TRANSITAR
Mobilidade - Trânsito - Cidadania

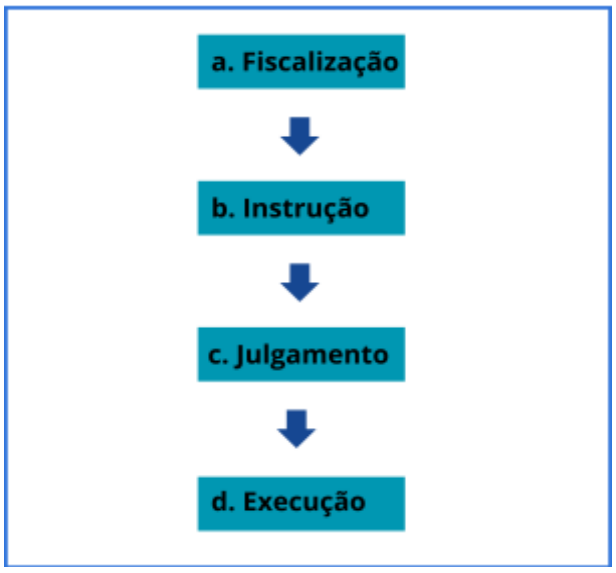
FLUXO PARA PROCESSO DE RESPONSABILIZAÇÃO NOS TERMOS DA LEI DE LICITAÇÃO E CONTRATOS Nº 14.133/2021 E DECRETO MUNICIPAL Nº 19857/2025



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/contratuais, 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 úteis.

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; ou envio por

whatsapp, e-mail, ou outra forma comprovável de envio, 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 arquivados.

Se Não houver resolução do problema:

Emissão de Comunicação Interna para o Departamento de Administrativo Financeiro informando com detalhes da ocorrência e encaminhando toda documentação comprobatória para possível abertura de processo administrativo de responsabilização.

A CI deverá constar o nome, CPF e endereço pessoal do sócio administrador da empresa, para eventuais notificações.

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 da Comissão 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, o Departamento Administrativo Financeiro deverá oficiar a seguradora com o objetivo de comunicar e registrar a expectativa de sinistro.
2.3.1	Notificar também o sócio administrador (no mesmo prazo legal) em seu nome próprio e endereço pessoal, incluindo a possibilidade de extensão dos efeitos da penalidade às pessoas físicas que constituíram a PJ nos termos da Lei Municipal nº 6.561/2015, para apresentar defesa prévia, querendo, no prazo legal de 15 dias úteis (Art. 158, caput, da Lei 14.133/2021).
2.3.2	Acompanhar AR de Citação do fornecedor e sócio administrador, juntando aos autos o recebimento da citação ou comprovante de devolução por não localização. Nesse caso, deverá ser revisto outros endereços e encaminhar nova citação.
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 de -primeiro grau (Presidente da Autarquia); **a2.** Autoridade da primeira instância (Presidente da Autarquia), analisa o relatório formalizando um documento de Decisão Administrativa, ACATANDO OU NÃO O RELATÓRIO DA COMISSÃO, caso não acate, deve fundamentar sua decisão; **a3.** 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;

	a4. Quando enviado por AR, a comissão deverá aguardar o retorno do mesmo devidamente assinado, realizando a juntada do documento no processo e, após, a Comissão deverá promover o encerramento/arquivamento do processo.
2.4.2	**b) Defesa rejeitada, acatada parcialmente ou não apresentada** NÃO APRESENTADA OU REJEITADA – ***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 (Presidente da Autarquia) 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); 1.2. A Comissão encaminha ofício o fornecedor comunicando a decisão administrativa e mandando cópia anexa,e abre prazo para recurso (15 dias úteis nos termos dos arts. 166 e 183 da Lei 14.133/2021); 1.3. A comissão junta aos autos os documentos que comprovam o recebimento da notificação (AR, e-mail; whatsapp; ou outros); 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. Em ambos os casos 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 no prazo de 05 (cinco) dias úteis (art. 166, parágrafo único da Lei 14.133/2021). 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 (autoridade superior – Prefeito).
3.2	**Após o prazo concedido para recurso, 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. O Departamento Administrativo deverá registrar a penalidade e enviar 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, caso a autoridade não reconsiderar no prazo de 05 dias úteis, encaminhará à Autoridade Superior, devidamente motivado, com efeito suspensivo; O Prefeito (autoridade superior) 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	**1. 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. **2. QUANDO O RECURSO NÃO FOR ACATADO INTEGRALMENTE**: **2.a.** Mantém-se a decisão administrativa da etapa de Defesa, emitindo o Despacho de Não Reconsideração assinado pela autoridade de 1ª instância; **2.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).

	2.c. O Departamento Administrativo comunica o fornecedor sobre a Decisão Final, por meio de Ofício, Juntando cópia da Decisão Administrativa Final, os documentos comprobatórios da penalidade aplicada; **2.d**. elabora extrato* e publica no Órgão Oficial Eletrônico do Município de Cascavel-PR; **2.e**. junta 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 e será elaborado pelo Departamento Administrativo e Financeiro da TRANSITAR, a saber:

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.

CASCAVEL-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.

ANEXOS

Fazem parte integrante deste Manual de Fluxos os seguinte Anexos:

ANEXO I – modelo de Citação

ANEXO II – Modelo de Citação por Edital

ANEXO III – Ata de Abertura de Processo Sancionador

ANEXO IV – Portaria de Autorização de Abertura de Processo Administrativo Sancionador

ANEXO V – Portaria de Substituição de Membro da Comissão

ANEXO VI – Termo de Recebimento de Documentos

ANEXO VII – Notificação para Empresa / Sócio Apresentar Defesa Prévia

ANEXO VIII – Termo de Revelia

ANEXO IX – Certidão de Juntada de Defesa Administrativa

ANEXO X – Relatório Final da Comissão

ANEXO XI – Intimação da Decisão Administrativa





ANEXO II

CITAÇÃO ***(por edital)***

A Autarquia de Mobilidade, Trânsito e Cidadania – TRANSITAR nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal 19857, torna público, para ciência da interessada, a instauração e tramitação do **Processo Administrativo nº xxxxxx/2026**, para o fim de citar a empresa e o sócio administrador, para em querendo, apresentarem defesa prévia no prazo de 15 dias úteis.

Empresa/ Sócio Administrador	CITY CLEAN COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA/ Sr. VINICIUS DOS SANTOS MOREIRA
CNPJ:	48.256.518/0001-17
Sócio Administrativo:	
CPF:	
CITAÇÃO:	**xxxxxxxxxxxxxxx LTDA**, CNPJ- xxxxxx/0001-xx, sediada na Av. das Américas, xxxxx, sala xxxxx, Bairro, CEP:xxxx, na cidade de xxxxxxxxxx e seu sócio administrador Sr. **xxxxxxxxxxxxx** para que em querendo, **no PRAZO DE 15 DIAS** apresente **DEFESA E ESPECIFIQUE AS PROVAS QUE PRETENDE PRODUZIR, SOB PENA DE PRECLUSÃO**, nos autos nº xxxxx/2026.
FUNDAMENTOS:	Com fundamento no artigo 21 inciso III, decreto Municipal nº19857/2025 o presente procedimento foi deflagrado para apuração de eventuais transgressões contratuais, descumprimentos parciais ou totais praticados, especialmente o suposto não cumprimento das obrigações contidas no item 5 do Termo de referência e item 13 da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº xxxx/2026, decorrente do pregão eletrônico nº xxx/2025. Atente-se a Fornecedora que o processo seguirá seu curso normal, independentemente de manifestação, (artigo 21 inciso IV, decreto Municipal nº19857/2025). Anexada cópia do ato que instaurou o processo administrativo, (artigo 21 inciso V, decreto Municipal nº19857/2025). Considerando a possibilidade de extensão dos efeitos da penalidade ás pessoas físicas que constituíram a pessoa jurídica, em querendo, o sócio administrador poderá exercer Ampla Defesa e Contraditório, no prazo retromencionado, Lei 6561/2015.

Cascavel/PR, xxxxxxxxxxx de 2026.

xxxxxxxxxx
Presidente da Comissão Processante
Portaria nº xxxxxxxx

ANEXO I

CITAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

A Comissão de processo administrativo sancionador designada pela Portaria nº005/2026, emitida pela Dra. Laura Rossi Leite, presidente da Autarquia, constituída pelos servidores Anderson, Franca, Danielle e Juliane respectivamente, Presidente e membras, vem respeitosamente com fundamento no artigo 21 do decreto Municipal nº19857/2025, **CITAR A (nome da empresa) CNPJ XXXX E (nome do administrador) - SÓCIO ADMINISTRADOR** , CPF xxxx, sediada na Av. xxxxxx, nº. xxx, sala xx, - Bairro xxxxxxx – cidade/UF, para que em querendo, **no PRAZO DE 15 DIAS** apresente **DEFESA E ESPECIFIQUE AS PROVAS QUE PRETENDE PRODUZIR, SOB PENA DE PRECLUSÃO**, nos autos nº xxxxx/20xx.

A Comissão Processante estará reunida nos dias e horários normais de expediente na sede administrativa da Transitar, localizada na Rua Erechim, 1436, Centro, na Cidade de Cascavel/PR.

É facultado a empresa **xxxxxxxxxxx** requerer a disponibilização de cópia digitalizada dos autos mediante requerimento no e-mail: administrativo@transitarcascavel.com.br, e ainda sanar dúvidas pelo aplicativo WPP (45-99104-3362).

Com fundamento no artigo 21 inciso III, decreto Municipal nº19857/2025 e na portaria administrativa retromencionada, o presente procedimento foi deflagrado para apuração de eventuais transgressões contratuais, descumprimentos parciais ou totais praticados, especialmente o suposto não cumprimento das obrigações contidas no item xx do Termo de referência e item xx da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº xxx/2025, decorrente do pregão eletrônico nºxxx/2025.

Atente-se a Fornecedora que o processo seguirá seu curso normal, independentemente de manifestação, (artigo 21 inciso IV, decreto Municipal nº19857/2025).

Segue anexada cópia do ato que instaurou o processo administrativo, (artigo 21 inciso V, decreto Municipal nº19857/2025).

Considerando a possibilidade de extensão dos efeitos da penalidade às pessoas físicas que constituíram a pessoa jurídica, em querendo, o sócio administrador poderá exercer Ampla Defesa e Contraditório, no prazo retromencionado, Lei 6561/2015.

Cascavel, ___ de _____ de 202__.

Presidente da Comissão Processante

ANEXO III

ATA DE ABERTURA DE PROCESSO SANCIONADOR

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, às ____ h_____ min, em _____ na _____, onde se acha instalada nas dependências da TRANSITAR, a Comissão Processante designada pela Portaria /_____ nº ____/ _____, emitida pelo (a) _____, presentes neste ato _____, _____, e _____ , Respectivamente, Presidente, Membro/Vogal e Membro, promoveu a autuação dos documentos recebidos e iniciou a apuração dos fatos que motivaram a instauração do presente processo sancionador, deliberando-se inicialmente a respeito da realização das seguintes providências:

1. Designar como Secretário (a) da Comissão de Processo Administrativo de Sanção de Empresas, o (a) servidor _____, Matrícula nº. _____ ;
2. Estabelecer que a comissão funcionará das _____ às _____ horas, de segunda à sexta-feira;
3. Definir o plano de trabalho da comissão;

4. Realizar a leitura e exame do processo; e

5. Outros (se houver).

Nada mais havendo a ser tratado, foi lavrada a presente Ata que vai assinada pelo Presidente e pelos demais membros.

_____, _____ de _____ de _____

PRSIDENTE DA COMISSÃO:

VOGAL:

SECRETÁRIO(a)
[nome da unidade e do órgão ou entidade]
[endereço completo]
[cargo da autoridade instauradora]
[local e data]
[sigla da unidade emitente]

ANEXO IV

Modelo de Portaria de Autorização de Processo Administrativo Sancionador de Empresa

PORTARIA Nº ____/_____

AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO, usando das competências e atribuições que lhe são conferidas e de acordo com o que dispõe a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º. Autorizar a instauração do Processo nº _____, para apurar possíveis infrações aos

itens do Edital nº_____ e as Cláusulas do Contrato nº _____, com a consequente aplicação das sanções previstas nos itens _____ do Edital, bem como Cláusulas do Contrato e artigo xxx, da Lei nº 14.133/2021, _____ (*DEMAIS DISPOSITIVOS LEGAIS SE HOUVER*).

Art. 2º. Designar _____(PRESIDENTE), matrícula nº _____ ; _____ (MEMBRO/VOGAL), matrícula nº _____ e _____(MEMBRO), matrícula nº _____, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Processo Administrativo de Sanção de Empresa, visando a apuração de eventuais infrações administrativas às obrigações contratuais e editalícias praticadas pela empresa.

Art. 3º. Estabelecer prazo de 180 (cento e oitenta) dias para conclusão dos trabalhos da referida

comissão, a partir da publicação desta Portaria.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cascavel-PR, _____ de _____ de 20__.

_____

Assinatura e Carimbo

ANEXO V

PORTARIA Nº _____/_____

Substituição de Membro da Comissão de Processo de Sanção de Empresa

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO, usando das competências e atribuições que lhe são conferidas pelo art. ___ da Lei nº. _____,

RESOLVE:

Art. 1º. Substituir o servidor (a) _____NOME DO MEMBRO, matrícula nº _____ , pelo(a) servidor(a) _____NOME DO MEMBRO, matrícula nº _____ na composição da Comissão de Processo Administrativo Sancionador, designado pela Portaria nº _____/_____, de ___ de _____ de ____ , publicada no Órgão Oficial Eletrônico do Município de Cascavel/Pr nº _____ de ____ de _____ de ____, referente ao Processo nº _____/_____ .

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

Cascavel/PR, ____ de _____de 20_____.

Presidente da Comissão

Membro

Membro

ANEXO VI

TERMO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS

CERTIFICAMOS que, nesta data, recebemos de _____, os documentos abaixo relacionados para instrução e condução dos trabalhos do Processo nº _____/_____

(relacionar todos os documentos recebidos).

DOCUMENTOS RECEBIDOS:

1. Portaria de Instauração do Processo nº _____;
2. Notificação;
3. Relatório Técnico;
4. Edital;
5. Contrato;
6. Outros

Cascavel/Pr, ____ de _____ de 20____.

NOME Presidente da Comissão

NOME Membro da Comissão

NOME Membro da Comissão

Anexo VII

Modelo notificação da empresa

NOTIFICAÇÃO

À Empresa (NOME DA EMPRESA)

Nome Do Representante Legal Da Empresa

Endereço:_____

Prezado(a) Senhor(a) Representante Legal,

Versa o presente expediente sobre a instauração de PROCESSO ADMINISTRATIVO para apurar possíveis infrações às obrigações editalícias e contratuais praticadas contra a Autarquia Municipal de Mobilidade, Trânsito e Cidadania, do Município de Cascavel/PR.

Constam nos autos, entre outros, (listar as peças do processo que identificam a possível infração), que ensejaram a abertura de processo administrativo para apurar eventual infração.

Após análise da documentação as quais esta Comissão teve acesso, verificou-se indícios de irregularidades, por infração aos itens_____ (listar os itens do Edital capitulados) do Edital e as Cláusulas _____ (listar as cláusulas do contrato) do Contrato, com a consequente aplicação das sanções previstas nos itens _____ do Edital, bem como as Cláusulas _____do Contrato e artigo _____da Lei 14.133/2021. (listar legislação.)

Diante do exposto, no uso das atribuições legais conferidas pela Portaria nº _____/___ e com amparo na Legislação Federal que rege as contratações, serve este para NOTIFICAR a Empresa, inscrita no CNPJ sob o nº. _____, na pessoa de seu representante legal, para manifestar-se formalmente acerca dos fatos narrados na documentação em anexo, apresentando DEFESA PRÉVIA no prazo de até 15 (quinze) dias úteis do recebimento deste ofício, oportunidade em que deverá juntar documentos probatórios do que alegado, restando caracterizado o direito ao contraditório e ampla defesa, previstos no inciso LV, do artigo 5º da Constituição da República Federativa do Brasil.

A Defesa deverá ser protocolada no _____ (identificar o local e horários onde poderá ser protocolada ou entregue a defesa).

A documentação integral do referido processo encontra-se disponível para vistas, consultas e reprodução na _____ (identificar o local e horários, ou forma de sistema em que poderá a empresa obter acesso integral aos autos).

Informa-se, por fim, que poderá a empresa vir a sofrer as penalidades administrativas previstas, concernente aos dispostos acostados no regramento licitatório, bem como na

Legislação que alberga a Licitação e/ou Contrato em comento. Para tanto, segue em anexo a documentação correlata: descrever os documentos (enviar para a empresa, juntamente com a notificação)

1. a portaria de instauração do processo e nomeação da comissão; e

2. as principais peças juntadas e que deram causa à abertura do processo para possibilitar a defesa prévia da Empresa (decisão autorizativa, Ofícios de solicitação de abertura, Relatório Técnico (se houver) etc).

O procedimento de apuração e aplicação das penalidades seguirá o rito previsto no Decreto Municipal nº 19.857, de 15 de outubro de 2025, disponível no endereço eletrônico (_____).

Por fim, informa-se à empresa que, não apresentando defesa no prazo ora disponibilizado, o processo terá seguimento à revelia, podendo comparecer aos autos posteriormente e deles participar a partir da fase em que se encontrar.

Atenciosamente,

Cascavel-PR, __ de ____ de ____

_____

Assinatura dos membros da Comissão

(emitir outra notificação endereçada ao sócio administrador constando o item abaixo:)

Considerando a possibilidade de extensão dos efeitos da penalidade ás pessoas físicas que constituíram a pessoa jurídica, em querendo, o sócio administrador poderá exercer Ampla Defesa e Contraditório, no prazo retromencionado, Lei 6561/2015.

ANEXO VIII

TERMO DE REVELIA

COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR nº_____/____, designada pela PORTARIA nº _____/____, por seu Presidente designado,

DECLARO a REVELIA da Empresa _____ , CNPJ nº _____, regularmente notificada no Processo Administrativo Sancionador nº _____/___, conforme consta às fls. ___ dos autos, por não ter apresentado defesa prévia no prazo legal.

Cascavel/Pr, __ de _____ de 20____.

_____

Assinatura e Carimbo (presidente da comissão)

ANEXO IX

COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR nº_____,

designada pela PORTARIA nº _____.

CERTIDÃO DE JUNTADA DE DEFESA ADMINISTRATIVA

CERTIFICO que a defesa administrativa, apresentada pela Empresa _____, CNPJ_____ , referente ao Processo n. _____/ _____ , é tempestiva e/ou intempestiva e foi juntada nesta data.

Toledo, __ de _____ de 20__.

NOME

Presidente da Comissão



ANEXO X

PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR nº _____/____

PORTARIA nº

À

PRESIDENTE DA TRANSITAR

RELATÓRIO FINAL

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

1. DA INSTAURAÇÃO DO PROCESSO

A Comissão de Processo Administrativo Sancionador instaurada pela Portaria nº_____ , de ___ de _____ de ____ , publicada no Órgão Eletrônico do Município de Cascavel nº _____ , de ___ de _____ de ____ , posteriormente prorrogada e reconduzida através das Portarias (indicar as portarias).
Assim, a Comissão Processante apresenta o relatório conclusivo de seus trabalhos de apuração de supostas irregularidades (descrição do tipo de irregularidade investigada), apontadas nos autos do Processo epigrafado, constituídos de _____fls. e _____volumes.

2. DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL
Esta Comissão iniciou seus trabalhos no dia (data), conforme Ata de Instalação e Inicio dos Trabalhos (fls _____, volume _____ do processo principal.
Durante a fase de instrução processual a Comissão processante praticou os seguintes atos com vistas a apurar os fatos alegados, dentre outros, os relacionados abaixo:
1....
3. DOS FATOS
(Relacionar e sintetizar os argumentos, fatos e documentos que determinaram a instauração do processo administrativo) ....
4. DO CONTRADITÓRIO E AMPLA DEFESA
(Relacionar os atos praticados pela comissão para o atendimento a esses princípios, tais como o fornecimento de cópias do processo, vistas do processo e notificações)

5. DA DEFESA PRÉVIA
(Relacionar de forma resumida os principais argumentos, fatos e documentos apresentados na da defesa e contrapor com a análise dos fatos da suposta irregularidade cometida) ....
6. DA FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA

6.1. DA TIPIFICAÇÃO DA CONDUTA (Descrever a conduta violada imputada a empresa)
6.2. DAS SANÇÕES APLICÁVEIS (Descrever as sanções aplicáveis imputada a empresa)

7. DA CONCLUSÃO

(Apontar de forma clara e conclusiva quanto a ocorrência ou não de irregularidade e quanto a inocência ou não de servidores, apontando as penalidades a serem aplicadas a cada investigada, apontando os fundamentos legais que corroboram a conclusão da comissão)

Com base nas provas e nas análises dos argumentos fáticos e jurídicos apresentados na instrução, na defesa apresentada e de acordo com os princípios da legalidade, razoabilidade e proporcionalidade, a Comissão apresenta, de maneira conclusiva, a sua convicção do cometimento de infração administrativa da empresa indiciada, conforme a seguir:

Exemplo 1: Esta Comissão de Sanção de Empesas, em atenção aos princípios da proporcionalidade, da razoabilidade, RECOMENDA ao Ilustríssimo Senhor Presidente da TRANSITAR a aplicação das seguintes sanções:

1º. Aplicação da Sanção de Multa prevista no artigo _____ da Lei Federal nº 14.133/2021, nos itens_____ do Edital nº ___ , cláusulas _____do Contrato nº_____ , e do art. Xxx do Decreto Municipal nº 19.857/2025 para multa de XX% ( ) do valor proposto, por inexecução parcial do ajuste, por executar os serviços em desconformidade com o exigido no contrato e seus anexos.

2º. Aplicação da Sanção prevista no artigo _____, da Lei Federal n. 14.133/2021, no

item do Edital nº_____, cláusula do contrato nº_____, pelo impedimento de licitar ou contratar com o Município de Cascavel -PR, pelo prazo de _____.

OU

ARQUIVAMENTO do Processo nº _____/____, (Descrever as sanções aplicáveis no caso concreto)

Exemplo.2 - Ante todo o exposto, a Comissão Processante RECOMENDA ao Ilustríssimo Senhor (a) Presidente da Autarquia de Mobilidade e Trânsito, o Arquivamento deste Processo sob nº _____ .

Por fim, ressalta-se que, todo o trâmite deste Processo Administrativo Sancionador observou os princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

Ante todo o exposto, e certa de ter cumprido fielmente os trabalhos de que foi incumbida, a Comissão Processante submete o presente RELATÓRIO FINAL à consideração superior do Ilustríssimo Senhor Presidente da TRANSITAR para fins decisórios.

É o Relatório salvo melhor juízo.

Cascavel-PR, __ de ____ de ____

Presidente d comissão

Membro

Membro

ANEXO XI

NOTIFICAÇÃO

INTIMAÇÃO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA

À Empresa

(nome da empresa)

nome do representante legal da empresa

*Endereço:*_____

Prezado(a) Senhor(a) Representante Legal,

Por meio do Ofício nº. ....., de ....., Vossa Senhoria foi notificada acerca da penalidade que poderia ser aplicada e instada a apresentar defesa prévia no prazo de ..... dias, a contar do recebimento.

Assim, após instrução processual e deliberação do(a*) [cargo e nome da autoridade*

competente] da TRANSITAR – AUTARQUIA DE MOBILIDADE, TRÂNSITO E CIDADANIA, vimos por meio do presente NOTIFICAR a Empresa ..... que lhe foi aplicada a penalidade de:

• (Advertência, multa etc.) pelo descumprimento da obrigação contida na Cláusula ....., do contrato nº. ..... que determina.....

Seguem cópias dos seguintes documentos:

a) Decisão Administrativa exarada pelo (cargo da autoridade competente);

b) Cópia do relatório do CCF(Cadastro Central de Fornecedores) e SICAF, demonstrando a inclusão da penalidade;

c) Boleto para pagamento da multa (se for o caso).

Registre-se que os autos do Processo permanecerão com vista franqueada a essa Empresa,

no ....., localizado no ....., de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 11h30 e das

13h30 às 17h00.

Cascavel-PR, __ de ____ de _____