












MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA  
INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO  
PARA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE - PAAR



































Instauração de Processo Administrativo para  
Apuração de Responsabilidade – PAAR  
Manual de Procedimentos









**Novembro/2018**

## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
CAMPO DE APLICAÇÃO/EXECUÇÃO .....	8
SIGLAS .....	8
DEFINIÇÕES.....	9
ATORES DO PROCESSO – DIVISÕES RESPONSÁVEIS PELO PAAR NA PGT.....	9
 FISCAL DO CONTRATO / <del>PREGOEIRO</del> .....	9
 PREGOEIRO .....	10
 SEÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS/DLC.....	11
 SEÇÃO DE LICITAÇÕES E COTAÇÕES ELETRÔNICAS/DLC .....	11
 DIRETORIA DE AMINISTRAÇÃO .....	11
 ASSESSORIA JURÍDICA/ DA .....	11
 DIRETORIA-GERAL.....	11
MELHORIAS IMPLEMENTADAS.....	12
FLUXOGRAMA “PROCESSO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE” .....	13
DESCRIÇÃO SEQUENCIAL DAS TAREFAS NO “PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE” .....	14
INÍCIO DO PROCESSO -  Inadimplência encontrada .....	14
Competência.....	14
Descrição .....	14
Condição: HAVER IRREGULARIDADE .....	14
1.  Notificar irregularidade via memorando para SGC ou SELIC/DLC.....	15

Competência.....	15
2.  Analisar Irregularidades e elaborar Relatório Inicial para autorização de instauração do processo.....	16
Competência.....	16
2.1  Relatório.....	16
3.  Deliberar sobre Instauração de Processo .....	16
Competência.....	16
3.1  Despacho.....	17
 Procedimento de Apuração instaurado? .....	17
 Arquivamento .....	17
4.  Oficiar Empresa informando sobre a instauração do processo .....	17
4.1  Ofício .....	18
 Prazo para Defesa Prévia .....	18
5.  Encaminhar defesa prévia para análise do fiscal/segmento técnico responsável.....	18
 Há necessidade de manifestação do fiscal/segmento técnico responsável?.....	18
6.  Manifestar-se acerca defesa prévia.....	19
6.1  Manifestação.....	19
7.  Emitir novo parecer .....	19
7.1  Parecer.....	19
 Penalidade será aplicada pela DA? .....	19
8.  Aplicar sanção administrativa em caso de inidoneidade .....	20

?	Sanção administrativa aplicada ou indeferida.....	20
9.	 Deliberar sobre defesa prévia.....	20
9.1	 Decisão .....	20
?	Defesa prévia foi aceita?.....	20
10.	 Comunicar deferimento da defesa e arquivamento .....	21
10.1	 Ofício .....	21
?	Arquivamento .....	21
11.	 Aplicar sanção administrativa.....	21
12.	 Oficiar empresa quanto aplicação da sanção administrativa.....	22
12.1	 Ofício .....	22
?	Prazo para Recurso .....	22
?	Empresa interpôs Recurso? .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
13.	 Efetuar registros da penalidade nos Sistemas Administrativos .....	22
	Arquivamento.....	23
14.	 Encaminhar Recurso para Análise .....	23
	Há necessidade de manifestação do fiscal ou do segmento técnico responsável?.....	23
15.	 Análise do Fiscal ou Área Técnica Responsável.....	23
16.	Elaborar parecer com base nas alegações da empresa e/ou acerca da manifestação do Fiscal ou do Segmento Técnico Administrativo.....	23
16.1	 Parecer.....	23
17.	 Analisar o parecer elaborado pela Seção do DLC e submeter à ASJUR .....	24
18.	 Elaborar parecer jurídico .....	24

18.1	 Parecer Jurídico.....	24
?	Mantém a penalidade? .....	24
19.	 Determinar o arquivamento .....	25
20.	 Comunicar decisão via ofício .....	25
20.1	 Ofício .....	25
?	Arquivamento .....	25
21.	 Deliberar sobre o Recurso .....	25
?	Penalidade será aplicada? .....	26
22.	 Comunicar arquivamento via ofício.....	26
22.1	Ofício .....	26
?	Arquivamento .....	26
23.	 Aplicar penalidade .....	26
24.	 Efetuar registros da penalidade nos Sistemas Administrativos .....	27
?	Sanção aplicada - <b>FIM DO PROCESSO</b> .....	27
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.....		28
INDICADOR DE DESEMPENHO DO PROCESSO - PAAR.....		29
CONSIDERAÇÕES FINAIS .....		30
ANEXO I - ORGANOGRAMA DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO .....		31

## 1. APRESENTAÇÃO

De acordo com o artigo 89, inciso XV, do Regimento Interno Administrativo do MPT, incumbe à Diretoria de Administração, dentre outras tarefas, instaurar os processos de apuração de responsabilidade por infrações contratuais e aplicar as sanções de advertência, multa, suspensão temporária e impedimento de licitar e contratar

O presente manual tem por objetivo orientar os servidores que atuam na Seção de Gestão de Contratos e/ou na Seção de Licitações e Cotações Eletrônicas do Departamento de Licitações e Contratos, de modo a subsidiar e padronizar os procedimentos de instauração de Processo Administrativo Apuração de Responsabilidade (PAAR) e aplicação de sanções quando da constatação de ocorrências ou situações que possam caracterizar infrações administrativas motivadas por descumprimento contratual ou inexecução do objeto por parte do licitante ou do contratado.

## **CAMPO DE APLICAÇÃO/EXECUÇÃO**

Este documento pode ser utilizado no âmbito da Procuradoria Geral do Trabalho e das Procuradorias Regionais do Trabalho.

## **SIGLAS**

CADIN - Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal

DA: Diretoria de Administração

DG: Diretoria-Geral

DLC: Departamento de Licitações e Contratos

MPT: Ministério Público do Trabalho

MPU: Ministério Público da União

OD: Ordenador de Despesa

PAAR: Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade

PGT: Procuradoria Geral do Trabalho

PRT: Procuradoria Regional do Trabalho

SGC: Seção de Gestão de Contratos

SELIC: Seção de Licitações e Cotações Eletrônicas

SIAFI: Sistema integrado de Administração Financeira do Governo Federal

SISGRU: Sistema de Guia de Recolhimento da União

SICAF: Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores

STN: Secretaria do Tesouro Nacional

UG: Unidade Gestora

## DEFINIÇÕES

- **Atividade:** São passos lógicos a serem realizados dentro de um processo. As atividades podem ser compostas, conhecidas como subprocessos, ou atômicas, como tarefas.
- **Insumo/Entrada:** Requisito necessário para o início de um determinado processo.
- **Fluxograma:** É a expressão do processo na forma de um diagrama/modelo.
- **Processo/Rotina de Trabalho:** Encadeamento lógico de atividades com o objetivo de produzir um bem ou serviço.
- **Produto/Saída:** Resultado que se pretende obter com a execução do processo.
- **Indicadores:** são usados para o monitoramento das atividades da organização. Eles trazem à tona as informações necessárias para que se possa analisar os processos com o objetivo de melhorá-los continuamente para o atingimento dos objetivos corporativos estratégicos.
- **Processo administrativo de apuração de responsabilidade:** conjunto de atividades que dão forma ao Processo Administrativo com intuito de apurar e formalizar a(s) penalidade(s) à empresa contratada e licitante a fim de garantir conformidade e legalidade.

## ATORES DO PROCESSO – DIVISÕES RESPONSÁVEIS PELO PAAR NA PGT

### FISCAL DO CONTRATO

#### **Descrição**

É o representante da Administração, especialmente designado na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e do art. 6º do Decreto nº 2.271/97, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa

qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados. É conferido ao Fiscal do Contrato, como profissional designado para acompanhar e controlar a execução de determinado objeto, a responsabilidade de, em primeira instância, defender o interesse público.

☒ *PREGOEIRO*

☒ **Descrição**

É o representante da Administração, integrante do quadro de pessoal do órgão ou da entidade promotora da licitação, especialmente designado pela autoridade competente por ato oficial para a conduzir as licitações realizadas na modalidade pregão, na forma do inciso IV, artigo 3º da Lei 10520/02 e do artigo 11 do Decreto 5450/2015, competindo a ele, dentre outras atribuições:

I - coordenar o processo licitatório;

II - receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;

III - conduzir a sessão pública na internet;

IV - verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

V - dirigir a etapa de lances;

VI - verificar e julgar as condições de habilitação;

VII - receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

VIII - indicar o vencedor do certame;

IX - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

X - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

XI - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

#### *SEÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS/DLC*

##### **Descrição**

Atribuições previstas no Regimento Interno Administrativo do MPT, em seu art. [129](#).

#### *SEÇÃO DE LICITAÇÕES E COTAÇÕES ELETRÔNICAS/DLC*

##### **Descrição**

Atribuições previstas no Regimento Interno Administrativo do MPT, em seu art. [127](#).

#### *DIRETORIA DE AMINISTRAÇÃO*

Atribuições previstas no Art. [88](#) a [89](#) do Regimento Interno Administrativo do MPT.

#### *ASSESSORIA JURÍDICA/ DA*

Atribuições previstas no Art. [90](#) do Regimento Interno Administrativo do MPT.

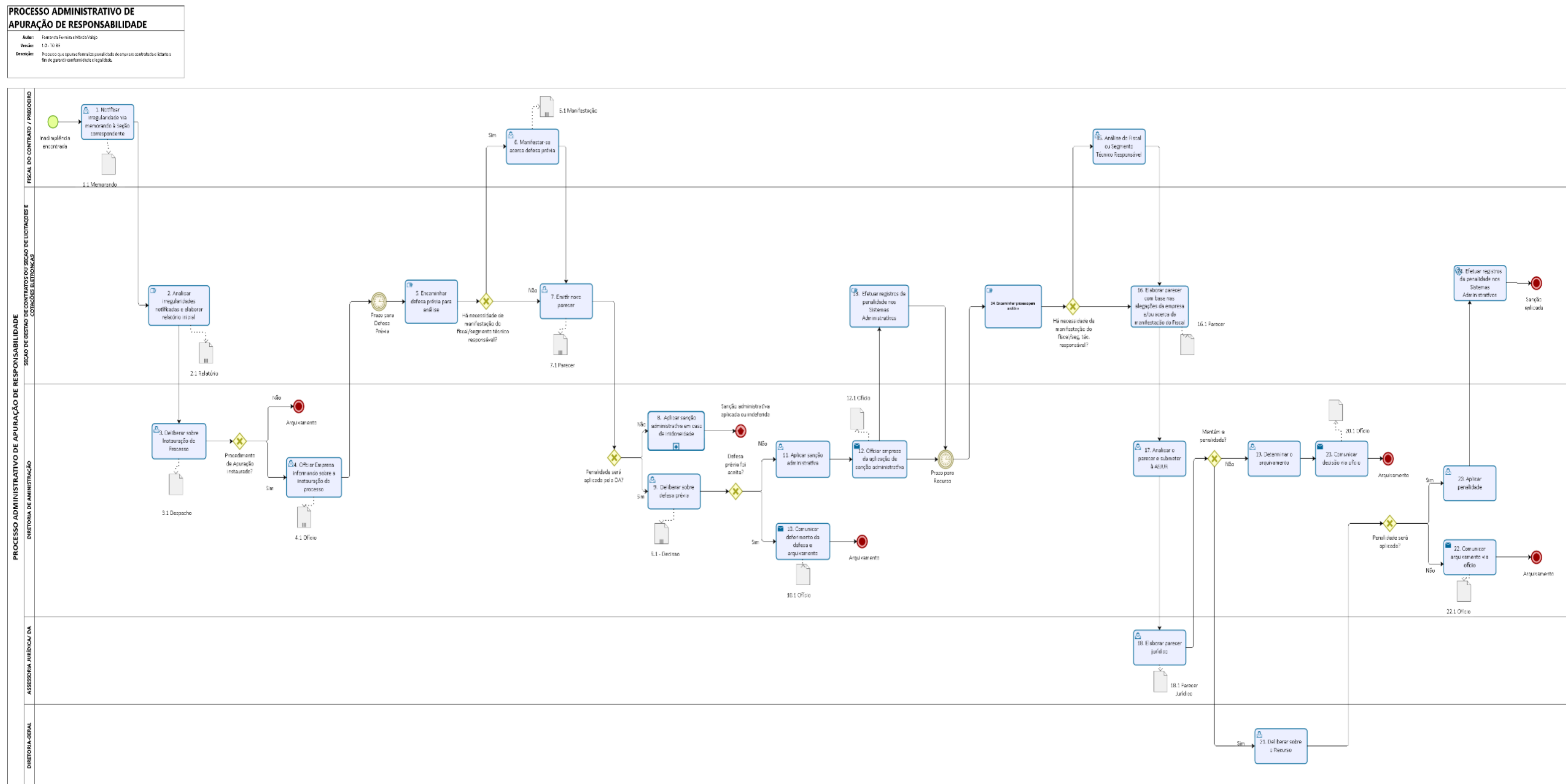
#### *DIRETORIA-GERAL*

Atribuições previstas no Art. [80](#) a [87](#) do Regimento Interno Administrativo do MPT.

## MELHORIAS IMPLEMENTADAS

Considerando a importância de uniformizar e sistematizar os procedimentos para instauração do Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR) e para a aplicação de sanções administrativas motivadas por descumprimento contratual, inexecução do objeto ou inobservância do instrumento convocatório por parte dos licitantes ou contratados, o presente manual, em seu fluxograma, representou, de forma simplificada, as atividades desenvolvidas pela Seção de Gestão de Contratos ou pela Seção de Licitações e Cotações Eletrônicas, a fim de orientar os servidores incumbidos de tais tarefas e de subsidiar a tomada de decisão pela autoridade competente.

FLUXOGRAMA “PROCESSO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE”



## DESCRIÇÃO SEQUENCIAL DAS TAREFAS NO “PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE”

### INÍCIO DO PROCESSO - Inadimplência encontrada

#### Competência

Fiscal do Contrato ou Pregoeiro/Representante do Setor de Licitações e Cotações Eletrônicas.

#### Descrição

O Fiscal do contrato ou o servidor da Seção de Licitações e Cotações Eletrônicas detecta a irregularidade na execução contratual ou no decorrer do procedimento licitatório. A autuação do processo ocorrerá com a manifestação do fiscal, mediante Despacho Administrativo/Memorando dirigido à Seção de Gestão de Contratos/DLC, no caso de inexecução contratual ou pela Seção de Licitações e Cotações Eletrônicas, na hipótese de possível infração de licitante participante de procedimento licitatório.

#### Condição: HAVER IRREGULARIDADE

Conforme disposto no art. 67 da Lei 8.666/93, a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um servidor do MPT (fiscal do contrato) designado por Portaria.

O fiscal do contrato tem o dever de conferir se o objeto entregue corresponde fielmente ao que foi licitado e contratado; no tocante às especificações técnicas, à quantidade e à qualidade da execução.

Após a conferência da entrega do bem ou da prestação do serviço, deve ser rejeitado, no todo ou em parte, o fornecimento em desacordo com as condições preestabelecidas. Nesse caso, o servidor deverá providenciar notificações ou solicitações preliminares, por meio de ofício ou qualquer outra forma de comunicação escrita (*e-mail*, correspondência com aviso de recebimento e outros), cujo recebimento pelo fornecedor/prestador possa ser atestado, fixando o prazo para que este promova a reparação, correção, substituição ou a entrega imediata do objeto contratado, atendendo ao disposto no art. 69 da Lei 8.666/93, na tentativa de corrigir a prestação contratual e, com isso, evitar o processo administrativo punitivo.

No âmbito dos procedimentos licitatórios, o pregoeiro ou a comissão de licitação deverá, após constatar a possível prática de um ilícito administrativo ou a infringência dos dispositivos do Edital de Licitação, autuar o processo mediante despacho circunstanciado contendo a narrativa dos fatos.

1.  *Notificar irregularidade via memorando para SGC ou SELIC/DLC*

### Competência

Fiscal do Contrato ou Pregoeiro/ Representante do Setor de Licitações e Cotações Eletrônicas.

### Descrição

O processo de apuração de responsabilidade pode ser iniciado pelos seguintes atores:

**1. FISCAL DE CONTRATO** – Processos provenientes de inadimplemento contratual;

O Fiscal comunica à Seção de Gestão de Contratos/DLC do inadimplemento na execução contratual, após coleta de documentação comprobatória dos fatos, com base em notificações e registros de ocorrências realizadas no âmbito do contrato.

**2. PREGOEIROS OU COMISSÃO DE LICITAÇÃO/SEÇÃO DE LICITAÇÃO** – Processos provenientes de irregularidades no curso dos procedimentos licitatórios.

O pregoeiro coleta documentação comprobatória dos fatos e, concluída a licitação, elabora relatório acerca de todo o procedimento licitatório, incluindo as informações pertinentes ao provável descumprimento perpetrado pelo licitante para prosseguimento.

**3. SERVIDORES DA SEÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS** – Autuação de ofício quando verificado o descumprimento de cláusulas contratuais.

2.  *Analisar Irregularidades e elaborar Relatório Inicial para autorização de instauração do processo*

**Competência**

Seção de Gestão de Contratos/DLC ou Seção de Licitações e Cotações Eletrônicas/DLC

**Descrição**

**SEÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS**

Analisa as informações do Fiscal acerca das infrações possivelmente cometidas e encaminha um relatório completo da ocorrência à Diretoria de Administração, com proposta de instauração de Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade.

**SEÇÃO DE LICITAÇÕES E COTAÇÕES ELETRÔNICAS**

Analisa as informações do Pregoeiro acerca das infrações possivelmente cometidas e encaminha à Diretoria de Administração o relatório elaborado pelo pregoeiro, com proposta de instauração de Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade.

2.1  *Relatório*

Relatório Inicial da Seção correspondente, elaborado com base nas informações enviadas pela fiscalização ou pelo pregoeiro, para deliberação da Diretoria de Administração.

3.  *Deliberar sobre Instauração de Processo*

**Competência**

Diretoria de Administração – DA

**Descrição**

A Diretoria de Administração, após deliberação, determina a instauração do Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade ou determina o arquivamento deste.

### 3.1 *Despacho*

Despacho da Diretoria de Administração para Seção, determinando a instauração ou o arquivamento do processo.

### *Procedimento de Apuração instaurado?*

#### **Descrição**

Com base nas informações recebidas da DLC, a Diretoria de Administração decidirá sobre a instauração de procedimento administrativo para averiguação das irregularidades reportadas, podendo culminar na aplicação de sanções administrativas.

#### **Não:**

-  *Arquivamento*

#### **Descrição**

A Diretoria de Administração decide, com base no Relatório da DLC, que não haverá necessidade de instauração de PAAR e determina o arquivamento do processo, pois não foram verificados indícios suficientes das irregularidades na execução do contrato ou no decorrer do certame.

#### **Sim:**

-  *Oficial Empresa informando sobre a instauração do processo*

#### **Descrição**

A Diretoria de Administração elabora ofício para notificação da à empresa acerca da instauração do PAAR para averiguar um possível descumprimento e oportuniza defesa prévia, como preconiza o § 2º do art. 87 da Lei 8.666/93, em total observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa, insculpidos no art. 5º, inciso LV, da Constituição federal e no artigo 2º da lei 9.784/99.

#### 4.1 *Ofício*

##### **Descrição**

Ofício encaminhado para notificar a empresa da instauração de processo administrativo para averiguação de inadimplemento, com abertura de prazo para defesa prévia.

#### *Prazo para Defesa Prévia*

##### **Descrição**

Após ser oficiada da instauração do Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade, a empresa terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar sua defesa prévia, conforme a legislação vigente (art. 87, § 2º, da Lei 8.666/93).

#### 5. *Encaminhar defesa prévia para análise do fiscal/segmento técnico responsável*

##### **Descrição**

Ao receber a defesa prévia, a Seção competente verifica necessidade de análise pelo fiscal do contrato ou pelo segmento técnico responsável.

#### *Há necessidade de manifestação do fiscal/segmento técnico responsável?*

A Seção competente verifica necessidade de análise pelo fiscal ou pelo segmento técnico responsável.

**Sim:**

6.  *Manifestar-se acerca defesa prévia*

**Descrição**

A fiscalização/segmento técnico responsável recebe a defesa prévia e se manifesta acerca dos argumentos apresentados pela empresa.

6.1  *Manifestação*

Despacho emitido pela fiscalização ou segmento técnico com a análise dos argumentos da defesa prévia apresentada pela empresa.

**Não:**

7.  *Emitir novo parecer*

**Descrição**

A Seção competente emite parecer fundamentado sobre a ocorrência e sugere determinada medida administrativa ao DLC (proposta de rescisão, aplicação de sanções, arquivamento, etc.) para posterior deliberação pela Diretoria de Administração.

7.1  *Parecer*

Parecer para embasar a decisão de aplicação ou não de penalidades à empresa, qual tipo de penalidade cabível para a irregularidade apurada, relatando ainda os argumentos da defesa prévia, restituindo os autos à Diretoria de Administração para deliberação.

◆ *Penalidade será aplicada pela DA?*

A Diretoria de Administração delibera quanto à aplicação da penalidade de acordo com sua competência.

**Não:**

8.  *Aplicar sanção administrativa em caso de inidoneidade*

**Descrição**

A Diretoria de Administração encaminha o processo ao Procurador-Geral do Trabalho para análise dos autos na hipótese de infração gravíssima apta a ensejar a declaração de inidoneidade.

 *Sanção administrativa aplicada ou indeferida*

A autoridade máxima do órgão, o Procurador-Geral do Trabalho, irá proceder à aplicação da penalidade máxima, somente após conceder prazo para alegações finais. No caso de indeferimento, segue o fluxo para arquivamento.

**Sim:**

9.  *Deliberar sobre defesa prévia*

**Descrição**

A Diretoria de Administração delibera com base no Parecer do DLC sobre a Defesa Prévia da contratada ou licitante.

9.1  *Decisão*

A Diretoria de Administração exara decisão com base na análise do DLC, aplicando ou não alguma penalidade .

 *Defesa prévia foi aceita?*

### Descrição

Caso os argumentos apresentados na defesa prévia sejam acatados, arquivar-se o processo. Senão, a DA determina a penalidade cabível e as demais medidas administrativas pertinentes e expede ofício à empresa comunicando a decisão e oportunizando o prazo de 5 (cinco) dias úteis para interposição de recurso administrativo.

### Sim:

#### 10. *Comunicar deferimento da defesa e arquivamento*

### Descrição

A Diretoria de Administração encaminha ofício à empresa dando ciência do acolhimento da defesa prévia e do arquivamento do processo.

#### 10.1 *Ofício*

Ofício para a empresa, informando aceitação da defesa e arquivamento do processo.

#### *Arquivamento*

### Descrição

Diretora de Administração decide, com base nos argumentos da empresa, pelo arquivamento do processo, se concorda que não houve irregularidade.

### Não:

#### 11. *Aplicar sanção administrativa*

### Descrição

A Diretoria de Administração decide aplicar alguma sanção administrativa e/ou determinar outras medidas administrativas, com base na legislação vigente.

## 12. *Oficiar empresa quanto aplicação da sanção administrativa*

### Descrição

A Diretoria de Administração encaminha ofício à empresa para comunicar a aplicação de penalidade prevista na Lei 8.666/93, na Lei 10.520/02 ou em outros dispositivos legais e concede prazo para interposição de recurso administrativo no prazo de 5 (cinco) dias úteis, nos termos do art. 109, Inciso I, alínea “f” da Lei 8.666/93.

### 12.1 *Ofício*

Ofício enviado à empresa comunicando aplicação da penalidade e refutando os argumentos da defesa prévia encaminhada.

### *Prazo para Recurso*

### Descrição

A autoridade (DA) oficia a empresa informando da aplicação da penalidade, oferecendo prazo de 5 (cinco) dias úteis para interposição de recurso à autoridade superior – Diretoria-Geral, nos termos art. 109, inciso I, alínea “f” da Lei 8.666/93.

**Não:**

## 13. *Efetuar registros da penalidade nos Sistemas Administrativos*

### Descrição

A Seção correspondente registra a penalidade no SICAF; se houver indícios da prática de ilícito penal, comunica à Polícia Federal e ao Ministério Público Federal; em caso de multa, emite GRU e, caso a GRU não seja recolhida, expede ofício de comunicação à AGU e registra o débito no CADIN. Após, arquiva o processo.

 *Arquivamento*

**Sim:**

14.  *Encaminhar Recurso para Análise*

 *Há necessidade de manifestação do fiscal ou do segmento técnico responsável?*

**Descrição**

Após o recebimento da defesa prévia ou transcorrido o prazo sem manifestação da contratada/licitante, a Seção analisa, submete para apreciação do DLC e encaminha Despacho à Diretoria de Administração com razões do indeferimento e sugestão de manutenção das penalidades anteriormente aplicadas.

**Sim:**

15.  *Análise do Fiscal ou Área Técnica Responsável*

A fiscalização/seguimento técnico responsável recebe o recurso administrativo e se manifesta sobre os argumentos apresentados pela empresa.

**Não:**

16. *Elaborar parecer com base nas alegações da empresa e/ou acerca da manifestação do Fiscal ou do Segmento Técnico Administrativo*

**Descrição**

A Seção recebe o recurso, analisa preliminarmente, elabora parecer e encaminha à Diretoria de Administração, com as razões para provimento ou desprovimento do recurso.

16.1  *Parecer*

A Seção elabora um parecer mediante análise do recurso impetrado pela empresa e considerações do fiscal/segmento técnico responsável, restituindo os autos à Diretoria de Administração para deliberação.

17.  *Analisar o parecer elaborado pela Seção do DLC e submeter à ASJUR*

**Descrição**

A Diretoria de Administração analisa e submete preliminarmente à Assessoria Jurídica.

18.  *Elaborar parecer jurídico*

**Descrição**

A Assessoria Jurídica elabora parecer jurídico acerca da legalidade da instrução do processo e das informações arguidas pela recorrente e encaminha proposta à Diretoria de Administração para manutenção da penalidade ou, se for o caso, reconsideração da decisão, com base na legislação vigente.

18.1  *Parecer Jurídico*

Parecer jurídico com análise do recurso, encaminhando à Diretoria de Administração proposta de manutenção da penalidade ou de reconsideração da decisão (juízo de retratação), com base na legislação.

◇ *Mantém a penalidade?*

A Diretoria de Administração, com base no parecer jurídico, decide sobre a manutenção da penalidade ou não.

**Não:**

### 19. *Determinar o arquivamento*

#### Descrição

Provido integralmente o recurso administrativo pela Diretoria de Administração, mediante juízo de retratação, a sanção é revogada/anulada e o processo é arquivado.

### 20. *Comunicar decisão via ofício*

#### Descrição

A Diretoria de Administração encaminha ofício à empresa dando ciência do acolhimento do recurso e do arquivamento do processo.

#### 20.1 *Ofício*

Ofício expedido pela DA à empresa dando ciência do acolhimento do Recurso e do arquivamento do processo.

#### *Arquivamento*

A Diretora de Administração decide, com base nos argumentos da empresa, pelo arquivamento do processo, se concorda que não houve irregularidade.

#### Sim:

### 21. *Deliberar sobre o Recurso*

#### Descrição

- ◆ Ao receber o processo, a Diretoria-Geral poderá:
- ◆ a) manter a decisão
- ◆ b) afastar aplicação da penalidade

- ◇ c) Agravar a aplicação da penalidade
- ◇ Competência elencada nos incisos I, II e III, art. 87 da Lei 8.666/93;
  
- ◇ *Penalidade será aplicada?*

A Diretoria-Geral decide pelo provimento ou não do recurso encaminhado pela empresa.

**Não:**

22.  *Comunicar arquivamento via ofício*

**Descrição**

A Diretoria-Geral dá provimento ao recurso e determina a Diretoria de Administração que dê ciência à empresa da decisão.

### *22.1 Ofício*

Ofício à empresa acerca decisão da Diretoria Geral, que dá provimento parcial ou total ao recurso e determina o arquivamento do processo.

 *Arquivamento*

A Diretoria de Administração encaminha o processo ao DLC e determina o arquivamento, tendo em vista decisão da Diretoria-Geral.

**Sim:**

23.  *Aplicar penalidade*

**Descrição**

A Diretoria de Administração dá ciência à empresa sobre o não provimento do recurso, mantendo as penalidades aplicadas. Encaminha os autos à Seção que realiza as atividades a seguir: registro no SICAF, execução da multa, notificação do setor interessado, registro no CADIN, dentre outras.

#### 24. Efetuar registros da penalidade nos Sistemas Administrativos

##### Descrição

A Seção correspondente, se houver indícios da prática de ilícito penal, comunica à Polícia Federal e ao Ministério Público Federal; em caso de multa, emite GRU e, caso a GRU não seja recolhida, expede ofício de comunicação à AGU e registra o débito no CADIN. Após, arquiva o processo.

##### Sanção aplicada - **FIM DO PROCESSO**

Após a conclusão dos registros e demais providências necessárias, arquiva-se o processo.

### LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Norma / Ato	Ementa
LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993	Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.  <a href="http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8666cons.htm">http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8666cons.htm</a>
LEI 9.784, DE 29 JANEIRO DE 1999.	Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.  <a href="http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9784.htm">http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9784.htm</a>
LEI Nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002.	Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.  <a href="http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10520.htm">http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10520.htm</a>
REGIMENTO INTERNO ADMINISTRATIVO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO	Dispõe sobre a organização, o funcionamento e as atribuições dos diversos segmentos que compõem a estrutura administrativa das Unidades do Ministério Público do Trabalho. (PORTARIA Nº 1314, DE 22 DE AGOSTO DE 2017). Disponível em: <a href="https://intranet.mpt.mp.br/pgt/comunicacao/publicacoes/regimento-interno-administrativo_web.pdf">https://intranet.mpt.mp.br/pgt/comunicacao/publicacoes/regimento-interno-administrativo_web.pdf</a>
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2018	Dispõe sobre os Processos Administrativos de Apuração de Responsabilidade (PAAR) e os procedimentos para aplicação de penalidades às pessoas jurídicas, em decorrência de infrações apuradas nas compras e contratações promovidas pela Procuradoria-Geral do Trabalho.  BS ESPECIAL 12-A 2018 - CIRCULAÇÃO: 05/12/2018 – PG. 2  <a href="https://midia.mpt.mp.br/pgt/da/bs/2018/Boletim%20Especial%2012-A%202018%20ESP.pdf">https://midia.mpt.mp.br/pgt/da/bs/2018/Boletim%20Especial%2012-A%202018%20ESP.pdf</a>

**INDICADOR DE DESEMPENHO DO PROCESSO - PAAR**

<b>% de processos instaurados com penalidades efetivamente aplicadas</b>	
<u>Fórmula:</u> Quantidade de processos com penalidades efetivamente aplicadas pela PGT/Quantidade de processos instaurados para apuração de responsabilidades	
<b>Meta: 10%</b>	
<b>Critérios de avaliação:</b>	
<b>Ótimo</b>	$\leq 10\%$
<b>Bom</b>	$> 11\% \text{ a } < 29\%$
<b>Ruim</b>	$\geq 30\%$

**Descrição:** Verificar os motivos da abertura de processos para apuração de responsabilidades.

**Frequência da mensuração:** trimestral

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

As sanções administrativas aplicáveis aos licitantes e aos contratados da Administração Pública que praticam ilícitos administrativos estão previstas nos art. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02. Nesse sentido, a Diretoria de Administração da Procuradoria Geral do Trabalho - PGT, por intermédio do Projeto Melhorias dos Processos Críticos de Trabalho da Diretoria de Administração, realizou a atualização dos manuais de procedimentos de seus respectivos Departamentos.

O objetivo do Projeto foi registrar as atividades executadas, bem como as desejáveis melhorias, assim como atuar na padronização das rotinas operacionais e oferecer aos usuários um conjunto de documentos descritivos das atividades realizadas em cada segmento administrativo, consolidando as tarefas necessárias.

A manualização de procedimentos é de fundamental importância para manter um legado de conhecimento e gestão dos processos de trabalho, orientando os servidores e demais colaboradores no desempenho de suas atividades, inclusive aos recém nomeados ou contratados, a fim de conduzir de forma eficaz o processo administrativo punitivo, reprimindo condutas de fornecedores que se desviarem das disposições legais atinentes aos contratos e às licitações públicas, reduzindo o número irregularidades e possíveis prejuízos aos cofres públicos no âmbito do MPT.

**ANEXO I - ORGANOGRAMA DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

