defesa apresentada pela contratada e/ou entenda que não houve conduta infracional ou que a irregularidade foi plenamente justificada, poderá determinar o arquivamento do feito, com a devida publicação da decisão.

Hipóteses típicas de arquivamento:

- Inexistência de infração contratual, legal ou editalícia;
- Inexistência de dolo ou culpa relevante;
- Ausência de prejuízo à Administração, devidamente justificada;
- Justificativa aceita que descaracterize a infração.

8.3.2 Aplicação de Sanção

Caso seja constatada a materialidade e autoria da infração, e os argumentos defensivos não sejam suficientes para afastar a penalidade, a autoridade competente poderá decidir pela aplicação de sanção administrativa, nos termos do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, observando a tipificação legal e a dosimetria sugerida na análise da Comissão.

As sanções administrativas aplicáveis são:

- Advertência;
- Multa;
- Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;
- Declaração de inidoneidade.

8.3.3 Substituição ou Conversão da Penalidade

Nos casos em que for cabível, a autoridade poderá converter a penalidade em medida alternativa, desde que justificada e autorizada por normativo próprio, ou ainda optar pela substituição da penalidade mais gravosa por medida menos onerosa, observando o interesse público e o princípio da proporcionalidade.



8.3.4 Aplicação Parcial da Penalidade

Quando houver circunstâncias atenuantes, pode haver aplicação de penalidade de menor intensidade, ou limitação parcial dos efeitos da sanção, desde que expressamente motivada.

8.4 Fase Recursal

A fase recursal no Processo Administrativo Sancionador (PAS) representa a oportunidade da parte sancionada de provocar a reavaliação da decisão administrativa, com base nos princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa (art. 5º, incisos LIV e LV da Constituição Federal), assegurando a legitimidade e a legalidade do procedimento.

Nos termos da legislação aplicável, da decisão que aplicar sanção administrativa à licitante ou contratada caberá recurso administrativo, que deverá ser interposto no prazo legal, assegurando o reexame da matéria por autoridade superior à que proferiu a decisão sancionadora, salvo disposição em contrário prevista em regulamentação específica.

8.4.1 Da Admissibilidade do Recurso Administrativo

O recurso deverá ser apresentado no prazo de até 3 (três) dias úteis no caso de advertência ou multa e até 15 (quinze) dias úteis nos demais casos, contados da ciência da decisão sancionadora, conforme dispõe o art. 165 da Lei nº 14.133/2021. Poderá ser protocolado via sistema eletrônico (SEI/RO) ou outro meio regulamentado, sendo indispensável a sua fundamentação jurídica e fática.

Recebido o recurso, a Comissão de Apuração de Sanções Administrativas procederá à análise de admissibilidade, a qual observará os seguintes critérios:

- Tempestividade (dentro do prazo legal);
- Legitimidade do recorrente;
- Existência de fundamentação mínima;
- Regularidade formal.

Se houver necessidade de complementação, o interessado será intimado a regularizar a petição recursal no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de não conhecimento do recurso.

Caso o recurso seja considerado inadmissível, por descumprimento de quaisquer dos requisitos formais, deverá ser proferida decisão fundamentada, nos termos do art. 50 da Lei nº 9.784/1999, com publicação para ciência da parte.

8.4.2 Da Análise do Recurso Administrativo

Recebido o recurso, a Comissão de Apuração de Sanções Administrativas realizará a análise técnica do recurso, emitindo parecer conclusivo que subsidiará a decisão da autoridade competente.

A conclusão da Comissão poderá recomendar:

1. O acolhimento integral do recurso, com conseqüente anulação da penalidade aplicada, caso os fundamentos recursais demonstrem que:
 - a) Não houve infração;
 - b) Houve vício procedimental relevante;
 - c) A penalidade aplicada é desproporcional ou carece de base fática ou jurídica.
2. O acolhimento parcial do recurso, com revisão da dosimetria da penalidade, ajustando-a aos critérios da gravidade da infração, culpa, dano causado, circunstâncias atenuantes ou agravantes, conforme matriz de penalidades.
3. O não provimento do recurso, recomendando a manutenção da penalidade aplicada, caso reste demonstrada a infração contratual ou legal e esteja justificada sua sanção, nos moldes do processo sancionador.

Concluído o parecer, os autos deverão ser encaminhados à autoridade competente para emissão da decisão final, que, se não a reconsiderar no prazo de

5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

A admissibilidade do recurso será examinada pela autoridade que aplicou a sanção que, ao determinar o processamento do Recurso Administrativo, deverá indicar os efeitos da decisão proferida que possui efeitos suspensivos, até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

Na elaboração de suas decisões, a autoridade competente poderá ser auxiliada pelo órgão de assessoramento jurídico, que deverá dirimir dúvidas e subsidiá-la com as informações necessárias, conforme preceitua o Art. 168, parágrafo único.

Ao final, a autoridade competente decidirá pelo provimento ou não do recurso, mediante decisão motivada, que será publicada no Diário Oficial Eletrônico do Estado de Rondônia – DIOF/RO.

8.5 Do Pedido de Reconsideração

O pedido de reconsideração constitui instrumento recursal de natureza excepcional no âmbito do Processo Administrativo Sancionador (PAS), por meio do qual a parte interessada, após decisão sancionatória proferida pela autoridade competente, solicita a revisão da penalidade imposta, diante de elementos novos ou reconsideração da análise à luz de fundamentos jurídicos ou fáticos relevantes.

São características inerentes ao Pedido de Reconsideração:

- Natureza recursal autônoma, com objeto específico de revisar decisão já fundamentada, inclusive após o indeferimento de recurso ordinário anterior (quando previsto).
- Não suspende automaticamente os efeitos da decisão recorrida, salvo se houver determinação expressa da autoridade competente ou previsão normativa específica.

- Deverá ser fundamentado, apresentando argumentos novos ou reforçando os já existentes, desde que sob nova perspectiva ou com documentos complementares.
- Somente será conhecido se tempestivo e devidamente instruído.

O Pedido de Reconsideração se dá exclusivamente na aplicação da Declaração de Inidoneidade, conforme a Lei nº8.666/93, em seu art. 109, inciso III, e art. 167 da Lei nº 14.133/21, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

Ademais, a análise do pedido de reconsideração é de competência exclusiva do Secretário de Estado de Finanças, conforme previsto no art. 156, § 6º, I da Lei nº 14.133, de 2021.

8.6 Do Trânsito em julgado no Âmbito Administrativo

A fase de trânsito em julgado administrativo no Processo Administrativo Sancionador (PAS) corresponde à consolidação da decisão final no âmbito da Administração Pública, após esgotadas as possibilidades de recurso, seja por ausência de interposição tempestiva, pelo julgamento de recurso ordinário ou de pedido de reconsideração, conforme os termos previstos nos artigos 165 e 168 da Lei Federal nº 14.133/2021 e art. 186 do Decreto Estadual nº 28.874/2024.

Essa etapa configura a consolidação da decisão proferida pela autoridade competente, com a consequente efetivação das providências cabíveis à sanção imposta.

O trânsito em julgado administrativo representa o último marco procedimental, encerrando a instância decisória no âmbito da Administração Pública e dando ensejo à execução das medidas decorrentes da decisão.

8.6.1 Do envio para Gerência de Administração e Finanças - GAF para Retenção de Multa ou Inscrição em Dívida Ativa

Na hipótese de aplicação de multa, a contratada poderá, após o trânsito em julgado da decisão administrativa, realizar o pagamento voluntário no prazo estabelecido na notificação, mediante guia de recolhimento da SEFIN, sob pena de inscrição do débito em dívida ativa e posterior execução fiscal.

Caberá à unidade competente:

- Emitir a guia de recolhimento apropriada;
- Promover o registro do pagamento nos autos do processo sancionador;
- Dar baixa da penalidade pecuniária.

Esgotado o prazo para o pagamento voluntário sem a devida quitação, a Comissão de Apuração de Sanções Administrativas deverá adotar as seguintes providências, conforme o caso:

- à Gerência de Administração e Finanças quando se tratar de retenção de valores eventualmente devidos à contratada visando identificar possíveis créditos existentes em favor da empresa sancionada, que seja passível de retenção, ficando assim, responsável pela cobrança administrativa e regularização financeira das empresas envolvidas.
- à Procuradoria Geral do Estado – PGE para fins de inscrição do débito em Dívida Ativa, caso não haja quitação voluntária no prazo estipulado.

A multa deverá estar devidamente calculada e atualizada, instruída com cópia da decisão administrativa, documentação comprobatória da notificação da contratada e demais peças necessárias.

8.6.2 Do envio para Controladoria Geral do Estado (CGE/RO)

Nas hipóteses de aplicação das penalidades de:

- Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração (art. 156, II da Lei nº 14.133/2021), ou

- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública (art. 156, III),

A Comissão, certificado o Transito em julgado, encaminhará ao Controlador Geral do Estado de Rondônia, por meio Ofício, devidamente assinado pelo Secretário de Finanças, a informação para cumprimento da exigência insculpida no art. 23, do Decreto Estadual n. 16.089/2011 que dispõe que o Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CAGEFIMP será gerido pela Controladoria Geral do Estado - CGE, responsável pela inclusão e retirada de fornecedores, ficando os inscritos impedidos de licitar e contratar com a Administração Pública.

8.6.3 Do Registro no SICAF e Publicação do Diário Oficial

É obrigatória a publicação da decisão sancionatória no Diário Oficial Eletrônico do Estado de Rondônia – DIOF/RO, conforme previsto no art. 158, §2º da Lei nº 14.133/2021 e no art. 184, §3º do Decreto nº 28.874/2024, como forma de dar publicidade e transparência ao ato administrativo.

Além disso, nos casos de penalidades que impliquem restrições à atuação da contratada em âmbito nacional, deverá haver registro no SICAF, de acordo com os arts. 162 e 163 da Lei nº 14.133/2021, observadas as instruções normativas para a correta atualização dos dados cadastrais da empresa.

Compete a Comissão de Apuração de Sanções Administrativas (CASA) adotar todas as providências necessárias para elaborar e encaminhar o extrato da decisão administrativa sancionatória para publicação no DIOF/RO além de juntar aos autos os comprovantes de publicação e de registro.

8.6.4 Do Arquivamento

Após a adoção de todas as providências cabíveis como recolhimento da multa, inscrição em dívida ativa, registro nos sistemas competentes e publicação

da decisão, os autos do processo sancionador deverão ser arquivados, com certificação de todas as medidas tomadas e seus respectivos comprovantes.

O arquivamento deve ser precedido de termo de encerramento, informando o encerramento da fase processual e a remessa para guarda no setor responsável, com a devida indexação no Sistema Eletrônico de Informações (SEI/RO) para eventual futura consulta, auditoria ou revisão administrativa ex officio.

9. Reabilitação e Desconsideração da Personalidade Jurídica

A questão da reabilitação é uma novidade introduzida pela 14.133/2021 que traz a possibilidade de um contratado/licitante poder ter a sua pena remida, atendendo alguns requisitos estabelecidos na lei.

De acordo com Parziale (2021), a reabilitação somente é possível na penalidade de impedimento de licitar e contratar e a declaração de inidoneidade. Esse entendimento é obtido na leitura no inciso III do artigo 163. Dessa forma, não há que se falar em reabilitação no caso de advertência ou multa.

Para se fazer jus à possibilidade de reabilitação, a 14.133/2021 elenca alguns requisitos a serem atendidos de forma cumulativa:

- Reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- Pagamento da multa;
- Transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

Nos casos das condutas de apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a

execução do contrato e praticar ato previsto no art. 5º da lei anticorrupção, a lei exige que o contratado implante ou aperfeiçoe programas de integridade.

A questão da desconsideração da pessoa jurídica pode ser aplicada nos termos do artigo 160 da 14.133/2021 quando se verificar, no processo administrativo sancionador, que determinada pessoa jurídica é utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos ou para provocar confusão patrimonial, sendo, neste caso, que as possíveis sanções serão estendidas aos administradores e sócios com poderes de administração ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle.

10. Disposições Gerais

As disposições gerais aplicáveis ao Processo Administrativo Sancionador (PAS) no âmbito da Secretaria de Estado de Finanças de Rondônia — SEFIN/RO visam consolidar os princípios, normas e diretrizes que asseguram a legalidade, transparência, eficiência e segurança jurídica dos procedimentos sancionatórios decorrentes de descumprimentos contratuais por parte dos licitantes e contratados da Administração Pública Estadual.

Todo o PAS deverá observar, obrigatoriamente, os princípios constitucionais previstos no art. 37, caput, da Constituição Federal, bem como os princípios administrativos específicos da Lei nº 14.133/2021.

Todos os procedimentos sancionadores estão sujeitos à fiscalização e auditoria pelos órgãos de controle interno e externo, devendo a documentação completa permanecer disponível para consulta e fiscalização, em atenção ao princípio da transparência e da publicidade dos atos administrativos.

Por fim, este manual se consolida como instrumento normativo e orientador das unidades vinculadas à SEFIN/RO, devendo ser periodicamente atualizado conforme alterações legislativas e jurisprudenciais. Sua aplicação é obrigatória para todos os procedimentos sancionadores instaurados a partir de sua publicação.

Quaisquer lacunas ou dúvidas na interpretação das normas deverão ser resolvidas à luz dos princípios gerais do direito administrativo sancionador, com respaldo na doutrina, jurisprudência e boas práticas da Administração Pública.



11. Lista de Verificação para Processo de Apuração e Aplicação das Sanções

1. FASE PRELIMINAR

- Memorando da Unidade Demandante/Gestora com relato do fato, documentos comprobatórios e sugestão de apuração
- Relatório circunstanciado da infração (com detalhamento técnico e base legal)
- Cópia do contrato administrativo e aditivos
- Notas fiscais, pedidos de fornecimento, e-mails e registros administrativos
- Cópia do termo de referência e edital (se aplicável)
- Eventual pedido de dilação de prazo ou troca de marca, com despacho decisório
- Juízo de admissibilidade formal
- Autorização formal da autoridade competente para instauração
- Composição da Comissão de Apuração de Sanções Administrativas (Portaria nº 10/SEFIN)
- Termo de Instauração do PAS
- Cadastro e autuação do processo no SEI
- Notificação da empresa (e-mail + AR Correios + DIOF/RO, conforme fluxograma)

2. FASE DE DEFESA PRÉVIA

- Comprovante de recebimento da notificação
- Defesa prévia apresentada pela empresa
- Juntada de documentos e provas pela empresa
- Análise técnica da Comissão sobre a defesa prévia
- Parecer conclusivo com sugestão de penalidade ou arquivamento
- Ata de deliberação da Comissão (se aplicável)

3. DECISÃO ADMINISTRATIVA

- Despacho/Decisão da autoridade competente (Secretário ou dirigente máximo)
- Publicação da decisão no Diário Oficial do Estado (DIOF/RO)



- Comunicação formal à empresa da decisão proferida

4. FASE RECURSAL / PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

- Recurso Administrativo ou Pedido de Reconsideração (prazo: 10 dias úteis)
- Análise de admissibilidade do recurso
- Parecer da Comissão ou manifestação técnica
- Despacho decisório do Secretário de Estado (em caso de reconsideração)
- Publicação da decisão recursal no DIOF/RO

5. TRÂNSITO EM JULGADO ADMINISTRATIVO

- Certidão de Trânsito em Julgado Administrativo
- Encaminhamento para inscrição em dívida ativa (multa não paga)
- Encaminhamento à CGE para inclusão no cadastro de impedidos/inidôneos
- Comunicação para registro no SICAF (caso aplicável)
- Ofício à PGE (se necessário)
- Comprovante de pagamento da multa (se for o caso)
- Despacho de arquivamento
- Publicação do arquivamento (quando necessário)

6. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Ata de Tentativa de Mediação e Resolução de Conflito
- Proposta de solução registrada
- Termo de Compromisso firmado com a contratada
- Comunicação de descumprimento do Termo de Compromisso
- Relatório de eventual prejuízo ao erário
- Anexos técnicos, imagens, prints de sistemas e registros de ocorrências
- Check-list final de encerramento processual

Referência: Caso responda este(a) Checklist, indicar expressamente o Processo nº 0030.003261/2025-91 SEI nº 0060162865



12. Anexos

Constam neste Manual os seguintes modelos de documentos a serem adotados pela Comissão de Fiscalização responsável pelo acompanhamento dos contratos administrativos, disponibilizados no SEI.

Anexo I – Termo de Compromisso para Resolução Consensual de Conflitos Contratuais

Anexo II – Processo para Apuração de Responsabilidade

Anexo III – Relatório Prévio - Juízo de Admissibilidade

Anexo IV – Autorização de Instauração do Processo Administrativo Sancionador

Anexo V - Notificação para Apresentação de Defesa Prévia

Anexo VI – Declaração de Revelia

Anexo VII - Análise Conclusiva do Comissão de Apuração

Anexo VIII - Decisão de Anulação de Penalidade

Anexo IX - Modelo de Requerimento à PGE para Análise do Mérito – Processo Administrativo Sancionador

Anexo X - Modelo de Comunicação à CGE para Providências Sancionatórias

Anexo XI – Modelo Certidão de Trânsito em Julgado

Anexo XII - Modelo de Requerimento à PGE para Inscrição em Dívida Ativa

**ANEXO I – TERMO DE COMPROMISSO PARA RESOLUÇÃO CONSENSUAL DE
CONFLITOS CONTRATUAIS**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria de Estado de Finanças - SEFIN**TERMO**

Aos ___ dias do mês de _____ do ano de _____, reuniram-se, de um lado, a Secretaria de Estado de Finanças de Rondônia – SEFIN, por meio da Unidade Gestora/Demandante [especificar], doravante denominada Administração, e, de outro lado, a empresa [Nome da empresa contratada], inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede à _____, neste ato representada por seu(sua) representante legal, Sr(a). _____, doravante denominada Contratada, com a finalidade de formalizar o presente Termo de Compromisso, nos seguintes termos:

1. DO OBJETO

O presente Termo de Compromisso tem por objeto o estabelecimento de obrigações, prazos e medidas corretivas com vistas à resolução consensual de conflito(s) surgido(s) durante a execução do Contrato nº _/_, firmado entre as partes, cujo objeto é _____, decorrente do Processo Administrativo nº _____.

2. DAS CONSIDERAÇÕES

Considerando:

I – A ocorrência de irregularidade(s) na execução contratual, consistente(s) em: “descrever de forma clara e objetiva a(s) situação(ões) que ensejaram o conflito”;

II – A ausência de prejuízo material direto ou, se existente, a possibilidade de recomposição do equilíbrio contratual;

III – O interesse das partes em solucionar a controvérsia por meio do diálogo e da recomposição das obrigações pactuadas;

Fica acordado o presente Termo de Compromisso.

3. DAS OBRIGAÇÕES ASSUMIDAS

A **Contratada** se compromete a:

a) Corrigir ou compensar a(s) falha(s) identificada(s), conforme detalhamento abaixo:

*Descrever as obrigações específicas e prazos definidos

b) Apresentar relatório comprobatório das ações adotadas, até a data de ___/___

c) Cooperar com as ações de fiscalização da execução contratual pela Administração.

A **Administração** compromete-se a:

a) Acompanhar a execução das medidas acordadas;

b) Suspender, enquanto vigente o presente termo, o encaminhamento de proposição de sanção administrativa relacionada ao fato apurado, salvo em caso de descumprimento injustificado.

4. DO DESCUMPRIMENTO

O descumprimento das obrigações pactuadas neste Termo, sem justificativa aceita pela Administração, ensejará:

I – O imediato encerramento do presente instrumento;

II – O prosseguimento regular do processo administrativo para apuração de responsabilidade;

III – O registro do descumprimento nos autos e possível agravação da penalidade aplicável, conforme matriz de penalidades prevista neste Manual.

5. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Termo de Compromisso tem natureza administrativa, não substitui o contrato original e será anexado ao processo administrativo respectivo. As partes declaram ciência de que a assinatura do presente Termo não impede a adoção de medidas legais e administrativas pela Administração, caso reste caracterizado prejuízo ao erário ou má-fé.

E por estarem de acordo, firmam o presente em duas vias de igual teor e forma.

Representante da Administração Cargo/Função [Órgão/Setor]

Representante Legal da Contratada [Nome da empresa]

Testemunhas:

1. Nome: _____ CPF: _____

2. Nome: _____ CPF: _____

ANEXO II – PROCESSO PARA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE**RONDÔNIA**
★
Governo do Estado**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**
Secretaria de Estado de Finanças - SEFIN

Memorando nº xx/20xx/SEFIN

Ao Comissão de Apuração de Sanções Administrativas

Assunto: Processo para Apuração de Responsabilidade.

Senhor Presidente,

Encaminhamos, por meio deste, os documentos necessários à análise e deliberação quanto à apuração de possível infração contratual cometida pela empresa **(Razão Social)**, inscrita no CNPJ nº **(CNPJ)**, contratada por meio do Contrato nº xxx, referente à **(descrição do objeto contratual)**.

1. DOS FATOS

Conforme apurado por esta Unidade Gestora, foram observadas as seguintes inconsistências: **(descrição da inconsistência)**

A nota de empenho foi enviada via e-mail em XXXX e a confirmação em XXXXX, todavia, até o presente momento o fornecedor não procedeu com a entrega TOTAL dos produtos, a autoridade competente praticou todos os atos a ela cabível em conformidade aos princípios administrativos, garantindo a todo o momento o contraditório e ampla defesa.



Segue em anexo:

1. Relatório técnico circunstanciado;
2. Cópia do contrato e anexos;
3. Notas fiscais e ordens de serviço (se aplicável);
4. Comunicações oficiais realizadas com a contratada;
5. Registros em ata ou relatórios do fiscal do contrato;
6. Outros documentos pertinentes.

2. DOS FUNDAMENTOS

Não houve cumprimento do prazo conforme previsto no Termo de Referência que versa:

7.2 - Do Prazo:

7.2.1 - A entrega deverá ocorrer conforme requerimento da Secretaria de Estado de Finanças com definição da quantidade no prazo de não superior a 30 (trinta) dias corridos, contado a partir da confirmação de recebimento da Nota de Empenho.

3. DO PEDIDO

Diante o exposto, solicitamos a adoção das medidas pertinentes para análise de admissibilidade e, se for o caso, instauração do PAS.

Nos colocamos à disposição para demais esclarecimentos.

Atenciosamente,

ANEXO III – RELATÓRIO PRÉVIO - JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE



RONDÔNIA
★
Governo do Estado

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria de Estado de Finanças - SEFIN
Assessoria de Controle Interno - SEFIN-ASCOINT

RELATÓRIO

Processo nº: (número do processo SEI)

Interessado: (Razão Social da Contratada / CNPJ)

Unidade Demandante/Gestora do Contrato: (Nome da Unidade)

Contrato nº: (número do contrato)

Objeto: (descrição resumida do objeto contratado)

1. RELATÓRIO

Em atenção à solicitação encaminhada pela Unidade Demandante/Gestora, através do Memorando nº xxx datado de xx/xx/20xx, acompanhado da documentação constante nos termos do art. 3º do Decreto Estadual nº 16.089/2011, e após análise preliminar do pedido de apuração de eventual infração contratual, procede-se à verificação da admissibilidade da instauração do Processo Administrativo Sancionador – PAS.

(descrição dos acontecimentos)

(...)

É o relatório.

2. DOCUMENTAÇÃO INSTRUÍDA

Verificou-se que a solicitação foi instruída com os seguintes documentos obrigatórios, exigidos para o juízo de admissibilidade:

1. Cópia do Contrato Administrativo firmado entre as partes;
2. Termo de Referência ou Projeto Básico;
3. Cópia do Edital e seus Anexos, quando necessário ao exame da conduta;
4. Relatório circunstanciado da infração contratual, contendo a narrativa dos fatos e sua relação com as cláusulas contratuais e editalícias infringidas;
5. Notificações e comunicações trocadas com a contratada;
6. Documentos comprobatórios da ocorrência da infração (atestados, registros, laudos etc.);

3. FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA

Nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, a Administração poderá instaurar processo administrativo com vistas à apuração de infrações contratuais, assegurado à parte interessada o contraditório e a ampla defesa.

A análise da documentação apresentada permite a identificação de indícios suficientes de materialidade e autoria da infração administrativa, aptos a justificar a autorização para abertura de processo sancionador, conforme previsão no art. 7º do Decreto nº 16.089/2011 e no art. 190 do Decreto nº 28.874/2024.

Inicialmente, observa-se que.....

(descrição e fundamentação)

(...)

Pelo princípio da legalidade estrita e da proporcionalidade da pena, o Ordenador de Despesa poderá aplicar somente a pena prevista na legislação pertinente ou no contrato administrativo, bem como a pena aplicada deverá ser graduada de acordo com a gravidade da infração contratual.

Mediante solicitação constante no Memorando nº XXXXXXXXXXXXX, esta Comissão, vem apresentar os seguintes pressupostos para a formalização do Termo de Abertura:

SIM	NÃO
O fato trouxe prejuízo?	
Tem previsão de sanção	
O pedido é coerente?	

4. CONCLUSÃO DO JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE

Após a análise da documentação, conclui-se que estão presentes os pressupostos de admissibilidade para instauração de Processo Administrativo Sancionador. Os elementos apresentados indicam possível descumprimento das obrigações contratuais pela empresa xxx o que autoriza a formalização do PAS.

Sugere-se, portanto:

1. A autorização para instauração do Processo Administrativo Sancionador;
2. A formalização de notificação da contratada para apresentação de defesa prévia, conforme art. 158 da Lei nº 14.133/2021;

Referência: Caso responda este(a) Relatório, indicar expressamente o Processo nº 0030.003261/2025-91 SEI nº 0060233590

ANEXO IV – AUTORIZAÇÃO DE INSTAURAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR



RONDÔNIA
★
Governo do Estado

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria de Estado de Finanças - SEFIN
Assessoria de Controle Interno - SEFIN-ASCOINT

AUTORIZAÇÃO

Processo nº: (número do processo SEI)

Interessado: (Nome da Contratada / CNPJ)

Unidade Demandante/Gestora: (Nome da Unidade)

Objeto: (descrição resumida do objeto contratado)

Considerando o relatório técnico e os documentos apresentados, e com base no juízo de admissibilidade constante nos autos, bem como o disposto na Lei nº 14.133/2021 e nos Decretos Estaduais nº 16.089/2011 e nº 28.874/2024,

RESOLVE-SE:

INSTAURAR o Processo Administrativo Sancionador em face da empresa acima identificada, por possível descumprimento contratual, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa.

Porto Velho, 16 de maio de 2025.

Secretário de Estado de Finanças

Referência: Caso responda este(a) Relatório, indicar expressamente o Processo nº 0030.003261/2025-91 SEI nº 0060239319

ANEXO V - NOTIFICAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE DEFESA PRÉVIA



RONDÔNIA
★
Governo do Estado

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria de Estado de Finanças - SEFIN

À

Nome da Empresa

CNPJ

Endereço eletrônico ou físico

Assunto: **Notificação para apresentação de defesa prévia**

Prezados Senhores,

NOTIFICAÇÃO

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SECRETARIA DE FINANÇAS DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais, vem, através desta, notificar a empresa XXXXXXXXXXXX, por meio de seu representante legal, para se desejar, apresentar Defesa Prévia, pessoalmente ou através de procurador constituído, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento desta notificação, para apresentar justificativas e/ou esclarecimentos, bem como a adoção de eventuais providências, sobre os fatos elencados no Memorando XXXXXXXXXXXX, que relatou o seguinte:

(citação do memorando)

Para tanto, foi autorizada a abertura do **Processo Administrativo Sancionador** que visa apurar a ocorrência de suposta infração perpetrada no **Processo Administrativo nº. XXXXXXXXXXXX**, a **Nota de Empenho** id. (), acerca da aquisição/contratação xxxx, vinculado ao Termo de Referência e seus anexos id..

A conduta, em tese, configura ilícito administrativo que pode ensejar, ou não, a aplicação das sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021 pelo cometimento da infração contida no **(descrever o inciso)** do art. 155 da referida norma, bem como em observância aos arts. 184 ao 187 do Decreto Estadual nº 28.874/2024.

Assim, caso haja interesse na apresentação de Defesa Prévia, deverá constar as seguintes informações no documento:

1. O número do Processo Administrativo Sancionador;
2. Endereçamento a Secretária de Estado de Finanças;
3. Indicação do Sócio Administrador da Empresa e/ou preposto;
4. Indicação de endereço eletrônico (e-mail oficial) da empresa devidamente atualizado, ou ainda, do preposto devidamente constituído.

Em observância ao princípio da ampla defesa e do contraditório, fica franqueada, desde já, a disponibilização de acesso externo aos usuários: **x, y e z** ao processo em epígrafe, garantindo que a Empresa possa se manifestar acerca dos atos processuais.

Demais dúvidas e esclarecimentos acerca do presente Processo Administrativo Sancionador poderão ser direcionados ao **e-mail: XXXXXXXXXXXXX**, bem como os demais documentos de Defesa.

Caso haja interesse na entrega presencialmente, realizá-la por intermédio do Protocolo Geral da Secretaria de Estado de Finanças na Av. Farquar...

Através desta, informamos, ainda que, a ausência de manifestação no prazo acima mencionado será interpretada como revelia administrativa, com análise e julgamento do feito com base na documentação existente.

Referência: Caso responda este(a) Relatório, indicar expressamente o Processo nº 0030.003261/2025-91 SEI nº 0060244221

ANEXO VI – MODELO DECLARAÇÃO DE REVELIA**RONDÔNIA**
★
Governo do Estado**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**
Secretaria de Estado de Finanças - SEFIN
Assessoria de Controle Interno - SEFIN-ASCOINT**DECLARAÇÃO****Processo Administrativo Sancionador nº xxx**

Aos (dia) dias do mês de (mês) do ano de (ano), na cidade de (localidade), o Comissão de Apuração de Sanções Administrativas, regularmente constituída declara, nos termos do art. 158, §3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, e demais normativos aplicáveis, à revelia da empresa (nome completo da empresa contratada, inscrita no CNPJ sob o nº (CNPJ da empresa), em razão do não exercício do direito à apresentação de defesa prévia no prazo legal, mesmo após regular notificação nos termos do art. 19, §2º, do Decreto Estadual nº 16.089/2011.

Verifica-se que, esgotadas as formas de notificação previstas, não houve manifestação da parte interessada no prazo de 15 dias úteis contados do recebimento da notificação, caracterizando a sua inércia no presente procedimento.

Nos termos da legislação vigente, à revelia não implica confissão quanto à matéria de fato, sendo assegurada à empresa o direito à ampla defesa e ao contraditório em todas as fases subsequentes do processo.

A presente declaração será juntada aos autos do processo e registrada como etapa procedimental, prosseguindo-se com a instrução processual para fins de apuração e eventual responsabilização administrativa, observando-se os princípios do devido processo legal, da motivação e da razoabilidade.



NOME

Comissão de Apuração de Sanções Administrativas

Referência: Caso responda este(a) Relatório, indicar expressamente o Processo nº 0030.003261/2025-91 SEI nº 0060322326

ANEXO VII - ANÁLISE CONCLUSIVA DO COMISSÃO DE APURAÇÃO**RONDÔNIA**
★
Governo do EstadoGOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria de Estado de Finanças - SEFIN

Processo Administrativo Sancionador SEI nº:

Assunto: Infração Contratual

Interessada: (nome da empresa, CNPJ)

1. RELATÓRIO

A Unidade Gestora por intermédio do Memorando nº xxxx id() submeteu os autos para apuração de responsabilidade da empresa xxxx, CNPJ/MF nº. xxxx, alegando-se que ... **(descrição dos fatos)**

A empresa possui vínculo com a Administração firmado através do Termo de Contrato nº xxx id(), cujo objeto é nos moldes da Lei nº 14.133/2021.

O referido contrato tem como valor total da contratação o montante de R\$. e está vinculado ao Termo de Referência xxx id() e seus anexos.

Esclarece-se que, neste processo apuratório, fora realizado o RELATÓRIO PRÉVIO - JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE id () favorável à abertura do presente processo punitivo.

Nesse sentido, teve-se a Autorização id() em xx/xx/20xx.

Em seguida, teve-se a Notificação nº xxx id () à Contratada, para, caso desejasse, apresentar Defesa, por meio de Notificação enviada por E-mail/AR/DIOFRO id () em xx/xx/20xx;

A Contratada deu o RECEBIDO id() à notificação, apresentando a defesa (ou não), na qual versa que... **(descrição dos fatos)**

(...)

É o relatório.

2. FUNDAMENTAÇÃO

O Relatório de Fiscalização id () expõe que...

(...) discorrer sobre os fatos

3. CONCLUSÃO

Diante do exposto, respeitado o princípio do devido processo legal e tendo em vista que provada a falha na execução do contrato, considerando a boa-fé objetiva e o princípio da razoabilidade e proporcionalidade, após a análise da documentação constante nos autos e da defesa prévia apresentada (quando houver), o Comissão de Apuração de Sanções Administrativas conclui:

() Pelo ARQUIVAMENTO do processo, considerando que não restaram caracterizadas infrações contratuais.

() Pela APLICAÇÃO DE PENALIDADE, nos termos art. 156, inciso I da Lei Federal 14.133 de 01 de abril de 2021, após analisados os documentos acostados ao presente processo punitivo e as exposições presentes no Memorando nº xxx id () e considerando a fundamentação da presente Análise, respeitando o poder discricionário do Gestor da Pasta desta Secretaria de Estado de Finanças, como medida razoável e proporcional, **SUGERE** aplicar a penalidade de **ADVERTÊNCIA** à empresa **xxx**, **CNPJ/MF nº. xxx**

NOME

Comissão de Apuração de Sanções Administrativas

Referência: Caso responda este(a) Relatório, indicar expressamente o Processo nº 0030.003261/2025-91 SEI nº 0060274091

ANEXO VIII – DECISÃO DE ANULAÇÃO DE PENALIDADE



RONDÔNIA
★
Governo do Estado

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria de Estado de Finanças - SEFIN

Processo Sancionatório SEI nº xxx

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE FINANÇAS, no uso de suas atribuições legais e tendo como princípio o interesse da Administração Pública, e com fundamento na Lei 14.133/2021 e no Decreto nº 16.089/2011.

RESOLVE:

Anular a Decisão nº xxx id. (), conforme teor do Parecer nº xxx id. ().

4. CONCLUSÃO

Por tudo quanto foi exposto, diante da documentação juntada aos autos pela contratada, esta Procuradoria **opina pelo recebimento e provimento do recurso, uma vez que os argumentos trazidos pela empresa recomendam a revisão da decisão do Gestor da Pasta.**

É o Parecer, que deixo de submeter ao crivo superior, nos termos da Resolução nº 8/2019/PGE/RO

Portanto **ANULA-SE** Decisão nº xxx id. (), que impôs a penalidade de ... à empresa
Dê-se ciência à empresa.

Publique-se

Secretário de Estado de Finanças

**ANEXO IX – MODELO DE REQUERIMENTO À PGE PARA ANÁLISE DO MÉRITO –
PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR**



RONDÔNIA
★
Governo do Estado

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria de Estado de Finanças - SEFIN

À Procuradoria-Geral do Estado de Rondônia

Assunto: **Encaminhamento para análise jurídica – Processo Administrativo Sancionador**

Processo SEI nº: (número do processo)

Interessado: (nome da empresa contratada)

Órgão/Entidade: Secretaria de Estado de Finanças – SEFIN/RO

Objeto: Encaminhamento para análise jurídica quanto ao mérito – Processo Administrativo Sancionador

I – SÍNTESE FÁTICA

O presente processo trata da apuração de suposta infração contratual cometida pela empresa supracitada, no âmbito da execução do Contrato nº (), originado do Processo Licitatório nº (). Após regular instrução, com observância aos princípios do contraditório, ampla defesa e devido processo legal (art. 5º, incisos LIV e LV da CF/88), foi oportunizada a apresentação de defesa prévia e realizada análise conclusiva pelo Comissão de Apuração de Sanções Administrativas.

A análise do Comissão, anexada ao presente requerimento, conclui pela (não) ocorrência de infração administrativa, recomendando (aplicação da sanção de X, conforme art. XX da Lei nº 14.133/2021 ou arquivamento do processo).

II – FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA

Conforme o disposto no art. 168 da Lei Federal nº 14.133/2021, a aplicação de penalidades previstas na referida norma, notadamente nos incisos III e IV do art. 156 (impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade), requer parecer jurídico prévio e conclusivo da Advocacia Pública, como condição de validade e segurança jurídica do ato.

Ainda, o Decreto Estadual nº 28.874/2024, que regulamenta a aplicação da Nova Lei de Licitações no Estado de Rondônia, reitera em seu art. 188 a obrigatoriedade de manifestação da Procuradoria-Geral do Estado nas hipóteses de sanções mais gravosas.

Dessa forma, considerando a relevância da matéria, a repercussão jurídica da decisão e a necessidade de conformidade com os princípios da legalidade, segurança jurídica, proporcionalidade e motivação dos atos administrativos, requer-se a análise jurídica conclusiva deste processo administrativo sancionador por esta Procuradoria-Geral.

III – DOCUMENTAÇÃO ANEXADA

1. Relatório do Juízo de Admissibilidade
2. Termo de Instauração do Processo Administrativo Sancionador
3. Notificação para apresentação de defesa prévia
4. Defesa apresentada pela empresa
5. Relatório de Análise Conclusiva do Comissão de Apuração de Sanções Administrativas
6. Proposta de Decisão Administrativa da Autoridade Competente



IV – CONCLUSÃO

Diante do exposto, requer-se a emissão de parecer jurídico quanto ao mérito do Processo Administrativo Sancionador, em conformidade com os dispositivos legais mencionados, para fins de deliberação final da autoridade competente.

Nestes termos,
Pede deferimento.

Porto Velho/RO, [data]

Referência: Caso responda este(a) Relatório, indicar expressamente o Processo nº 0030.003261/2025-91 SEI nº 0060284009

**ANEXO X– MODELO DE COMUNICAÇÃO À CGE PARA PROVIDÊNCIAS
SANCIONATÓRIAS**



RONDÔNIA
★
Governo do Estado

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria de Estado de Finanças - SEFIN

À Controladoria Geral do Estado – CGE

Assunto: **Encaminhamento para inclusão em cadastro de sanções – Processo Administrativo nº ()**

Senhor Controlador Geral,

Encaminhamos, nos termos do art. 164 da Lei nº 14.133/2021 e do art. 20 do Decreto Estadual nº 16.089/2011, cópia integral do Processo Administrativo Sancionador nº xxx no qual restou aplicada a penalidade de: (Advertência, Multa, Suspensão Temporária de Participar em Licitação e Contratar com a Administração ou Declaração de Inidoneidade)

Solicitamos as providências cabíveis para fins de:

1. Inclusão nos cadastros internos da Administração Estadual;
2. Encaminhamento ao SICAF, se for o caso;
3. Comunicação ao Tribunal de Contas, nos termos da legislação vigente.

Nome

Comissão de Apuração de Sanções Administrativas

Referência: Caso responda este(a) Relatório, indicar expressamente o Processo nº 0030.003261/2025-91 SEI nº 0060290008

ANEXO XI – MODELO DE TERMO DE TRÂNSITO EM JULGADO



RONDÔNIA
★
Governo do Estado

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria de Estado de Finanças - SEFIN
Assessoria de Controle Interno - SEFIN-ASCOINT

TERMO DE TRÂNSITO EM JULGADO

Processo Administrativo Sancionador nº (número do processo)

Interessado(a): (Razão Social ou Nome do Representado)

CNPJ/CPF:

Aos (dia) dias do mês de (mês) do ano de (ano), por meio deste termo, a Comissão de Apuração de Sanções Administrativas, regularmente instituída, declara, nos termos do art. 161 da Lei Federal nº 14.133/2021, que a decisão administrativa proferida no presente processo alcançou trânsito em julgado administrativo.

Verifica-se que a decisão foi publicada em Diário Oficial Eletrônico do Estado de Rondônia (DIOF/RO) na data de (data da publicação), conforme previsto no art. 184, § 3º do Decreto Estadual nº 28.874/2024.

Ademais, transcorreu o prazo recursal de 15 dias úteis, (sem que houvesse interposição de recurso ou pedido de reconsideração por parte do interessado, conforme prazos legais previstos no art. 165 da Lei nº 14.133/2021 e nos Decretos Estaduais correlatos ou, se houver interposição, a decisão foi mantida em sede recursal, não cabendo mais recurso no âmbito administrativo).

Diante do exposto, certifica-se que a decisão administrativa se tornou definitiva, ensejando a adoção das providências cabíveis.

Este termo será juntado aos autos do Processo Administrativo Sancionador e assinado digitalmente por seus membros.

NOME

Comissão de Apuração de Sanções Administrativas

Referência: Caso responda este(a) Relatório, indicar expressamente o Processo nº 0030.003261/2025-91 SEI nº 0060335464

**ANEXO XII – MODELO DE REQUERIMENTO À PGE PARA INSCRIÇÃO EM DÍVIDA
ATIVA**



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria de Estado de Finanças - SEFIN

À

Procuradoria-Geral do Estado de Rondônia – PGE/RO
Setor de Cobrança da Dívida Ativa

Assunto: **Encaminhamento para Inscrição em Dívida Ativa – Processo Administrativo Sancionador nº (número)**

Senhor(a) Procurador(a),

Encaminhamos a Vossa Senhoria, nos termos do art. 160, inciso I da Lei Federal nº 14.133/2021, e do Decreto Estadual nº 28.874/2024, os autos do Processo Administrativo Sancionador nº XXX, instaurado contra a empresa (razão social da contratada), inscrita no CNPJ sob nº xxx, cujo objeto foi a apuração de infração contratual tipificada no art. xx da referida Lei, resultando na aplicação da penalidade de xxx conforme decisão administrativa transitada em julgado.

A penalidade imposta à contratada consistiu na aplicação de multa no valor de R\$ xx (valor por extenso), com vencimento no dia xx, sem que houvesse o pagamento voluntário no prazo legal, o que motivou a certificação da inadimplência e a consequente solicitação de inscrição do débito em Dívida Ativa.

Desta forma, solicitamos a adoção das providências necessárias para a inscrição da multa aplicada como crédito não tributário no cadastro da Dívida Ativa Estadual, com fundamento nos seguintes documentos anexos:

1. Cópia integral do Processo Administrativo Sancionador nº xx;
2. Cópia da Decisão Administrativa Definitiva;
3. Termo de Trânsito em Julgado Administrativo;
4. Certidão de inadimplência;
5. Cálculo atualizado do débito com valores corrigidos e indicativo de juros/mora;
6. Dados cadastrais da contratada para fins de citação e cobrança judicial/extrajudicial.

Aproveitamos a oportunidade para reiterar votos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

Secretário de Estado de Finanças



13. Referências Bibliográficas

Caderno de Boas Práticas de Fiscalização e Gestão de Contratos – Fiscalização e Gestão de Contratos. Versão 1.0 de 2019. Disponível em [Caderno de Boas Práticas de Fiscalização e Gestão de Contratos](#). Acesso em 08 de abril de 2025.

DNIT – Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos. 2ª Edição. 2020. Disponível em [Manual DNIT](#). Acesso em 08 de abril de 2025.

Manual de Orientação – Procedimentos para Aplicação de Penalidades – Lei 14.133/2021 – Prefeitura de Ariquemes – RO. 2024

Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos. Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais. Versão Maio/2023.

Manual Prático de Sanções Administrativas do Âmbito das Contratações Públicas. PGE Amapá. Versão Dezembro/2022.

Manual de Aplicação de Penalidades nos Contratos Administrativos. UNIRIO. 1ª Edição. Rio de Janeiro. 2023

Viviane Mafissoni. Ebook: *O direito Administrativo Sancionador de Licitantes e Contratados: Uma Abordagem Teórico-Prática A Partir Das Regras Previstas Na Lei N° 14.133/2021*.

CARVALHO, Matheus. *Nova lei de licitações Comentada e Comparada*. Salvador: JusPodivm, 2024.

PARZIALE, Aniello. *As sanções nas contratações públicas: as infrações, as penalidades e o processo administrativo sancionador*. Belo Horizonte: Fórum, 2021.

GABRIEL, Ricardo Sampaio. *Processo Administrativo Sancionador na Nova Lei de Licitações*. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2022.

MAZZA, Alexandre. *Manual de Direito Administrativo*. 10. ed. São Paulo: Saraiva, 2022.

