



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SAF-032-R01

APURAÇÃO DE INFRAÇÕES EM LICITAÇÕES E CONTRATOS

02/2017

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Publicação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	Portaria nº 529, de 15/02/2017	Não informado	SAF	Versão Original
R01	Não Publicado	18/09/2025	SAF	1) Processo 'Analisar Recursos sobre Penalidades Aplicadas' removido. 2) Processo 'Providenciar a Execução de Penalidades a Empresas' removido. 3) Processo 'Apurar Denúncias contra Empresas' modificado.

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 5.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 6.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
 - 2.1) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
 - 3.1) Artefatos, pág. 9.
 - 3.2) Competências, pág. 10.
 - 3.3) Sistemas, pág. 10.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 11.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 12.
- 5) Procedimentos, pág. 13.
 - 5.1) Apurar Denúncias contra Empresas, pág. 13.
- 6) Disposições Finais, pág. 40.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Agentes de Apuração

- 1) Apurar Denúncias contra Empresas

b) Comissão de Apuração de Infrações contra Empresas

- 1) Apurar Denúncias contra Empresas

c) SAF - Superintendente

- 1) Apurar Denúncias contra Empresas

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

O presente Manual trata dos procedimentos de rotina da Superintendência de Administração e Finanças - SAF com o objetivo de providenciar tempestivamente a apuração de denúncias contra empresas licitantes e contratadas pela ANAC.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Administração e Finanças - SAF, o seguinte processo de trabalho:

a) Apurar Denúncias contra Empresas.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SAF-032-R00, aprovado na data de 16 de fevereiro de 2017.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Lei 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993 - Dispõe da regulamentação do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências (Revogada - Utilização em atenção ao art. 190 da Lei 14.133/2021);

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 (Revogada - Utilização em atenção ao art. 190 da Lei 14.133/2021);

Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

Lei nº 9.873/1999 - que estabelece prazo de prescrição para o exercício de ação punitiva pela Administração Pública Federal, direta e indireta, e dá outras providências.

Resolução nº 520, de 03 de julho de 2019 - Regulamenta o processo eletrônico no âmbito da ANAC.

Resolução nº 381, de 14 de julho de 2016 - Altera o Regimento Interno da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC.

Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 - Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências - Lei Anticorrupção.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

Os procedimentos contidos neste documento aplicam-se aos servidores integrantes das seguintes áreas organizacionais:

Grupo Organizacional	Descrição
Agentes de Apuração	Servidores da SAF responsáveis pela apuração de denúncias contra licitantes e empresas contratadas ou Comissão Designada pelo SAF para Apuração.
Comissão de Apuração	Comissão designada para a apuração de infrações contra empresas licitantes e contratadas pela ANAC.
SAF - Superintendente	Superintendente de Administração e Finanças.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Superintendência de Administração e Finanças - SAF. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

As revisões deste MPR serão aprovadas pelo(s) titular(es) da(s) unidade(s) responsável(is) pela execução do(s) processo(s) nele listado(s).

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho referenciados neste MPR. Estes processos são publicados em outros manuais que não este, mas cuja leitura é essencial para o entendimento dos processos publicados neste manual. O capítulo 4 expõe em quais manuais são localizados cada um dos processos de trabalho referenciados.

O capítulo 5 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 6 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

2. DEFINIÇÕES

A tabela abaixo apresenta as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimento.

2.1 Sigla

Definição	Significado
ANAC	Agência Nacional de Aviação Civil
AR	Aviso de Recebimento
DOU	Diário Oficial da União
GEST	Gerência de Gestão Estratégica de Recursos
GRU	Guia de Recolhimento da União
GTAS	Gerência Técnica de Assessoramento
GTFC	Gerência Técnica de Finanças e Contabilidade
GTLC	Gerência Técnica de Licitações e Contratos
NP	Nota de Pagamento
NS	Nota de Sistema
SAF	Superintendência de Administração e Finanças
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira
SICAF	Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores
SIGEC	Sistema Integrado de Gestão de Crédito

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Cronograma de Atividades	Modelo de Cronograma de atividades
Despacho ao Gestor para Execução da Multa com os Créditos da Contratada	Modelo de Despacho ao gestor para execução da multa com os créditos da contratada
Despacho de Arquivamento do Processo de Penalidade na GTLC	Despacho de Arquivamento sobre a apuração de denúncias contra empresas.
Despacho de Atendimento Às Recomendações da Procuradoria	Despacho de atendimento às recomendações da Procuradoria sobre a apuração de denúncias contra empresas.
Despacho para Execução da Multa por Dívida Ativa	Despacho de solicitação de execução judicial da multa sobre a execução da pena de multa.
Despacho para Execução da Multa Via Seguradora	Modelo de Despacho para execução da multa via Seguradora
Despacho para Inscrição da Multa no SIGEC	Modelos de Despachos para inscrição da multa no SIGEC
Nota Técnica de Alegações Finais	Nota Técnica de alegações finais sobre a apuração de denúncias contra empresas.
Nota Técnica de Análise de Recurso Apresentado	Nota técnica de Análise de Recurso sobre penalidade aplicada.
Nota Técnica de Envio para Corregedoria	Nota técnica de envio para Corregedoria, nos termos da Portaria 604/2018
Nota Técnica de Juízo de Admissibilidade	Modelo de Nota Técnica de juízo de admissibilidade
Nota Técnica Denúncia contra Empresas	Modelo de Nota Técnica para relatar conduta irregular praticada por empresa contratada pela Agência.
Ofício de Comunicação à Seguradora	Modelo de Ofício de comunicação à Seguradora

Ofício de Comunicação ao Interessado sobre Aplicação da Sanção e Prazo de Recurso	Ofício de comunicação da penalidade sobre a execução da pena de multa.
Ofício de Comunicação da Decisão de Recurso	Ofício de comunicação da decisão de recurso sobre penalidade aplicada.
Ofício de Notificação de Alegações Finais	Ofício de notificação de alegações finais sobre a apuração de denúncias contra empresas.
Ofício de Notificação para Apresentação de Defesa Prévia	Ofício de notificação para apresentação de defesa prévia sobre a apuração de denúncias contra empresas.
Parecer Conclusivo Indicando Aplicação de Sanção	Parecer de sugestão de aplicação de sanção sobre a apuração de denúncias contra empresas.
Parecer Conclusivo Indicando Arquivamento	Modelo de Parecer conclusivo indicando a pena
Proposta de Ato de Constituição de Comissão	Modelo de Proposta de ato de constituição de Comissão
Proposta de Ato de Propositura do SAF à Diretoria ou Dir. Presidente para Aplicação da Sanção	Modelo de proposta de ato de propositura do SAF à Diretoria ou Diretor-Presidente para aplicação da sanção
Proposta de Ato de Prorrogação de Prazo da Comissão	Modelo de Proposta de ato de prorrogação de prazo da Comissão
Proposta de Ato do SAF para Aplicação de Sanção	Modelo de Proposta de ato do SAF para aplicação de sanção

3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 5, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Competência	Áreas e Grupos
Decide pela assinatura de documento oficial.	SAF - Superintendente
Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.	Agentes de Apuração

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Compras Governamentais	Portal de Compras do Governo Federal, por meio	http://www.comprasgovernamentais.gov.br/

	do qual são realizados processos eletrônicos de aquisições e contratações e no qual estão disponibilizadas informações referentes às licitações e contratações promovidas pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.	
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sei.anac.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ANAC&sigla_sistema=SEI

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Este MPR não possui nenhum processo de trabalho referenciado.

5. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta o processo de trabalho deste MPR. Ao final de cada etapa, encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. A versão do presente MPR está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

5.1 Apurar Denúncias contra Empresas

Trata da apuração de denúncias contra empresas licitantes ou contratadas pela ANAC, visando reprovar a conduta praticada pelo sancionado, desestimular a sua reincidência, bem como prevenir sua prática futura pelos demais licitantes e contratados. As sanções administrativas aplicadas aos licitantes e contratados da Administração Pública Federal, autarquias e fundacional estão previstas essencialmente no TÍTULO IV - DAS IRREGULARIDADES, do CAPÍTULO I - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS, da Lei nº 14.133/2021. Em atenção ao art. 190 desta Lei, também é possível a utilização das Leis 8.666/1993 (art. 87) e Lei 10.520/2002 (art. 7º), bem como Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei anticorrupção).

O processo contém, ao todo, 36 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Denúncia recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

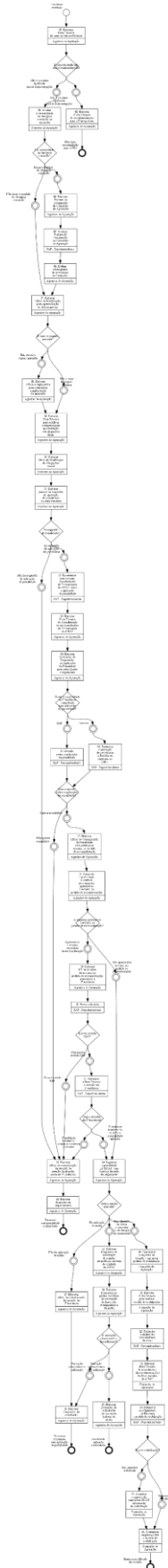
- a) Processo concluído, sem aplicação da penalidade.
- b) Penalidade aplicada e executada.
- c) Processo sem penalidade e arquivado.
- d) Processo encaminhado para a CRG.
- e) Empresa notificada da decisão.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Agentes de Apuração, Comissão de Apuração, SAF - Superintendente.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Decide pela assinatura de documento oficial; (2) Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Ofício de Notificação de Alegações Finais", "Nota Técnica de Juízo de Admissibilidade", "Despacho para Execução da Multa por Dívida Ativa", "Nota Técnica de Alegações Finais", "Despacho ao Gestor para Execução da Multa com os Créditos da Contratada", "Despacho para Inscrição da Multa no SIGEC", "Proposta de Ato de Propositura do SAF à Diretoria ou Dir. Presidente para Aplicação da Sanção", "Nota Técnica de Análise de Recurso Apresentado", "Ofício de Comunicação à Seguradora", "Despacho para Execução da Multa Via Seguradora", "Despacho de Arquivamento do Processo de Penalidade na GTLC", "Parecer Conclusivo Indicando Aplicação de Sanção", "Proposta de Ato de Prorrogação de Prazo da Comissão", "Ofício de Comunicação da Decisão de Recurso", "Cronograma de Atividades", "Proposta de Ato do SAF para Aplicação de Sanção", "Nota Técnica de Envio para Corregedoria", "Nota Técnica Denúncia contra Empresas", "Proposta de Ato de Constituição de Comissão", "Despacho de Atendimento Às Recomendações da Procuradoria", "Parecer Conclusivo Indicando Arquivamento", "Ofício de Notificação para Apresentação de Defesa Prévia", "Ofício de Comunicação ao Interessado sobre Aplicação da Sanção e Prazo de Recurso".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Elaborar Nota Técnica de juízo de admissibilidade

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Agentes de Apuração.

DETALHAMENTO: O Agente de Apuração ao receber a denúncia deve elaborar uma Nota Técnica de juízo de admissibilidade que é o ato administrativo inicial que analisa se a denúncia apresentada deve prosseguir para a instauração do processo sancionador ou se deve ser arquivada.

O Agente de Apuração deve analisar se a denúncia apresentada deve prosseguir para a instauração do processo sancionador ou não, além de analisar i) se a denúncia preenche todos os pré-requisitos necessários, conforme critérios previstos no Manual de fiscalização de contratos, ii) identificar como a apuração deverá ser conduzida se por comissão ou analista monocrático, iii) identificar a competência pela apuração do processo administrativo de responsabilização - PAR, se a infração está tipificada na Lei 14.133/2021 (SAF) se Lei 12.846/2013 (Corregedoria), iv) fazer análise prescricional, etc.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Nota Técnica de Juízo de Admissibilidade, Nota Técnica Denúncia contra Empresas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É conduta tipificada na Lei Anticorrupção?" seja "não é conduta tipificada na Lei Anticorrupção", deve-se seguir para a etapa "03. Avaliar a necessidade de designar comissão de apuração". Caso a resposta seja "sim, é conduta tipificada na Lei Anticorrupção", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar Nota Técnica de encaminhamento para a Corregedoria".

02. Elaborar Nota Técnica de encaminhamento para a Corregedoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Agentes de Apuração.

DETALHAMENTO: O Agente de Apuração deve elaborar Nota Técnica de encaminhamento à Corregedoria, em caso de conduta tipificada na Lei 12.846/2013, intitulada como Lei Anticorrupção, por ser competência da Corregedoria, nos termos Portaria ANAC nº 604, de 21/02/2018.

Com a edição da nova LCC nº 14.133/2021, nota-se em seu art. 155 a tipificação expressa de condutas infracionais, que em alguns casos guardam grande similaridade com as tipificações da Lei Anticorrupção.

Nesta situação, considerando possível conflito de competência de apuração de responsabilidade, recomenda-se encaminhar o caso concreto para análise da Corregedoria, visto que, se entende possível o órgão Correicional apurar de modo cumulativo infrações das duas Leis, enquanto a SAF tem competência para apurar as condutas regidas exclusivamente pela Lei nº 14.133/2021.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Nota Técnica de Envio para Corregedoria.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Avaliar a necessidade de designar comissão de apuração

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Agentes de Apuração.

DETALHAMENTO: A Lei 14.133/2021 estabelece em seu art. 158 que, quando da aplicação das penas de impedimento de licitar ou declaração de inidoneidade, a apuração deverá ser conduzida por Comissão, composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis.

Assim, ao analisar a conduta praticada, à luz dos § 2º, 3º, 4º e 5º, do art. 156 da LCC e quando verificada a possibilidade de aplicação das penas acima citadas, deve-se instaurar Comissão de apuração.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de designar comissão?" seja "há necessidade de designar comissão", deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar Portaria de Designação de Comissão de Apuração". Caso a resposta seja "não há necessidade de designar comissão", deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar Ofício de Notificação para apresentação de defesa prévia".

04. Elaborar Portaria de Designação de Comissão de Apuração

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Agentes de Apuração.

DETALHAMENTO: A Portaria de designação dos membros da comissão obedece a determinações do art. 158 da LCC.

A Portaria é o instrumento utilizado pela autoridade administrativa para formalizar a instauração da Comissão que conduzirá o PAR – Processo de Apuração de Responsabilidade. Com isso, a SAF poderá designar comissão permanente ou designar comissão especial para apuração de casos concretos caracterizados pela Lei 14.133/2021.

Na elaboração da Portaria deve-se observar as determinações do art. 158 da LCC.

Cabe informar que a Lei 14.133/2021 não estabelece prazo para que a comissão conclua a apuração. No entanto, um prazo poderá ser previsto na Portaria, que geralmente é de 180 dias, o qual poderá ser prorrogado quantas vezes forem necessárias, desde que o pedido de prorrogação seja devidamente fundamentado pela comissão e aprovado pela autoridade competente.

A Portaria deverá prever ainda quem será o presidente e os membros da comissão.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Proposta de Ato de Prorrogação de Prazo da Comissão, Proposta de Ato de Constituição de Comissão.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Assinar Portaria de Designação da Comissão de Apuração".

05. Assinar Portaria de Designação da Comissão de Apuração

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.

DETALHAMENTO: O SAF assina a Portaria de Designação da Comissão de Apuração, que é encaminhada para publicação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Definir cronograma de atividades da Comissão".

06. Definir cronograma de atividades da Comissão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Agentes de Apuração.

DETALHAMENTO: Deve-se elaborar o Cronograma de planejamento das atividades da Comissão, dentro do prazo previsto, que geralmente é de 180 dias.

No cronograma de atividades a comissão define as principais ações para condução da apuração, considerando o prazo previsto na Portaria. Importante também avaliar possíveis períodos de férias e/ou licenças que poderão impactar no andamento da apuração.

Nesta fase inicial, recomenda-se também analisar a composição do processo que deverá conter as seguintes cópias: i) edital; ii) contrato; iii) empenho; iv) portaria de designação do fiscal, v) nota técnica de denúncia, vi) eventuais provas produzidas até aquele momento, vii) juízo de admissibilidade (caso tenha sido feito), viii) portaria de designação da comissão (se for o caso), dentre outros documentos pertinentes.

Importante manter os autos durante a apuração em status "restrito" com o motivo de documentos de ato preparatório ou em caso de dados sensíveis.

Ao final da apuração o status do processo deve ser alterado para "público" mantendo restrito os documentos com dados sensíveis.

Obs.: A atividade pode ser executada pelos Agentes de Apuração ou pela Comissão de Apuração.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Cronograma de Atividades.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar Ofício de Notificação para apresentação de defesa prévia".

07. Elaborar Ofício de Notificação para apresentação de defesa prévia

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Agentes de Apuração.

DETALHAMENTO: O Agente de Apuração (se apuração monocrática) ou Comissão (se apuração colegiada) deve elaborar o Ofício de notificação para apresentação de defesa prévia sobre as denúncias apresentadas em desfavor do denunciado.

A Constituição Federal de 1988 estabelece em seu art. 5º, inciso LV que "aos litigantes, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral são assegurados o contraditório e ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes".

Dessa forma, é obrigatório conceder prazo para o exercício da defesa prévia pelo interessado, cabendo a este decidir por exercê-lo ou não.

A Lei nº 14.133/2021, em seus arts. 157 e 158, estabelece que para as penas de multa, impedimento de licitar e declaração de inidoneidade será facultado a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

Para garantir o direito do interessado o Agente de Apuração ou Comissão (por meio de presidente) deverá enviar ofício de defesa prévia que deverá conter dentre outras informações o seguinte:

- número do processo de apuração;
- informação quanto a motivação da denúncia;
- informação quanto ao item/cláusula do instrumento (empenho, Termo de Referência, Edital e/ou contrato) descumprido pelo interessado;
- informações quanto as penas cabíveis frente a conduta denunciada, e
- informação quanto ao prazo, meios de como obter acesso aos atos, bem como o interessado pode ser representado (por representante legal previsto no instrumento formalizado com ANAC ou por meio de procurador devidamente constituído).

O § 1º do art. 183 da Lei nº 14.133/2021 ao abordar a forma de contagem dos prazos das comunicações de atos administrativos, prevê que a comunicação poderá ocorrer por meio físico (correios) ou eletrônico. Deste modo, é importante assegurar a certeza da ciência do licitante ou contratado interessado dos autos processuais.

Importante salientar que o meio eletrônico é a forma segura, simples, rápida e com custo muito baixo de comunicação dos atos do processo; por esses motivos é o meio que deve prevalecer como forma de comunicação processual.

Portanto, importante informar que o Sistema Eletrônico de Processos (SEI!), instituído pelo Decreto nº 8.539/2015, passou a ser adotado oficialmente pela ANAC desde o dia 31 de agosto de 2016. Ademais o processo eletrônico no âmbito da ANAC foi regulamentado pela RESOLUÇÃO Nº 520, 03/07/2019 — Agência Nacional de Aviação Civil ANAC, portanto tal regramento deverá ser observado.

Vale destacar que em qualquer fase da instrução processual o interessado pode pedir vistas ao processo, direito assegurado na Lei nº 9.784. Assim, deve-se confirmar se a solicitação é oriunda do representante legal da empresa ou de procurador formalmente designado, por meio de Procuração.

Obs.: A atividade pode ser executada pelos Agentes de Apuração ou pela Comissão de Apuração.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício de Notificação para Apresentação de Defesa Prévia.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É caso de seguro garantia?" seja "não é caso de seguro garantia", deve-se seguir para a etapa "09. Elaborar Nota Técnica para

notificar a empresa para apresentação das alegações finais". Caso a resposta seja "sim, envolve seguro garantia", deve-se seguir para a etapa "08. Elaborar Ofício à Seguradora para comunicar a instauração da apuração".

08. Elaborar Ofício à Seguradora para comunicar a instauração da apuração

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Agentes de Apuração.

DETALHAMENTO: Considerando a determinação constante na apólice de seguro, quando da instauração do processo de apuração a Seguradora deverá ser comunicada.

Caso a garantia apresentada seja a modalidade seguro é necessário comunicar à Seguradora a instauração do processo de apuração no âmbito da ANAC, informando a motivação da denúncia, em atenção às exigências constantes na apólice.

O ofício deverá ser encaminhado por via postal, sei ou outras meios indicados pela Seguradora.

Obs.: A atividade pode ser executada pelos Agentes de Apuração ou pela Comissão de Apuração.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício de Comunicação à Seguradora.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Elaborar Nota Técnica para notificar a empresa para apresentação das alegações finais".

09. Elaborar Nota Técnica para notificar a empresa para apresentação das alegações finais

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Agentes de Apuração.

DETALHAMENTO: O Agente de Apuração ou Comissão deve elaborar a Nota Técnica de alegações finais sobre a apuração de denúncias em desfavor do denunciado.

O art. 158 da Lei 14.133/2021 prevê a concessão do prazo de 15 dias úteis, contados da data da intimação para alegações finais, em caso de deferimento da Comissão para produção de provas.

O § 3º do art. 158 da Lei 14.133/2021 determina que serão indeferidas pela Comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas

Nestes termos, cabe destacar que a Comissão só é exigida conceder prazo para alegações finais, no caso de aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, ou seja, na aplicação das penas de advertência e multa, não há obrigatoriedade legal de concessão de prazo para alegações finais.

Porém, de modo a garantir a ampla defesa e o contraditório, a ANAC vem adotando no curso de todos os processos de responsabilidade de licitantes e contratados a concessão de Alegações finais.

Assim a Nota técnica de alegações finais deve:

- apreciar a manifestação do interessado, caso tenha sido apresentado na defesa prévia;
- destacar possíveis manifestações de outros envolvidos, denunciante por exemplo, com vistas a esclarecer os fatos;
- informar as constatações da área técnica até o momento, e
- informar o nexo de causalidade, etc.

Obs.: A atividade pode ser executada pelos Agentes de Apuração ou pela Comissão de Apuração.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Nota Técnica de Alegações Finais.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Elaborar Ofício de Notificação de Alegações Finais".

10. Elaborar Ofício de Notificação de Alegações Finais

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Agentes de Apuração.

DETALHAMENTO: Deve-se elaborar o Ofício de notificação de alegações finais sobre a apuração de denúncias.

No Ofício deverá constar o prazo concedido, bem como enviar a Nota técnica produzida.

Obs.: A atividade pode ser executada pelos Agentes de Apuração ou pela Comissão de Apuração.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício de Notificação de Alegações Finais.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Elaborar parecer de sugestão de aplicação de penalidade ou arquivamento".

11. Elaborar parecer de sugestão de aplicação de penalidade ou arquivamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Agentes de Apuração.

DETALHAMENTO: O Agente de Apuração ou a Comissão deve elaborar o Parecer:

I) caso a manifestação apresentada pelo interessado seja acatada/plausível, os membros da apuração poderão sugerir o arquivamento do processo sem aplicação da penalidade. O arquivamento do processo é feito pelo SAF, ou

II) caso haja a confirmação do descumprimento, os membros da apuração devem elaborar Parecer conclusivo com a sugestão da penalidade cabível ao caso concreto e submeter à assessoria jurídica, nos termos do Parágrafo único do art. 163 LCC, para apreciação antes da decisão da autoridade competente.

O Parecer conclusivo da apuração é o momento que o analista monocrático ou a comissão emitirá posicionamento, sempre de forma motivada, observando o princípio da razoabilidade e proporcionalidade, sobre a responsabilidade administrativa do licitante ou contratado, sugerindo as sanções a serem aplicadas, ou o arquivamento do processo.

O § 1º do art. 156 da Lei nº 14.133/2021 estabelece o seguinte:

Lei nº 143.133 de 1º de abril de 2021

(...)

Art. 156 ...

(...)

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

Para isso, cabe apontar os seguintes pontos:

I. Natureza da infração cometida: identificar a conduta irregular tipificando-a, com base nas infrações elencadas no Art. 155 da Lei nº 14.133/2021, bem como as elencadas no edital ou contrato administrativo. Correlacionar as infrações com as penalidades cabíveis.

II. Gravidade da infração cometida: analisar se a conduta decorre de má-fé, dolo, fraude etc.

III. Particularidades do caso concreto: Analisar as particularidades do caso concreto, no contexto jurídico, significa examinar minuciosamente os fatos, as circunstâncias e as provas específicas de uma situação jurídica individualizada antes de aplicar a lei ou tomar uma decisão. Em vez de aplicar normas de maneira abstrata e generalizada, buscar compreender a situação em sua totalidade, levando em consideração todos os elementos que a distinguem de outros casos.

IV. Situações agravantes e/ou atenuantes: avaliar a ocorrência ou não de comportamento proativo e/ou diligente do licitante ou contratado, de modo a minimizar os efeitos da sua conduta na Agência. Avaliar possíveis reincidências da conduta, decorrente de punições anteriores julgadas pela ANAC ou por outros órgãos da Administração Pública. Neste tema, o parágrafo único, do Art. 161 da Lei nº 14.133/2021, prevê o Poder Executivo regulamentará a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos.

Considerando que o Poder Executivo ainda não regulamentou de normativo geral para este tema. No entanto, visando nortear o entendimento sobre a reincidência destaca-se a definição prevista na Portaria MGI-SEGES-CENTRAL nº 6.846, de 18/08/2025, publicada no D.O.U. de 19/08/2025, aplicada no âmbito da Central de Compras, que em seu art. 2º, inciso

“VII” estabelece que reincidência é cometimento de nova infração administrativa, no âmbito da Central de Compras, pelo mesmo licitante ou contratado, no prazo de até 5 (cinco) anos, contados da data de publicação da decisão administrativa anterior.

V. Prejuízos/danos causados à Administração: avaliar os impactos gerados pela conduta infracional, os quais podem ser, por exemplo: financeiros, de imagem, etc.

VI. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme Parágrafo único do Art. 163 da Lei nº 14.133/2021, prevê a implantação ou aperfeiçoamento do programa de integridade, para reabilitação de licitantes ou contratados penalizados com impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade.

VII. Situações que ensejam o programa de integridade da Lei nº 14.133/2021

§ 4º do art. 25 da LCCT estabelece que nas contratações de obras, serviços e fornecimentos de grande vulto, o edital deverá prever a obrigatoriedade de implantação de programa de integridade pelo licitante vencedor, no prazo de 6 (seis) meses, contado da celebração do contrato, conforme regulamento que disporá sobre as medidas a serem adotadas, a forma de comprovação e as penalidades pelo seu descumprimento.

Para isso, orienta-se buscar o normativo atualizado sobre a definição do que é grande vulto.

Feita a apreciação e a dosimetria da conduta infracional, deve-se proceder com o enquadramento da conduta observada e a apuração do quantum:

- Enquadramento: indicação da pena cabível para o caso em tela, conforme § 2º, § 3º, § 4º e § 5º do Art. 156 da LCC
- Quantum: demonstrar a memória e a base de cálculo, no caso da pena de multa, demonstrando se aplicou algum critério de discricionariedade para garantir a razoabilidade e proporcionalidade, bem como motivar o quantum de tempo para as penas de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade.

Ressalta-se que a Lei 14.133/2021 não define uma graduação do quantum das penas previstas no art. 156, correspondente as infrações tipificadas.

No entanto, a citada Portaria MGI-SEGES-CENTRAL nº 6.846, de 18 de agosto de 2025, publicada no D.O.U. de 19/08/2025 (Seção 1, páginas 45 a 47) aplicada no âmbito da Central de Compras, determina a graduação do quantum, desde modo, entende-se possível à utilização de tais balizadores de modo subsidiário pela ANAC.

A citada Portaria poderá ser acessada pelo link

<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-mgi-seges-central-n-6.846-de-18-de-agosto-de-2025-649117869>

Obs.: A atividade pode ser executada pelos Agentes de Apuração ou pela Comissão de Apuração.
COMPETÊNCIAS: - Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Parecer Conclusivo Indicando Arquivamento, Parecer Conclusivo Indicando Aplicação de Sanção.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Compras Governamentais, SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há sugestão de penalidade?" seja "há sugestão de aplicação de penalidade", deve-se seguir para a etapa "12. Encaminhar parecer para manifestação da Procuradoria da ANAC sobre a aplicação da penalidade". Caso a resposta seja "não há sugestão de aplicação de penalidade", deve-se seguir para a etapa "22. Elaborar ofício de comunicação da decisão de revisão da decisão ainda em 1ª instância".

12. Encaminhar parecer para manifestação da Procuradoria da ANAC sobre a aplicação da penalidade

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.

DETALHAMENTO: O SAF por meio da assinatura no parecer, deve solicitar a manifestação da Procuradoria da ANAC sobre a aplicação da penalidade.

No âmbito do processo sancionador, a LLC prevê expressamente a obrigatoriedade da análise jurídica nos seguintes casos:

Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

QUANDO DA APLICAÇÃO DAS PENAS

(...)

Art. 156. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

(...)

§ 6º A sanção estabelecida no inciso IV do caput deste artigo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

(...)

Art. 163.

Parágrafo único. Na elaboração de suas decisões, a autoridade competente será auxiliada pelo órgão de assessoramento jurídico, que deverá dirimir dúvidas e subsidiá-la com as informações necessárias.

QUANDO DA DESCONSIDERAÇÃO DA PJ

Art. 160. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada (...) observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

(...)

QUANDO DA REABILITAÇÃO DO LICITANTE OU CONTRATADO

Art. 163. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

(...)

V - análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

Cabe ressaltar que no âmbito da ANAC, a partir do meado de 2025 compete à E-LIC - Equipe de Licitações e Contratos da AGU, o exame jurídico relacionado a licitações e contratos, no entanto, a matéria de processo sancionador não é elegível à análise pela E-LIC, conforme teor do Guia de Integração com Entes Assessorados: https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/procuradoria-geral-federal-1/subprocuradoria-federal-de-consultoria-juridica/GuiaIntegracaoEntes_v_202409.pdf.

Diante disso, a análise continuará a cargo da equipe da AGU vinculada a ANAC.

COMPETÊNCIAS:

- Decide pela assinatura de documento oficial.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Elaborar Nota Técnica de Atendimento às recomendações da Procuradoria da ANAC".

13. Elaborar Nota Técnica de Atendimento às recomendações da Procuradoria da ANAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Agentes de Apuração.

DETALHAMENTO: O Agente de Apuração ou a Comissão deve realizar a leitura do Parecer da Procuradoria da ANAC e elaborar o Despacho de Atendimento das recomendações da Procuradoria, caso existentes.

Em seguida, o Agente de Apuração ou Comissão deve verificar a autoridade competente pela aplicação da penalidade.

Obs.: A atividade pode ser executada pelos Agentes de Apuração ou pela Comissão de Apuração.
COMPETÊNCIAS: - Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho de Atendimento Às Recomendações da Procuradoria.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Elaborar Despacho de Proposição de Aplicação da Penalidade para autoridades competentes".

14. Elaborar Despacho de Proposição de Aplicação da Penalidade para autoridades competentes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Agentes de Apuração.

DETALHAMENTO: Deve-se elaborar o Despacho de Proposta de Ato para Aplicação de Penalidade, se a autoridade competente para aplicação for o SAF, e o Despacho de Proposição de Aplicação da Penalidade, se a autoridade competente para aplicação for o Diretor-Presidente

Para identificação da autoridade competente pela aplicação da sanção administrativa recorreremos às disposições do Regimento Interno da Anac e previsões do Art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

O Regimento Interno da ANAC, aprovado pela Resolução nº 381/2016, estabelece que:

Resolução ANAC nº 381 de 14 de junho de 2016

(...)

Da Superintendência de Administração e Finanças

Art. 37. À Superintendência de Administração e Finanças compete:

(...)

XIV - aplicar as penalidades de multa e advertência, em casos de descumprimento de cláusulas contratuais e da legislação aplicável, bem assim propor as demais penalidades à Diretoria;

(...)

Para a sanção de Declaração de Inidoneidade o Inciso I, do § 6º do art. 156 da Lei nº 14.133/2021 traz determinação expressa:

Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021

(...)

Art. 156...

(...)

§ 6º A sanção estabelecida no inciso IV do caput deste artigo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:
I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade.
(...)

Assim, temos:

1. Autoridades competentes para aplicação e julgamento de sanções

1.1. Advertência

A aplicação da sanção de advertência é de competência da Superintendência de Administração e Finanças (SAF).

O recurso interposto contra essa decisão será julgado pela Diretoria Colegiada.

1.2. Multa

A aplicação da sanção de multa é de competência da Superintendência de Administração e Finanças (SAF).

O recurso cabível será julgado pela Diretoria Colegiada.

1.3. Impedimento de licitar

A aplicação da sanção de impedimento de licitar é de competência da Diretoria Colegiada, que também é responsável por julgar eventual recurso.

1.4. Declaração de inidoneidade

A sanção de declaração de inidoneidade é aplicada pelo Diretor-Presidente.

O recurso interposto contra essa decisão será julgado pela Diretoria Colegiada.

Obs.: A atividade pode ser executada pelos Agentes de Apuração ou pela Comissão de Apuração.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Proposta de Ato de Propositura do SAF à Diretoria ou Dir. Presidente para Aplicação da Sanção, Proposta de Ato do SAF para Aplicação de Sanção.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Quem é a autoridade de 1ª instância competente para aplicação da penalidade?" seja "diretoria", deve-se seguir para a etapa "16. Submeter a aplicação da penalidade à decisão da Diretoria ou DIR-P". Caso a resposta seja "SAF", deve-se seguir para a etapa "15. Decidir sobre a aplicação da penalidade".

15. Decidir sobre a aplicação da penalidade

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.

DETALHAMENTO: O SAF deve assinar o despacho decisório.

Após emissão do despacho decisório, os autos do processo deverão retornar ao Agente de apuração ou à Comissão para adoção das providências quanto a execução da pena.
COMPETÊNCIAS: - Decide pela assinatura de documento oficial.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual a decisão sobre a aplicação da penalidade?" seja "aplicar penalidade", deve-se seguir para a etapa "17. Elaborar Ofício de Comunicação da Penalidade com prazo para recurso ou pedido de reconsideração". Caso a resposta seja "não aplicar penalidade", deve-se seguir para a etapa "22. Elaborar ofício de comunicação da decisão de revisão da decisão ainda em 1ª instância".

16. Submeter a aplicação da penalidade à decisão da Diretoria ou DIR-P

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.
DETALHAMENTO: O SAF deve assinar o despacho de encaminhamento para aplicação da pena pelas demais autoridades competentes. Para o caso de pena de impedimento de licitar ou declaração de inidoneidade a competência é da Diretoria Colegiada e Diretor presidente, respectivamente. Diante disso, o SAF deverá emitir despacho de encaminhamento às autoridades correspondentes.
COMPETÊNCIAS: - Decide pela assinatura de documento oficial.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual a decisão sobre a aplicação da penalidade?" seja "aplicar penalidade", deve-se seguir para a etapa "17. Elaborar Ofício de Comunicação da Penalidade com prazo para recurso ou pedido de reconsideração". Caso a resposta seja "não aplicar penalidade", deve-se seguir para a etapa "22. Elaborar ofício de comunicação da decisão de revisão da decisão ainda em 1ª instância".

17. Elaborar Ofício de Comunicação da Penalidade com prazo para recurso ou pedido de reconsideração

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Agentes de Apuração.
DETALHAMENTO: Deve-se elaborar Ofício de comunicação da penalidade aplicada e concessão de prazo para interposição de pedido de reconsideração (caso de declaração de inidoneidade) ou apresentação de recurso (para demais penas) Da decisão proferida pela autoridade competente caberá interposição de recurso ou pedido de reconsideração.

a. Recurso hierárquico: conforme Art. 166 da Lei nº 14.133/2021 é aplicado para as sanções de Advertência, Multa e Impedimento de Licitar, previstas nos incisos I, II e III do caput do Art. 156 da citada lei, pelo prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

O Parágrafo único do Art. 166 estabelece que o recurso de que trata o caput será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, 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.

No âmbito da ANAC artigo 11, inciso VIII, da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005, combinado com o Regimento Interno da ANAC, aprovado pela Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, da decisão proferida pela autoridade competente caberá interposição de recurso ou pedido de reconsideração.

a. Recurso hierárquico: conforme Art. 166 da Lei nº 14.133/2021 é aplicado para as sanções de Advertência, Multa e Impedimento de Licitar, previstas nos incisos I, II e III do caput do Art. 156 da citada lei, pelo prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

O Parágrafo único do Art. 166 estabelece que o recurso de que trata o caput será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, 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.

No âmbito da ANAC artigo 11, inciso VIII, da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005, combinado com o Regimento Interno da ANAC, aprovado pela Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, compete à Diretoria apreciar, em grau de recurso, as penalidades impostas pela ANAC

b. Pedido de Reconsideração: para o caso específico de aplicação da Declaração de Inidoneidade, a Lei nº 14.133/2021, em seu art 167, prevê a possibilidade de apresentação apenas pedido de reconsideração, 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.

Assim § 6º, I, do art. 156 da Lei 14.133/2021 estabelece que a aplicação da declaração de inidoneidade em autarquias é de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade, ou seja do Diretor Presidente (1ª instância). Portanto o pedido reconsideração entende-se que pode ser apreciado pela Diretoria Colegiada (2ª instância), no entanto situação passível de ajuste no Regimento interno.

EFEITO SUSPENSIVO DA PENA

Considerando a regra contida no Art. 190 da Lei nº 14.133/2021 que assenta, o princípio do “tempus regit actum”, ou seja, contratos regidos pela Lei 8.666/1994 continuarão a ser regido de acordo com as regras previstas na legislação revogada.

Diante disso, considerando a possibilidade de processar-se apurações de contratos regidos pela Lei 8.666/1994 ainda por um certo tempo, importante destacar que a revogada Lei, no § 2º do Art. 109, previa efeito suspensivo somente para habilitação ou inabilitação do licitante e habilitação ou inabilitação do licitante; (alíneas "a" e "b" do inciso I deste artigo), ou seja, não previa efeitos suspensivos para as penas de advertência, suspensão temporária ou de multa (alínea "f" do inciso I deste artigo).

Com esta omissão da antiga Lei de Licitações, recorria-se as previsões do Art. 61 da Lei 9.784/1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, abaixo transcrito:

Art. 61. Salvo disposição legal em contrário, o recurso não tem efeito suspensivo.
Parágrafo único. Havendo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução, a autoridade recorrida ou a imediatamente superior poderá, de ofício ou a pedido, dar efeito suspensivo ao recurso.

Por outro, lado a Lei nº 14.133/2021, estabelece o seguinte:

Art. 168. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
Parágrafo único. Na elaboração de suas decisões, a autoridade competente será auxiliada pelo órgão de assessoramento jurídico, que deverá dirimir dúvidas e subsidiá-la com as informações necessárias.

Obs.: A atividade pode ser executada pelos Agentes de Apuração ou pela Comissão de Apuração.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício de Comunicação ao Interessado sobre Aplicação da Sanção e Prazo de Recurso.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "18. Aguardar o prazo legal e verificar se a empresa apresentou o recurso ou pedido de reconsideração".

18. Aguardar o prazo legal e verificar se a empresa apresentou o recurso ou pedido de reconsideração

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Agentes de Apuração.

DETALHAMENTO: Deve-se aguardar o decurso do prazo concedido.

Caso o interessado apresente recurso ou pedido de reconsideração, o Agente de Apuração ou Comissão deve elaborar a Nota Técnica de análise da manifestação.

Caso o interessado não apresente, o processo seguirá para execução da pena, com o registro da pena e demais providências detalhadas a seguir.

Obs.: A atividade pode ser executada pelos Agentes de Apuração ou pela Comissão de Apuração.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A empresa apresentou o recurso ou pedido de reconsideração?" seja "não apresentou recurso ou pedido de reconsideração",

deve-se seguir para a etapa "24. Registrar a penalidade no SICAF, com base na decisão de julgamento". Caso a resposta seja "apresentou o recurso ou pedido de reconsideração", deve-se seguir para a etapa "19. Elaborar NT de Análise do recurso ou pedido de reconsideração para envio à 2ª instância".

19. Elaborar NT de Análise do recurso ou pedido de reconsideração para envio à 2ª instância

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Agentes de Apuração.

DETALHAMENTO: Após a aplicação das penalidades de Advertência, Multa ou Impedimento de licitar e contratar é concedido prazo de 15 dias úteis para Recurso, já para pena de Declaração de Inidoneidade é cabível Pedido de reconsideração.

Assim, caso o interessado tenha apresentado Recurso o agente de apuração ou comissão deve elaborar nota técnica analisando os argumentos, atentando-se principalmente se foram apresentados fatos novos.

O Parágrafo único do art. 166 e art.167 da LCC estabelece que o recurso de que trata o caput será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida (ainda em 1ª instância), que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior (2ª instância), a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

1. Cabimento e prazos para apresentação de recurso ou pedido de reconsideração

1.1. Sanção de advertência, multa ou impedimento de licitar e contratar:

Cabe recurso, que deve ser apresentado no prazo de 15 dias úteis, contados da ciência da decisão.

1.2. Sanção de declaração de inidoneidade

Cabe pedido de reconsideração, a ser apresentado no prazo de 15 dias úteis.

O julgamento pela instância superior deve ocorrer em 20 dias úteis.

Vale lembrar a questão do efeito suspensivo, i) para apurações regidas pela Lei nº 8.666/1993, não se aplica como regra geral, sendo admitido apenas nas hipóteses previstas no art. 61 da Lei nº 9.784/1999, ii) para apurações regidas pela Lei nº 14.133/2021 o efeito suspensivo aplica-se, nos termos do art. 168 da referida lei.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Nota Técnica de Análise de Recurso Apresentado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "20. Rever a decisão".

20. Rever a decisão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.

DETALHAMENTO: A autoridade que aplicou a pena pode rever a decisão (SAF).

Nos termos do Art. 166 da LCC, bem como nos fundamentos da Nota Técnica do agente de apuração ou comissão, o SAF como autoridade competente pela aplicação da advertência ou multa, pode rever sua decisão, quando o interessado apresentar recurso, abordando fatos novos, caso sejam relevantes e que não foram apreciados anteriormente. Tal providência deve ser tomada no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Caso o SAF reveja sua decisão, os autos deverão retornar ao agente de apuração ou comissão, para comunicação ao interessado.

Caso o SAF não mude sua decisão, os autos deverão ser encaminhados à 2ª instância para julgamento do recurso.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve revisão SAF?" seja "não houve revisão SAF", deve-se seguir para a etapa "21. Submeter a Nota Técnica à decisão em 2ª instância". Caso a resposta seja "houve revisão SAF", deve-se seguir para a etapa "22. Elaborar ofício de comunicação da decisão de revisão da decisão ainda em 1ª instância".

21. Submeter a Nota Técnica à decisão em 2ª instância

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.

DETALHAMENTO: Caso o SAF não mude sua decisão, os autos deverão ser encaminhados para julgamento em 2ª instância.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual a decisão em 2ª instância?" seja "2ª instância manteve ou modificou a penalidade aplicada", deve-se seguir para a etapa "24. Registrar a penalidade no SICAF, com base na decisão de julgamento". Caso a resposta seja "2ª instância reconhece e julga procedente o recurso", deve-se seguir para a etapa "22. Elaborar ofício de comunicação da decisão de revisão da decisão ainda em 1ª instância".

22. Elaborar ofício de comunicação da decisão de revisão da decisão ainda em 1ª instância

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Agentes de Apuração.

DETALHAMENTO: O Agente de Apuração ou a Comissão elabora ofício comunicando a revisão da decisão ao interessado.

Obs.: A atividade pode ser executada pelos Agentes de Apuração ou pela Comissão de Apuração.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício de Comunicação da Decisão de Recurso.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "23. Elaborar despacho de arquivamento".

23. Elaborar despacho de arquivamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Agentes de Apuração.

DETALHAMENTO: O Agente de Apuração ou a Comissão deve elaborar Despacho de Arquivamento para os processos cuja defesa foi considerada procedente, ou quando a autoridade competente decidir pela não aplicação da penalidade.
Obs.: A atividade pode ser executada pelos Agentes de Apuração ou pela Comissão de Apuração.
COMPETÊNCIAS: - Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho de Arquivamento do Processo de Penalidade na GTLC.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

24. Registrar a penalidade no SICAF, com base na decisão de julgamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Agentes de Apuração.

DETALHAMENTO: Esta atividade deve se pautar pela Lei 14.133/2021, que determina o seguinte:

Art. 161. Os órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todos os entes federativos deverão, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal.

Parágrafo único. Para fins de aplicação das sanções previstas nos incisos I, II, III e IV do caput do Art. 156 desta Lei, o Poder Executivo regulamentará a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos.

Neste contexto, importante destacar as seguintes informações:

I. sabe-se que a Administração deve conceder prazo para recorrer/reconsiderar de 15 dias úteis, contado da data da intimação.

II. sabe-se que o prazo para registrar a pena é de no máximo 15 dias úteis, contado da data da aplicação da pena.

III. sabe-se que recurso ou pedido de reconsideração guarda efeito suspensivo em relação a pena aplicada, para apuração com base na 14.133/2021.

Com isso, como boa prática, logo que autoridade competente aplique a pena, recomenda-se encaminhar o ofício de prazo para recurso/reconsideração e, posteriormente, caso o interessado não tenha se manifestado promove-se o registro a pena.

Outro ponto importante é a integração do SICAF com o Banco de sanções da CGU, ferramenta que implica no registro apenas na plataforma do SICAF. Esta funcionalidade foi

apresentada por meio da webinar, disponível no link abaixo.
<https://www.youtube.com/watch?v=xAnP8Cb9IY>

Obs.: A atividade pode ser executada pelos Agentes de Apuração ou pela Comissão de Apuração.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Compras Governamentais, SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual a sanção aplicada?" seja "há aplicação de multa", deve-se seguir para a etapa "25. Elaborar Despacho de solicitação de registro da multa no sistema de controle da ANAC". Caso a resposta seja "impedimento de licitar e contratar ou declaração de idoneidade", deve-se seguir para a etapa "30. Comunicar a empresa da decisão e aguardar pedido de reabilitação". Caso a resposta seja "não há aplicação de multa", deve-se seguir para a etapa "27. Elaborar ofício de comunicação da decisão da 2ª instância".

25. Elaborar Despacho de solicitação de registro da multa no sistema de controle da ANAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Agentes de Apuração.

DETALHAMENTO: O Agente de Apuração ou a Comissão elabora Despacho de Solicitação de registro da multa no sistema de controle da ANAC.

Todas as multas aplicadas em decorrência de processo sancionador deverão ser registradas no sistema de controles de créditos da ANAC (SIGEC ou Receitas), mesmo as executadas por meio de descontos dos créditos da contratada.

Obs.: A atividade pode ser executada pelos Agentes de Apuração ou pela Comissão de Apuração.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho para Inscrição da Multa no SIGEC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "26. Elaborar Despacho ao gestor ou Ofício de solicitação de Execução Administrativa da multa".

26. Elaborar Despacho ao gestor ou Ofício de solicitação de Execução Administrativa da multa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Agentes de Apuração.

DETALHAMENTO: O Agente de Apuração ou a Comissão deve elaborar Despacho de solicitação de Execução Administrativa da multa, que pode ser:

O art. 156, § 8º da Lei 14.133/2021 estabelece que se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

Nota-se que a LCC estabelece uma ordem para execução da multa: 1) valores devidos pela Administração, 2) garantia e 3) cobrança judicial

No entanto, sempre recomenda-se atentar as determinais de execução de multas previstas no Edital, TR, em respeito a vinculação ao instrumento convocatório.

Geralmente os passos para execução administrativa são:

- Via gestor do contrato: se couber desconto de créditos da contratada;
- À Seguradora: se for o caso de execução da garantia (seguro), ou
- Ao financeiro: se for o caso de execução de garantia (caução).

Assim, não sendo exitosas as alternativas previstas, antes do envio para a cobrança judicial é importante oportunizar o interessado o recolhimento via GRU. Nota-se que LCC não determina um prazo para o recolhimento da multa, diante da omissão, recomenda-se observar os prazos previstos no contrato.

Recomenda-se atentar as disposições sobre prescrição da pretensão executória, descritas no Manual de Sanção da ANAC.

Possibilidade de parcelamento da multa aplicada – Normativo da ANAC

A Portaria n.º 6.001, de 27 de setembro de 2021, destaca-se que de acordo com os arts 2º, 3º e 7º é possível o parcelamento de créditos (em até 60 (sessenta) vezes) decorrente de contratos administrativos, sendo de competência da GTPO deferir os pedidos.

Disponível no link:

https://www.anac.gov.br/assuntos/legislacao/legislacao-1/portarias/2021/portaria-no-6001-saf-27-09-2021/@@display-file/arquivo_norma/PA2021-6001.pdf

O pedido de parcelamento deve ser formalizado pelo interessado no site

<https://www.gov.br/pt-br/servicos/parcelar-debitos-junto-a-anac>

Possibilidade de dispensa, parcelamento, compensação e suspensão da multa aplicada – previstas na Lei 14.133/2021, no âmbito da Administração Pública federal (autarquias)

Esta regulamentação se deu com a publicação da INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 26, DE 13 DE ABRIL DE 2022.

Disponível no link:

<https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-26-de-13-de-abril-de-2022>

Obs.: A atividade pode ser executada pelos Agentes de Apuração ou pela Comissão de Apuração.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho para Execução da Multa Via Seguradora, Despacho ao Gestor para Execução da Multa com os Créditos da Contratada.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A execução administrativa foi suficiente?" seja "execução administrativa suficiente", deve-se seguir para a etapa "28. Elaborar Despacho de conclusão". Caso a resposta seja "execução administrativa não suficiente", deve-se seguir para a etapa "29. Elaborar Despacho de solicitação de execução judicial da multa".

27. Elaborar ofício de comunicação da decisão da 2ª instância

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Agentes de Apuração.

DETALHAMENTO: Após o julgamento da 2ª instância (Diretoria Colegiada) do recurso (para penas de advertência, multa, impedimento de licitar) ou pedido de reconsideração (para penas de declaração de inidoneidade) o Agente de Apuração ou a Comissão deve elaborar ofício comunicando a decisão e informações para execução da pena.

Para o caso Impedimento de licitar e contratar ou Declaração de Inidoneidade para licitar e contratar, deve-se informar também as condições para pedido de reabilitação, nas condições e prazos previstos no art. 163 da LCC.

Art. 163. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

I - reparação integral do dano causado à Administração Pública;

II - pagamento da multa;

III - 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;

IV - cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

V - análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

Parágrafo único. A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do caput do art. 155 desta Lei exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

Obs.: A atividade pode ser executada pelos Agentes de Apuração ou pela Comissão de Apuração.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "28. Elaborar Despacho de conclusão".

28. Elaborar Despacho de conclusão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Agentes de Apuração.

DETALHAMENTO: Após encerradas todas as providências cabíveis à GTLC por meio do agente de apuração ou comissão, deve-se elaborar despacho de conclusão.

Obs.: A atividade pode ser executada pelos Agentes de Apuração ou pela Comissão de Apuração.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

29. Elaborar Despacho de solicitação de execução judicial da multa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Agentes de Apuração.

DETALHAMENTO: Caso não tenha sucesso na execução administrativa da multa, o agente de apuração ou a comissão elabora despacho e encaminha para GTPO, para providências quanto a inscrição no CADIN e execução judicial por meio da Procuradoria.

Para maior clareza do trâmite informa-se que:

O Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (Cadin) é um banco de dados onde estão registrados os nomes de pessoas em débito para com órgãos e entidades federais.

Assim os devedores que não honrarem seus débitos juntos aos órgãos federais estão sujeitos à inscrição no CADIN, mas para isso é necessário informar o prazo que tal providência será adotada.

O § 2º, do Art. 2º, da Lei nº10.522, de 19 de julho de 2002, que dispõe sobre o Cadastro Informativo dos créditos não quitados – CADIN, estabelece que a inclusão no cadastro se dará após o seguinte prazo e condições:

"§ 2º A inclusão no Cadin far-se-á em até 30 (trinta) dias após a comunicação ao devedor da existência do débito passível de inscrição naquele Cadastro, fornecendo-se todas as informações pertinentes ao débito. (Redação dada pela Lei nº 14.973/2024)

1. Valor da multa

(Recomenda-se acompanhar a evolução normativa desses valores.)

1.1. Todas as multas

Precisam ser lançadas no sistema de créditos da ANAC.

Previsão legal: Decreto nº 9.194, de 7 de novembro de 2017, art. 5º: "Decorrido o prazo de cento e vinte dias da constituição definitiva, os créditos tributários e não tributários das autarquias e fundações públicas federais passarão à gestão da Procuradoria-Geral Federal, independentemente da adoção das providências administrativas pendentes ou da existência de decisão judicial que impeça o registro contábil ou a inscrição do devedor no Cadin."

2. Multas até R\$ 1.000,00

2.1. Não são encaminhadas para o CADIN.

2.2. Devem ser lançadas no SIGEC, pois ficam passíveis de incidência de juros e multas.

3. Multas acima de R\$ 20.000,00

3.1. São passíveis de cobrança na Dívida Ativa.

4. Multas entre R\$ 20.000,00 e R\$ 120.000,00

4.1. Devem ser registradas no e-TCE, mas não ensejam a instauração do TCE.

5. Multas acima de R\$ 120.000,00

5.1. Devem ensejar a instauração do TCE.

Obs.: A atividade pode ser executada pelos Agentes de Apuração ou pela Comissão de Apuração.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho para Execução da Multa por Dívida Ativa.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

30. Comunicar a empresa da decisão e aguardar pedido de reabilitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Comissão de Apuração de Infrações contra Empresas.

DETALHAMENTO: Caso aplicada a pena de Impedimento de licitar e contratar ou a pena de Declaração de Inidoneidade para licitar e contratar, caso o despacho de conclusão dos trabalhos seja elaborado é importante destacar que o penalizado ainda poderá ingressar com pedido de reabilitação, após o transcurso do prazo previsto na LCC, art. 163, III.

Obs.: A atividade pode ser executada pelos Agentes de Apuração ou pela Comissão de Apuração.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "31. Elaborar Nota Técnica para analisar pedido de reabilitação".

31. Elaborar Nota Técnica para analisar pedido de reabilitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Comissão de Apuração de Infrações contra Empresas.

DETALHAMENTO: A Comissão deverá reunir-se novamente para apreciar o pedido de reabilitação e elaborar nota técnica com todas as informações apresentadas na manifestação do interessado, observando o cumprimento ou não dos critérios previstos do art. 163 da LCC e o cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "32. Submeter à análise da Procuradoria da Anac".

32. Submeter à análise da Procuradoria da Anac

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.

DETALHAMENTO: Nos termos do art 163 V, da LCC a reabilitação deve ser precedida de análise jurídica, diante disso, o SAF deve encaminhar a nota técnica produzida pela Comissão para apreciação da Procuradoria Jurídica.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "33. Elaborar Nota Técnica de atendimento das recomendações da Procuradoria da ANAC".

33. Elaborar Nota Técnica de atendimento das recomendações da Procuradoria da ANAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Comissão de Apuração de Infrações contra Empresas.

DETALHAMENTO: A Comissão deve realizar a leitura do Parecer da Procuradoria e elaborar o Despacho de Atendimento das recomendações da Procuradoria, caso existentes.

Em seguida, Comissão deve encaminhar ao SAF para envio à Diretoria Colegiada que deverá julgar o pedido de reabilitação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "34. Submeter ao julgamento da Diretoria o pedido de reabilitação".

34. Submeter ao julgamento da Diretoria o pedido de reabilitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.

DETALHAMENTO: O SAF deve submeter o processo à Diretoria Colegiada para julgamento do pedido de reabilitação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve reabilitação?" seja "sim, empresa reabilitada", deve-se seguir para a etapa "35. Atualizar o registro da sanção no SICAF julgamento da reabilitação". Caso a resposta seja "empresa não reabilitada", deve-se seguir para a etapa "36. Comunicar empresa sobre a decisão de reabilitação".

35. Atualizar o registro da sanção no SICAF julgamento da reabilitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Comissão de Apuração de Infrações contra Empresas.

DETALHAMENTO: A Comissão de Apuração, nos casos em que o pedido de reabilitação for julgado procedente, deve adotar os procedimentos para que a pena seja excluída ou para retificação do registro (reabilitado) no SICAF.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "36. Comunicar empresa sobre a decisão de reabilitação".

36. Comunicar empresa sobre a decisão de reabilitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Comissão de Apuração de Infrações contra Empresas.

DETALHAMENTO: A Comissão de Apuração após o julgamento do pedido de reabilitação, comunicará a decisão ao interessado por meio de ofício.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a SAF deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.