



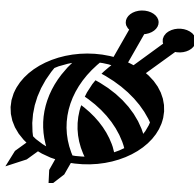
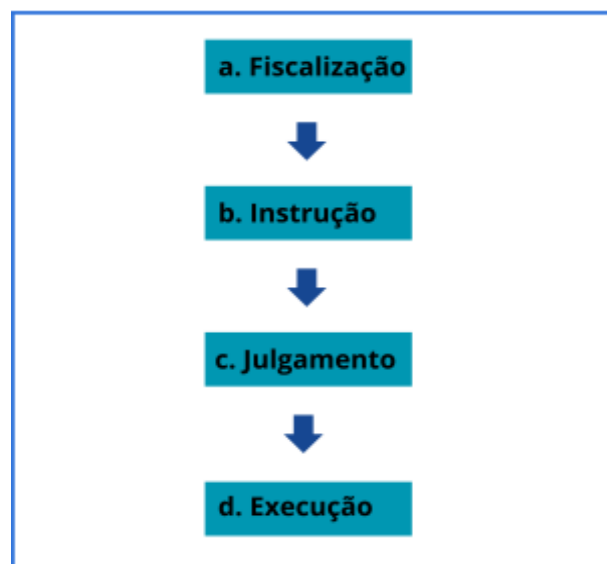
**FLUXO PARA PROCESSO DE
RESPONSABILIZAÇÃO
NOS TERMOS DA LEI DE
LICITAÇÃO E CONTRATOS
Nº 14.133/2021 E
DECRETO MUNICIPAL Nº 19857/2025**



INTRODUÇÃO

Este fluxo de procedimentos foi elaborado visando orientar as atividades das equipes de contratações (licitações e contratos), bem como os servidores que atuam nas equipes de fiscalização de contratos da TRANSITAR com orientações necessárias para a realização de processos de responsabilização de entes privados, após infrutíferas tentativas de resolução dos descumprimentos editalícios, com aplicação (ou não) de sanções administrativas, resguardando, prioritariamente, o interesse público, mas também os servidores envolvidos no processo e os gestores que atuam como autoridade competente nas fases decisórias do processo.

Para facilitar o entendimento, o fluxo será dividido em quatro etapas, conforme quadro a seguir:



GLOSSÁRIO

AUTORIDADE COMPETENTE - É o agente público com poder decisório. No caso da TRANSITAR, a autoridade competente é o Presidente da Autarquia.

AUTORIDADE SUPERIOR - Autoridade Máxima do Poder Executivo Municipal - o Prefeito Municipal.

FISCAL DO CONTRATO - servidor público designado formalmente, responsável por acompanhar, verificar e assegurar que a execução do contrato (fornecimento de bens, prestação de serviços ou obras) esteja em total conformidade com as condições, prazos, qualidade e especificações estabelecidas no documento contratual e na legislação aplicável. Sua principal função é garantir que o que foi contratado seja entregue corretamente, protegendo o interesse público e registrando todas as ocorrências relacionadas à execução.

GESTOR DO CONTRATO - responsável por gerenciar todo o ciclo de vida de um contrato, desde a sua elaboração e negociação até a execução e encerramento. Sua principal função é garantir que todas as partes cumpram os termos e condições estabelecidos, assegurando a entrega do que foi acordado e minimizando riscos.

As responsabilidades do gestor de contrato incluem: Controle de Prazos e Custos; Garantia de Conformidade com as cláusulas contratuais e a legislação vigente; Gestão de Riscos(Identificar e mitigar potenciais problemas ou falhas na execução contratual); Comunicação e Intermediação entre as partes envolvidas.

JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE - é a análise preliminar de um processo para verificar se preenche os requisitos formais e legais básicos para ser aceito e julgado no mérito. (Cabimento; Legitimidade; Interesse processual; Tempestividade; Regularidade formal) .

TRÂNSITO EM JULGADO - é o termo jurídico que designa o momento em que uma decisão judicial se torna definitiva e não pode mais ser objeto de recurso.

1. ETAPA DE FISCALIZAÇÃO

1.1. Verificação do Problema e tentativa de solução:

FISCAL DO CONTRATO - observa descumprimento contratual e combina solução do problema diretamente com o fornecedor por meio de telefonemas e e-mails, exigindo regularização em prazo máximo de 5 (cinco) dias.

GESTOR DO CONTRATO - Envio de Notificação ao fornecedor através de carta com Aviso de Recebimento (AR) dos Correios, para resolução do problema no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis; cópia por whatsapp ou e-mail, a fim de comprovar o recebimento e viabilizar a contagem de prazos. Repetir o processo caso haja viabilidade. Em caso de urgência passar para a próxima fase.

Uma via desta notificação deverá ficar no processo de Licitação, pois neste momento ainda não foi aberto o processo de responsabilização, sendo que esses comprovantes serão de mais valia no futuro. E-mails com as respostas da empresa (comprovando ciência) também deverão ser guardados.

Se Não houver resolução do problema:

Emissão de Comunicação Interna para o Departamento de Planejamento e Gestão informando com detalhes a ocorrência e encaminhando toda documentação comprobatória para possível abertura de processo administrativo de responsabilização.

2. ETAPA DE INSTRUÇÃO

2.1. Trata dos procedimentos de instrução processual de responsabilização nos termos dos artigos 16 a 38 do Decreto Municipal 19857/2025 e dos artigos 155 a 168 da Lei 14.133/2021.

2.2. O quadro abaixo busca ditar a sequência de ações necessárias para a conclusão desta etapa, lembrando a obrigatoriedade de sempre possibilitar o contraditório e a ampla defesa, nos termos e prazos legais.

PROCEDIMENTOS DA ETAPA DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL

2.1	Instauração do Processo de “Responsabilização”, atribuindo numeração de protocolo, pelo Departamento Administrativo, anexando os documentos pertinentes: a) Edital, Termo de contrato e termos aditivos OU Ata de Registro de Preços; b) Relatório de ocorrências e demais documentos encaminhados com a comunicação interna; Após protocolo, encaminha ao Diretor Jurídico para JUIZO DE ADMISSIBILIDADE, que após, remeterá à Presidência da Autarquia;
2.2	Nomeação da Comissão de acompanhamento e instrução do processo de Responsabilização de Entes Privados, pela Presidente da Autarquia, por meio de Portaria (art. 18 do Decreto);
2.3	Instalada a Comissão, o Presidente encaminha ofício ao fornecedor (Notificação relatando o problema para o fornecedor apresentar Defesa Prévia) no prazo de 15 dias úteis (arts. 157 e 158 da Lei 14.133/21) ATENÇÃO: Nas situações de intenção de aplicação de multa ao fornecedor que tenha apresentado seguro-garantia, (qual departamento) deverá oficiar a seguradora com o objetivo de comunicar e registrar a expectativa de sinistro.
2.4	RECEBIMENTO DA DEFESA DO FORNECEDOR a) Defesa acatada integralmente; b) Defesa rejeitada, acatada parcialmente ou não apresentada .
2.4.1	a) Defesa acatada integralmente pela Comissão: a1. A Comissão elabora um relatório (nos termos do art. 26 do Dec 19.857/2025), sugerindo o acatamento integral da defesa e encaminha para a autoridade competente para Decisão; 2. Autoridade da primeira instância analisa o relatório formalizando um documento de Decisão Administrativa, ACATANDO OU NÃO O RELATÓRIO DA COMISSÃO, caso não acate, deve fundamentar sua decisão; 3. A Comissão encaminha ofício ao fornecedor, comunicando a Decisão Administrativa que acatou o relatório da Comissão (a qual deve acompanhar o ofício como anexo) remetendo por e-mail, whatsapp; a.r. ou outros meios, desde

	que fique plenamente comprovado o recebimento da notificação pelo responsável, nos termos dos arts. 21 a 24 do Dec 19.857/2025; 4.Quando enviado por AR, a comissão deverá aguardar o retorno do mesmo devidamente assinado, realizando a juntada do documento no processo. Após a Comissão deverá promover o encerramento/arquivamento do processo.
2.4.2	b) Defesa rejeitada, acatada parcialmente ou não apresentada <u>NÃO APRESENTADA OU REJEITADA</u> – rejeitada integralmente pela Comissão: 1. Comissão elabora relatório fundamentado, sugerindo o não acatamento da defesa e as penalidades que entende necessárias e encaminha para a autoridade competente para Decisão; 1.1. Se a autoridade Competente concordar com a Comissão, emite Decisão Concordando e a Comissão Processante abre prazo para o fornecedor apresentar RECURSO (15 dias úteis nos termos dos arts. 166 e 183 da Lei 14.133/2021); 2. CASO A AUTORIDADE COMPETENTE NÃO ACEITE A SUGESTÃO DO RELATÓRIO DA COMISSÃO: a). emite uma Decisão Administrativa não aceitando a sugestão de sanção e ordena o arquivamento do processo (devidamente fundamentado); b). Acata a decisão, mas aplica sanção diversa da que está no relatório, fundamentando as razões. Nesse caso, a empresa deve ser oficiada acerca da decisão abrindo prazo para apresentação de recurso. Junto com o ofício, enviar o Relatório e a Decisão da autoridade competente.

- **Nos termos do artigo 42 do Decreto Municipal 19.857/2025. Tanto o Fornecedor, quanto a Comissão Processante e as Autoridades, podem propor TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA para fatos puníveis por Advertência, Multa ou Impedimento de Contratar ou Licitar, em qualquer fase processual.**



3. ETAPA RECURSAL

Nesta etapa haverá a reconsideração ou não pela autoridade de primeira instância e, caso a decisão não seja reconsiderada integralmente, ocorrerão também a Decisão Administrativa Final e a consequente aplicação da penalidade.

3.1	<u>Do Juízo De Reconsideração E Etapa Recursal</u> Após decisão sancionatória de primeiro grau, o fornecedor pode apresentar recurso administrativo à autoridade competente, que poderá reconsiderar ou não sua decisão. Tal decisão implicará no término do processo ou em sua continuidade: a) no caso de reconsideração total, o processo termina; b) no caso de reconsideração parcial ou não reconsideração, o processo segue para decisão de 2ª instância (para decisão do Prefeito – autoridade superior)
3.2	Após o prazo concedido, abrem-se duas hipóteses: - a) Fornecedor, dentro do prazo legal, não apresenta recurso: Nesse caso já é possível a publicação e aplicação da penalidade, uma vez que há preclusão administrativa. Deverá ser registrada a penalidade e enviado ofício à empresa com os documentos comprobatórios da penalidade aplicada, elabora extrato* da decisão e publica no Órgão Oficial Eletrônico do Município; encerra e arquiva o processo por Trânsito em Julgado; - b) Fornecedor envia recurso à autoridade competente que decidiu em primeira instância, que, se não reconsiderar no prazo de 05 dias úteis, encaminhará à Autoridade Superior, devidamente motivado, com efeito suspensivo, que deverá proferir DECISÃO FINAL no prazo máximo de 20 dias úteis do recebimento dos autos (art. 30 e 31 do Dec 19.857/2025).
3.3	I. CASO SEJA ACATADO INTEGRALMENTE a título de reconsideração pela autoridade competente que emitiu a decisão administrativa de 1ª instância (art.166, pú, da Lei 14.133/2021), essa mesma autoridade, no prazo de 05 dias úteis, emite um Despacho e o processo de penalização dar-se-á por encerrado; 1.1 Enviar Ofício (Anexo XI) ao fornecedor, informando a decisão, juntamente com o despacho de reconsideração em face do recurso apresentado; 1.2. Receber o AR e arquivar no processo; 1.3. Promover o encerramento do processo. II. QUANDO O RECURSO NÃO FOR ACATADO INTEGRALMENTE: II.a. Mantém-se a decisão administrativa da etapa de Defesa, emitindo o Despacho de Não Reconsideração assinado pela autoridade de 1ª instância; II.b. Encaminha para a autoridade superior (2ª instância o Prefeito) o Despacho de Não Reconsideração para que a mesma emita a Decisão Administrativa Final no Prazo de 20 dias úteis (Lei 14.133, art. 166, §º único).

	II.c. Comunica o fornecedor sobre a Decisão Final, por meio de Ofício, Juntando cópia da Decisão Administrativa Final, os documentos comprobatórios da penalidade aplicada; II.d. elabora extrato* no Órgão Oficial Eletrônico (se for o caso). (Todos estes documentos devem ser juntados aos autos do processo eletrônico). II.e. juntar aos autos todos os documentos posteriores e encerrar o processo.
--	---

- **ATENÇÃO** – Após a Decisão Final será declarado o Trânsito em Julgado, não permitindo qualquer outro ato processual (art. 31 do Dec 19857/2025). O Extrato deverá ser publicado em conformidade à LGPD.

4. ETAPA DE EXECUÇÃO

A Etapa de Execução remete aos trâmites necessários para o encerramento do processo, independente da aplicação ou não da sanção administrativa.

4.1	a) emissão de boleto, no caso de haver multa; b) encaminhamento ao órgão de assessoria jurídica, no caso de dano ao patrimônio público; c) encaminhamento de cópia ao Ministério Público, quando houver indícios de prática de crime contra a administração pública; d) encaminhamento dos autos à dívida ativa, caso se trate de multa que não tenha sido adimplida pelo infrator no prazo estabelecido pela administração; e) encaminha Ofício à Seguradora com cópia do processo requerendo indenização;
4.2	Quando o fornecedor não pagar a MULTA: No caso de não pagamento da multa no prazo, deve-se notificar a EMPRESA, em até 15 dias, sobre a existência de débito passível de inclusão em dívida ativa, protesto, inclusão nos cadastros dos serviços de proteção ao crédito, como o SPC, Serasa e afins a qual deverá ser feita após transcorridos 75 dias do recebimento da notificação pela penalizada Somente após a remessa a protesto os processos administrativos deverão ser encaminhados para o Departamento Jurídico para execução judicial. Conforme Art. 156, § 8º, da Lei 14.133/2021, será possível descontar o valor da multa das Notas Fiscais eventualmente não pagas pela administração. E a diferença descontada da garantia ou cobrada judicialmente.
4.3	Caso o processo gere rescisão contratual ou, em caso de entrega imediata, o fornecedor não realizou a entrega, deve-se notificar o financeiro para cancelamento do empenho.
4.4	Inclusão das Sanções nos sistemas pelo Setor Administrativo;

ESPÉCIES DE SANÇÕES PREVISTAS NA LEI 14.133/2021

ESPÉCIE DE SANÇÃO	DESCRIÇÃO	EMBASAMENTO LEGAL
Advertência		Art. 156, I e art. 162, I
Multa		Art. 156, II e art. 162, I
Impedimento de Contratar Ente Mun.	Por até 03 anos	Art. 156, III
Declaração de Inidoneidade	Com toda a Adm. Pública De 03 a 06 anos	Art. 156, IV

PRAZOS DE DEFESA E RECURSO DA LEI 14.133/2021

ESPÉCIE DE SANÇÃO	PRAZO PARA DEFESA	PRAZO PARA RECURSO
ADVERTÊNCIA	Não informado na legislação - fica a cargo do gestor	15 dias úteis (Art. 166 e Art. 183)
MULTA	15 dias úteis – art. 157 e 183 da Lei 14.1333/2021	15 dias úteis (Art. 166 e Art. 183)
SUSPENSÃO DE CONTRATAR COM A ADM PÚBLICA	PENALIDADE INEXISTENTE	PENALIDADE INEXISTENTE
IMPEDIMENTO COM O ENTE FEDERATIVO	15 dias úteis (Art. 158 e Art. 183)	15 dias úteis (Art. 166 e Art. 183)
DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE	15 dias úteis (Art. 158 e Art. 183)	Não cabe Recurso; cabe prazo para Pedido de Reconsideração (Art. 167)



REFERÊNCIAS

BRASIL, Lei N o 14.133 de 1 o de abril de 2021. Dispõe sobre normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm. Acesso em 05 dez 2025.

CASCADEL-PR, Decreto Municipal nº 19.857 de 15 de outubro de 2025. Regulamenta no âmbito da Administração Municipal Direta e Indireta, o art. 155 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Diário Oficial do Município . ed. 4298 – Ano XVII – Caderno 3 – Atos do Poder Executivo – Informações complementares.

