



MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL – MIDR  
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DOS VALES DO SÃO FRANCISCO E DO PARNAÍBA

---

---

# MANUAL DE APLICAÇÃO DE SANÇÕES A LICITANTES



<b>CARACTERÍSTICAS GERAIS DO INSTRUMENTO NORMATIVO</b>	
Código	
Ato de Aprovação	Resolução nº 202, de 12 de fevereiro de 2026
Classificação do Normativo	Instrumento Normativo de Gestão - Manual
Unidade Orgânica Gestora	Secretaria de Licitações e Contratos – PR/SLC
Unidades Orgânicas Corresponsáveis	Assessoria Jurídica - PR/AJ
Versão	1.0
Alteração em relação a versão anterior	
Data para Revisão	12/02/2029
Abrangência	Toda a empresa
Início da Vigência	Na data de sua divulgação
<b>INSTRUMENTOS NORMATIVOS REVOGADOS</b>	
Código	Descrição
<b>INSTRUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS RELACIONADOS</b>	
Código	Descrição
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Política de Gestão de Integridade, Riscos e Controle Interno – PGIRC</li> <li>• Política de Transações com Partes Relacionadas</li> </ul>
<b>INSTRUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS VINCULADOS</b>	
Código	Descrição
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regulamento Interno de Licitações e Contratos</li> <li>• Política de Combate a Fraude e Corrupção</li> <li>• Política de Segregação de Funções</li> </ul>
<b>NORMATIVOS EXTERNOS APLICÁVEIS - LEGISLAÇÕES</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lei nº 13.303/20216;</li> <li>• Lei nº 14.133/2021;</li> <li>• Lei Complementar nº 123/2006;</li> <li>• Decreto 11.462/2023; e</li> <li>• Decreto nº 8.538/15.</li> </ul>

## SUMÁRIO

1	OBJETIVO .....	4
2	DEFINIÇÃO .....	4
3	COMPETÊNCIAS, E ATRIBUIÇÕES .....	5
4	APURAÇÃO DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS .....	6
5	CONDUTAS IRREGULARES.....	7
6	DOSIMETRIA DA PENA .....	9
7	COMUNICAÇÃO DOS ATOS .....	10
8	PRAZOS E PRESCRIÇÃO .....	10
9	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE APURAÇÃO DE SANÇÕES AO LICITANTE .	11
	<b>9.1 Catalogação do processo .....</b>	<b>11</b>
	<b>9.2 Descrição do Subprocesso Instaurar Processo Administrativo de Apuração das</b> <b>    Infrações Administrativas .....</b>	<b>13</b>
	<b>9.3 Diagrama e Descrição das Atividades do Subprocesso Instaurar Processo</b> <b>    Administrativo de Apuração das Infrações Administrativas.....</b>	<b>14</b>
	<b>9.4 Descrição do Subprocesso Apurar e Julgar Processo Administrativo de apuração das</b> <b>    infrações administrativas.....</b>	<b>20</b>
	<b>9.5 Diagrama e Descrição das Atividades do Subprocesso Apurar e Julgar Processo</b> <b>    Administrativo de apuração das infrações administrativas .....</b>	<b>21</b>
10	DISPOSIÇÕES FINAIS.....	30
	<b>Anexo A – Tabela especificando Condutas Inidôneas e/ou Ilegais e suas respectivas sanções .</b>	<b>31</b>
	<b>Anexo B – Modelo de Notificação para Apresentação de Defesa Prévia .....</b>	<b>33</b>
	<b>Anexo C – Modelo de Notificação de Imposição de Penalidade /Apresentação de Recurso .....</b>	<b>35</b>
	<b>Anexo D – Modelo de Notificação de Imposição de Penalidade - Decisão Final.....</b>	<b>37</b>
	<b>Anexo E – Modelo de Notificação de Encerramento do processo sem aplicação de sanção .....</b>	<b>38</b>

## 1 OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos administrativos para apuração de irregularidades e aplicação de sanções a licitantes, fixar as competências, bem como definir a dosimetria na aplicação da sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar prevista no art. 84, inciso II da Lei nº 13.303/2016 e no art. 164 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Codevasf.

## 2 DEFINIÇÃO

Para efeito deste Manual, define-se:

### 2.1 Agente de Contratação

Empregado, servidor de cargo efetivo cedido ou em exercício na Codevasf, designado pela autoridade competente para processar e julgar as licitações da Empresa, sendo, para fins deste Manual, o Pregoeiro ou o Presidente da Comissão de Licitação.

### 2.2 Agente Público da Codevasf

Todo aquele que, por força de lei, contrato ou qualquer outro ato jurídico, preste serviços de natureza permanente, temporária, excepcional ou eventual à Codevasf, ainda que não remunerado, inclusive os ocupantes de cargos em comissão, funções de confiança ou gratificada e membros dos órgãos estatutários, ainda que estejam em gozo de licença ou em período de afastamento ou cedidos temporariamente para outros órgãos.

### 2.3 Apuração das Infrações Administrativas

Apuração das irregularidades cometidas por licitantes durante a realização dos processos de licitação, a ser conduzida por Comissão de Apuração das Infrações Administrativas ou por empregado público designado, as quais não sejam tipificadas como atos lesivos à luz da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), caso em que haverá rito próprio, nos termos do art. 16 do Decreto nº 11.129/2022.

### 2.4 Autoridade Competente

Agente Público a quem compete decidir sobre o processo de aplicação de sanção, sendo, para fins deste Manual, o Diretor de Área demandante do Processo Licitatório, independentemente da origem do processo — seja ele da Sede ou da Superintendência Regional.

Na ausência de diretor da Área demandante, a autoridade competente será o diretor-presidente da Codevasf.

### 2.5 Autoridade Instauradora

Empregado e/ou ocupante de função ou cargo em comissão a quem compete instaurar processo administrativo para apurar irregularidades cometidas por licitantes, sendo, para fins deste Manual,

a Chefia da Secretaria de Licitações e Contratos – PR/SLC, na Administração Central, ou a Chefia da Secretaria Regional de Licitações – nº SR/SL, nas Superintendências Regionais.

## **2.6 Autoridade Superior**

Autoridade hierarquicamente superior à autoridade competente que aplicou a sanção, com competência para julgar, em instância única, os recursos interpostos contra as decisões relativas à aplicação de sanções.

Para fins deste Manual, a Autoridade Superior será, em todos os casos, a Diretoria Executiva da Codevasf.

## **2.7 Fraude**

Qualquer ação ou omissão intencional, com o objetivo de lesar ou ludibriar outra pessoa, capaz de resultar em perda para a vítima e/ou vantagem indevida, patrimonial ou não, para o autor ou terceiros, pela declaração falsa ou omissão de circunstâncias materiais com o intuito de levar ou induzir terceiros a erro.

## **2.8 Licitante**

Pessoa física ou jurídica participante de licitação, inexigibilidade de licitação ou dispensa de licitação, inclusive quando da realização de dispensa eletrônica.

## **2.9 Trânsito em Julgado Administrativo**

Momento em que a penalidade aplicada ao licitante ou contratado torna-se definitiva na esfera administrativa, caracterizado pelo término do prazo recursal sem interposição de recurso ou pela decisão final proferida em sede recursal, devidamente comunicada ao sancionado.

# **3 COMPETÊNCIAS, E ATRIBUIÇÕES**

3.1 Compete ao diretor-presidente, na Administração Central e ao superintendente regional, nas Superintendências Regionais designar os membros da Comissão de Apuração das Infrações Administrativas, permanente ou especial, ou o empregado público responsável pela apuração das irregularidades cometidas por licitantes durante a realização dos processos de licitação.

3.2 Compete à Comissão de Apuração das Infrações Administrativas ou ao empregado público designado, conforme o caso, a apuração das irregularidades cometidas por licitantes durante a realização dos processos de licitação, em especial:

- a) autuar, instruir e conduzir os processos administrativos que visem à apuração de irregularidades identificadas durante o processo de licitação que possam resultar na aplicação das sanções;
- b) realizar diligências para a obtenção de informações e elementos necessários ao bom andamento dos seus trabalhos;

- c) promover apuração de fatos e diligências necessárias, exercendo suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Codevasf;
- d) solicitar informações e documentos necessários ao pleno esclarecimento dos fatos, os quais não poderão ser sonegados, sob pena de responsabilidade pessoal; e
- e) emitir relatório conclusivo.

#### 4 APURAÇÃO DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS

4.1 A apuração das infrações administrativas poderá ser realizada por empregado público formalmente designado ou por Comissão de Apuração das Infrações Administrativas, a qual será composta preferencialmente por três ou mais empregados efetivos com, no mínimo, três anos de tempo de serviço na entidade, podendo ser de caráter permanente ou especial, conforme o caso.

4.1.1 A Comissão permanente de Apuração das Infrações Administrativas observará as seguintes disposições:

- a) deverá incluir, no mínimo, 1 (um) membro titular e 1 (um) membro suplente de cada unidade orgânica demandante de licitações;
- b) em cada apuração realizada, deverá estar presente, obrigatoriamente, pelo menos 1 (um) empregado da Secretaria de Licitações e Contratos – PR/SLC, no âmbito da Administração Central, ou da respectiva Secretaria Regional de Licitações – nº SR/SL, no âmbito das Superintendências Regionais;
- c) em cada apuração realizada, deverá estar presente, obrigatoriamente, pelo menos 1 (um) empregado da unidade orgânica demandante da licitação;
- d) outros membros poderão ser designados conforme a necessidade e a conveniência administrativa.

4.1.2 A Comissão Especial de Apuração das Infrações Administrativas observará as seguintes disposições:

- a) estará sujeita ao disposto no item 4.1 quanto ao número mínimo de integrantes e ao tempo de serviço exigido;
- b) deverá contar, obrigatoriamente, com pelo menos 1 (um) empregado da Secretaria de Licitações e Contratos – PR/SLC, no âmbito da Administração Central, ou da respectiva Secretaria Regional de Licitações – nº SR/SL, no âmbito das Superintendências Regionais, e
- c) deverá contar, obrigatoriamente, com pelo menos 1 (um) empregado da unidade orgânica demandante da licitação.

#### 4.2 Dos Impedimentos e da Suspeição

4.2.1 Aplicam-se à autoridade competente e aos empregados que venham a compor a Comissão de Apuração das Infrações Administrativas ou venham a ser designados para condução do processo de apuração de irregularidades as regras de impedimento e suspeição da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

4.2.2 Prioritariamente, não deverão atuar no processo de apuração de irregularidades:

- a) o agente de contratação;
- b) os membros da equipe de apoio ou da comissão de licitação;
- c) membros que tenham atuado na Equipe de Planejamento da Contratação – EPC; e
- d) empregados que tenham atuado na fiscalização de eventual contrato celebrado em decorrência da licitação.

4.2.3 O empregado designado para atuar na apuração das irregularidades, seja de forma individual ou por meio de comissão, deve comunicar à autoridade competente qualquer situação de impedimento ou suspeição, abstendo-se de atuar. Da mesma forma, a autoridade competente, caso se veja em situação de impedimento ou suspeição, deverá comunicá-la à autoridade superior.

4.2.4 A omissão do dever de comunicar o impedimento ou suspeição constitui falta grave e estará sujeita a apuração disciplinar.

4.2.5 O indeferimento de alegação de impedimento ou suspeição poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo.

4.2.6 Na hipótese de suspeição ou impedimento da autoridade competente ou do empregado que atuará na apuração das irregularidades, passará a ser competente o seu substituto legalmente designado.

4.2.7 Inexistindo substituto legalmente designado, compete à autoridade competente a indicação de agente público da Codevasf que atuará no processo de apuração.

## 5 CONDUTAS IRREGULARES

5.1 Nos termos do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Codevasf, comete infração administrativa, sujeita à sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Codevasf, o licitante que:

- a) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a licitação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- b) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- c) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- d) ensejar o retardamento do andamento do certame sem motivo justificado;

- e) não manter a proposta, salvo se em decorrência de fato superveniente, devidamente justificado;
- f) fraudar a licitação; e
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

5.2 Considera-se retardamento no andamento do certame qualquer ação ou omissão do licitante que prejudique o bom andamento do certame, evidencie tentativa de indução a erro no julgamento, ou ainda que atrase a assinatura do contrato ou da ata de registro de preços.

5.3 Considera-se não manter a proposta a ausência de seu envio em versão atualizada, bem como a recusa do envio de seu detalhamento, quando exigível, ou ainda o pedido, pelo licitante, da desclassificação de sua proposta, quando encerrada a etapa competitiva, desde que não esteja fundamentada na demonstração de vício ou falha na sua elaboração, que evidencie a impossibilidade de seu cumprimento.

5.4 Considera-se comportar-se de maneira inidônea a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame, tais como:

- a) frustrar ou fraudar o caráter competitivo do procedimento licitatório;
- b) agir em conluio ou em desconformidade com a lei, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances;
- c) induzir deliberadamente a erro no julgamento; e
- d) prestar informações falsas, inclusive quanto às condições de participação e quanto ao enquadramento como ME/EPP.

5.5 Nos termos do artigo 5º da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), comete ato lesivo o licitante que:

- a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente; e
- e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo.

5.6 A aplicação de qualquer das sanções previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o devido processo legal ao licitante, observando-se o procedimento previsto na Lei nº

13.303/2016 e no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Codevasf, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 9.784/1999.

5.7 A autoridade competente para aplicação das sanções levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Codevasf, observados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade.

## 6 DOSIMETRIA DA PENA

6.1 A aplicação da sanção prevista no item 5.1, conforme a tipificação das condutas irregulares, impossibilitará o licitante de participar de licitações e formalizar contratos com a Codevasf pelos prazos constantes do Anexo A.

6.2 As penas previstas no Anexo A poderão ser majoradas em 50% (cinquenta por cento) de sua pena-base, apenas uma vez, até o limite de 24 (vinte e quatro) meses, nos seguintes casos:

- a) se o apenado for reincidente; ou
- b) se a falta do apenado tiver produzido prejuízos relevantes para a Empresa.

6.3 As sanções previstas no Anexo A poderão ser atenuadas em 25% (vinte e cinco por cento), apenas uma vez, em função do prazo base originário da sanção, nos seguintes casos:

- a) se o apenado não for reincidente;
- b) se a falta do apenado não tiver produzido prejuízos relevantes para a Empresa;
- c) se o apenado tiver reconhecido a falta e se dispuser a tomar medidas para corrigi-la; ou
- d) se o apenado comprovar a existência e a eficácia de procedimentos internos de integridade, de acordo com os requisitos do art. 56 do Decreto nº 11.129, de 11 de julho de 2022.

6.4 Poderá ser aplicada, no máximo, uma circunstância agravante e uma circunstância atenuante, sendo o resultado arredondado para o mês inteiro superior.

6.5 A reincidência se configura quando o mesmo licitante ou contratado comete nova infração, ainda que em procedimento licitatório ou contrato distinto, no âmbito da Codevasf, desde que envolva a mesma pessoa jurídica e ocorra dentro do prazo de até 5 (cinco) anos contados do trânsito em julgado administrativo da penalidade anterior, podendo ser específica, quando a nova infração for da mesma natureza da anterior, ou genérica, quando se tratar de infração de natureza diversa.

6.6 Quando a ação ou omissão do licitante ensejar o enquadramento da conduta em tipos distintos, prevalecerá aquele que comina a sanção mais grave.

## 7 COMUNICAÇÃO DOS ATOS

7.1 O licitante deverá ser notificado dos despachos, decisões ou outros atos que lhe facultem oportunidade de manifestação nos autos ou lhe imponham deveres, restrições ou sanções, bem como das decisões sobre quaisquer pretensões por ele formuladas.

7.2 Em regra, a notificação será realizada por intermédio de endereço eletrônico constante da proposta comercial apresentada ou do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicaf, podendo também ser utilizada outra forma de contato eletrônico cuja utilização pelo interessado seja notoriamente conhecida pela Codevasf.

7.2.1 Sempre que possível, as notificações deverão adotar os modelos constantes dos Anexos B, C, D e E, que se destinam a padronizar a comunicação com os interessados, sem prejuízo de adequações que se mostrem necessárias em razão das especificidades do caso concreto.

7.3 Caso não haja confirmação de recebimento em até 2 (dois) dias úteis, a notificação será realizada por carta registrada com Aviso de Recebimento – AR.

7.4 Será realizada notificação por edital, publicado no Diário Oficial da União, quando ignorado, incerto ou inacessível o lugar em que o licitante ou seu representante se encontrar, ou quando frustrada a notificação de que tratam os subitens 7.2 e 7.3.

7.5 A notificação dos atos será dispensada quando praticados na presença do licitante ou do seu representante, ou quando algum destes revelar conhecimento de seu conteúdo, manifestado expressamente nos autos do processo.

7.6 No caso de recusa do licitante em confirmar o recebimento da notificação presencial, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada em termo elaborado pelo colaborador que fez a notificação, com a assinatura de 2 (duas) testemunhas, todos agentes públicos.

## 8 PRAZOS E PRESCRIÇÃO

8.1 Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento da Codevasf.

8.2 Os prazos, quando não contados em dias úteis, serão sempre contínuos, não se interrompendo aos sábados, domingos e feriados.

8.3 Na contagem dos prazos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

8.4 Os prazos fluirão a partir do 1º (primeiro) dia útil após o recebimento da notificação.

8.5 Considerar-se-á prorrogado o prazo, até o primeiro dia útil seguinte, se o vencimento cair em sábado, domingo ou feriado, ou dia em que não houver expediente na Codevasf ou este for encerrado antes da hora normal.

8.6 O processo administrativo deverá ser concluído em até 90 (noventa) dias do encaminhamento dos autos à Comissão de Apuração das Infrações Administrativas ou ao empregado público designado, salvo imposição de circunstâncias excepcionais.

8.7 Os prazos deverão ser rigorosamente monitorados e registrados, sendo vedado o arquivamento tácito.

8.8 A excepcionalidade a que se refere o subitem 8.7 deverá ser justificada pela Comissão de Apuração das Infrações Administrativas ou pelo empregado público designado, preferencialmente até a data de expiração do prazo limite de conclusão inicialmente estipulado.

8.9 A abertura de procedimento de apuração não impede o ordinário transcorrer dos demais atos administrativos necessários à conclusão do processo de licitação e início da execução contratual.

8.10 O prazo prescricional para aplicação de sanções a licitantes é de 5 (cinco) anos.

8.11 O marco inicial da contagem da prescrição será a data da prática do ato ou, no caso de infração permanente ou continuada, do dia em que tiver cessado.

8.12 Sem prejuízo do disposto no item 8.6, os processos administrativos que, por circunstâncias excepcionais, não forem concluídos no prazo máximo de 2 (dois) anos, tramitarão com prioridade, inclusive para julgamento de eventuais recursos administrativos, devendo ser concluídos nos 12 (doze) meses subsequentes.

8.13 Nos casos em que o prazo prescricional de 5 (cinco) anos, previsto no subitem 8.10, não for observado, a situação deverá ser informada ao Gabinete da Presidência – PR/GB, na Administração Central, ou ao Gabinete da Superintendência – nº SR/GB, no âmbito das Superintendências Regionais, para análise da necessidade de abertura ou não de processo administrativo, nos termos da **Norma de Apuração Correcional da Codevasf**, em face do agente público da Codevasf que tiver dado causa à morosidade.

## 9 DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE APURAÇÃO DE SANÇÕES AO LICITANTE

### 9.1 Catalogação do processo

<b><u>TABELA DE CATALOGAÇÃO DO PROCESSO</u></b>
<b>Código/Macroprocesso:</b> 3.7 GESTÃO DE CONTRATAÇÕES
<b>Código/Processo:</b> 3.7.1 Contratar bens e serviços.
<b>Responsável pelo processo:</b> Secretaria de Licitações e Contratos – PR/SLC
<b>Tipo:</b> Suporte
<b>Elaboração/Revisão:</b> 12/02/2029
<b>Versão:</b> 1.0

**Objetivo Geral:** Garantir a aquisição eficiente de bens e serviços atendendo às demandas internas, com qualidade, no prazo estipulado e conforme o orçamento previsto.

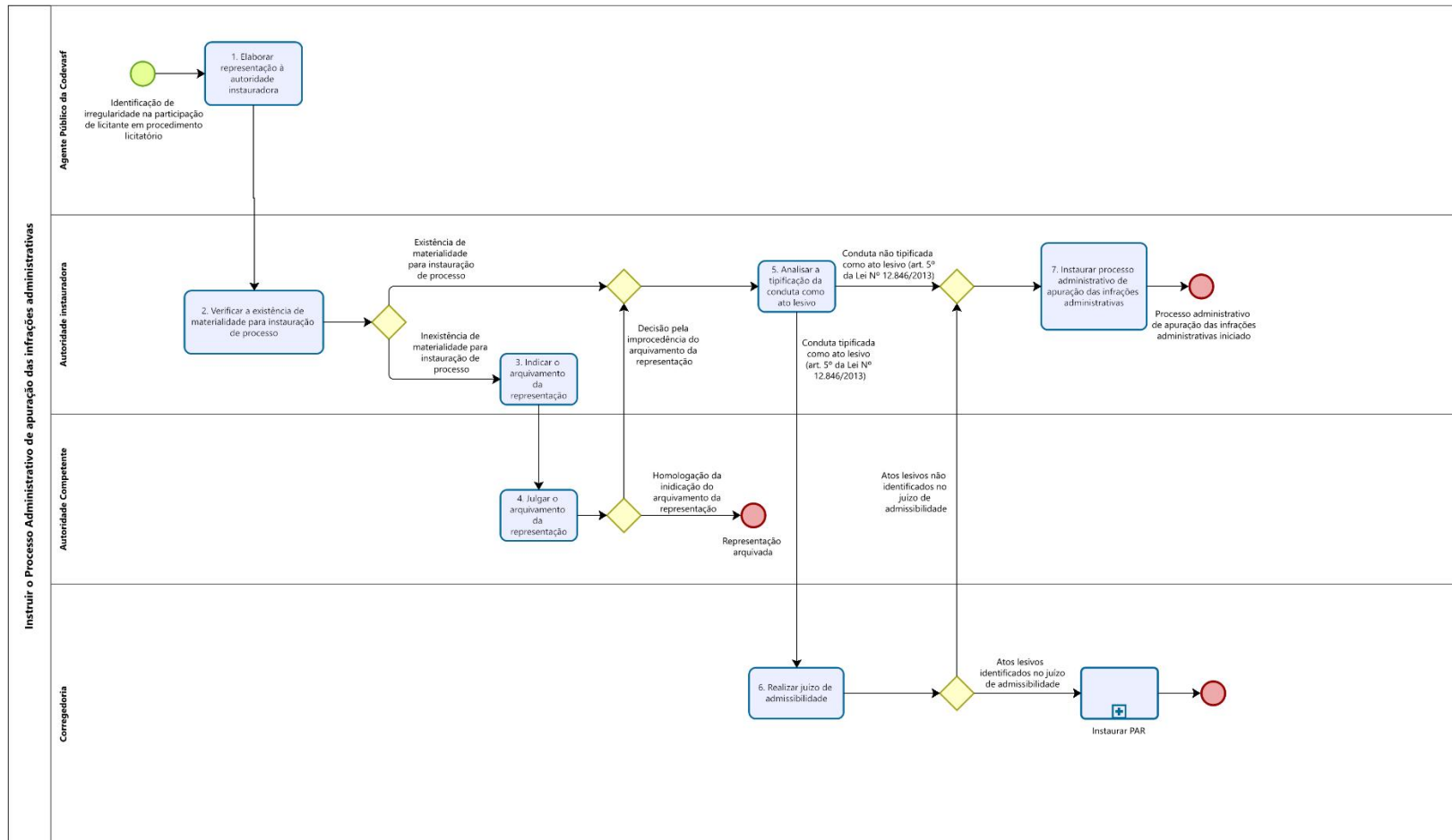
**Referências Legais:** Lei nº 13.303/20216, Lei nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/2006, Decreto nº 10.024/19, Decreto 11.462/2023, Decreto nº 8.538/15 e Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Codevasf (RILC).

**Sistemas e Ferramentas Utilizadas:** Portal de Compras do Governo Federal; e-Codevasf.

## 9.2 Descrição do Subprocesso Instaurar Processo Administrativo de Apuração das Infrações Administrativas

<b><u>TABELA DE DESCRIÇÃO DOS SUBPROCESSOS</u></b>	
<b>Instaurar Processo Administrativo de Apuração das Infrações Administrativas</b>	
<b>Código:</b>	
<b>Descrição do Subprocesso:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Subprocesso responsável pela abertura formal e organização inicial do processo administrativo destinado à apuração de infrações administrativas, assegurando a conformidade com os requisitos legais e normativos para sua validação e tramitação adequada. Engloba a análise preliminar, decisões relativas à continuidade ou arquivamento, e o encaminhamento para as fases subsequentes de investigação e responsabilização.</li></ul>
<b>Produto:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Processo administrativo de apuração das infrações administrativas instaurado.</li></ul>
<b>Tempo estimado para a execução (horas ou dias úteis):</b>	16 (dezesesseis) dias úteis.
<b>Número de Atividades:</b>	7 (sete).

**9.3 Diagrama e Descrição das Atividades do Subprocesso Instaurar Processo Administrativo de Apuração das Infrações Administrativas**



Powered by  
**Modeler**

### TABELA DE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#### **1 - Elaborar representação à autoridade instauradora**

**Responsável:**

- Agente Público da Codevasf.

**Entradas:**

- Identificação de irregularidade na participação de licitante em procedimento licitatório.

**Descrição da Atividade:**

- Elaborar representação à autoridade instauradora sempre que verificar cometimento de atos que possam ou visem prejudicar, frustrar ou fraudar os objetivos da licitação, através de Nota Técnica que contenha, no mínimo:
  - a) relato da conduta irregular praticada pelo licitante; e
  - b) item(ns) do instrumento convocatório e da legislação infringido(s);
  - c) penalidade prevista para a conduta, conforme Anexo A.

**Regras de Negócio:**

- A Nota Técnica deve estar acompanhada dos documentos necessários à comprovação dos fatos narrados, incluindo o instrumento convocatório e o Termo de Homologação e/ou Julgamento, conforme o caso.
- Caso sejam infrações administrativas praticadas por mais de uma empresa licitante no mesmo certame licitatório, deverão ser elaboradas representações individualizadas por CNPJ.

**Saídas:**

- Representação à autoridade instauradora.

**Duração estimada para a execução (horas ou dias úteis):** 2 (dois) dias úteis.

### TABELA DE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#### **2 - Verificar a existência de materialidade para instauração de processo**

**Responsável:**

- Autoridade instauradora.

**Entradas:**

- Representação à autoridade instauradora.

**Descrição da Atividade:**

- Deverá ser verificada a existência de materialidade suficiente para instauração de processo administrativo de apuração das infrações administrativas na representação encaminhada pelo agente público da Codevasf.

**Regras de Negócio:**

- Não se aplica.

**Saídas:**

- Existência de materialidade para instauração de processo;
- Inexistência de materialidade para instauração de processo.

**Duração estimada para a execução (horas ou dias úteis):** 2 (dois) dias úteis.

**TABELA DE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES****3 - Indicar o arquivamento da representação****Responsável:**

- Autoridade instauradora.

**Entradas:**

- Inexistência de materialidade para instauração de processo.

**Descrição da Atividade:**

- Caso entenda não haver materialidade suficiente para instauração de processo administrativo de apuração das infrações administrativas, de forma fundamentada, deverá ser indicado à autoridade competente o arquivamento da representação, por meio de despacho fundamentado nos autos, com exposição dos pressupostos fáticos e jurídicos que justifiquem a decisão.

**Regras de Negócio:**

- Não se aplica.

**Saídas:**

- Indicação de arquivamento da representação.

**Duração estimada para a execução (horas ou dias úteis):** 1 (um) dia útil.

**TABELA DE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES****4 – Julgar o arquivamento da representação****Responsável:**

- Autoridade competente.

**Entradas:**

- Indicação de arquivamento da representação.

**Descrição da Atividade:**

- Recebida a indicação de arquivamento da representação, a autoridade competente deverá analisar os fundamentos apresentados, avaliando se há materialidade suficiente para instauração do processo administrativo. Caso concorde com a ausência de materialidade, deverá homologar a indicação de arquivamento. Se entender que a indicação é improcedente, deverá rejeitar o arquivamento e determinar o prosseguimento da apuração.

**Regras de Negócio:**

- Não se aplica.

**Saídas:**

- Decisão pela improcedência do arquivamento da representação.
- Homologação da indicação do arquivamento da representação.

**Duração estimada para a execução (horas ou dias úteis):** 5 (cinco) dias úteis.

### TABELA DE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#### 5 - Analisar a tipificação da conduta como ato lesivo

**Responsável:**

- Autoridade instauradora.

**Entradas:**

- Existência de materialidade para instauração de processo;
- Decisão pela improcedência do arquivamento da representação.

**Descrição da Atividade:**

- Deverá ser analisada a representação e, caso sejam identificados quaisquer atos previstos como infrações administrativas mencionadas no item 5.1, que também se enquadrem como atos lesivos nos termos do art. 5º da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), conforme item 5.7, o Chefe da Secretaria de Licitações e Contratos deverá comunicar o fato à Corregedoria da Codevasf.
- Nesses casos, o processo administrativo deverá ser encaminhado à Corregedoria, para tratamento nos termos do Decreto nº 11.129/2022, da Instrução Normativa CGU nº 13/2019, da Norma de Apuração Correcional ou conforme os ritos do presente Manual, observando-se a apuração conjunta prevista no art. 16 do referido Decreto.

**Regras de Negócio:**

- No âmbito das Superintendências Regionais, ao identificar as situações previstas acima, o Chefe da Secretaria Regional de Licitações deverá encaminhar o processo à Secretaria de Licitações e Contratos para conformidade e posterior comunicação à Corregedoria da Codevasf, em sendo o caso).

**Saídas:**

- Conduta não tipificada como ato lesivo (art. 5º da Lei nº 12.846/2013);
- Conduta tipificada como ato lesivo (art. 5º da Lei nº 12.846/2013).

**Duração estimada para a execução (horas ou dias úteis):** 1 (um) dia útil.

### TABELA DE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#### 6 – Realizar juízo de admissibilidade

**Responsável:**

- Corregedoria.

**Entradas:**

- Conduta tipificada como ato lesivo (art. 5º da Lei Nº 12.846/2013).

**Descrição da Atividade:**

- Nos termos do art. 3º do Decreto nº 11.129/2022, o titular da corregedoria da Codevasf, ao tomar ciência da possível ocorrência de ato lesivo mediante encaminhamento de processo pela autoridade instauradora, em sede de juízo de admissibilidade e mediante despacho fundamentado, decidirá:
  - a) pela abertura de investigação preliminar;
  - b) pela recomendação de instauração de PAR; ou
  - c) pela recomendação de arquivamento da matéria.

- Caso não sejam identificados atos lesivos no juízo de admissibilidade da Corregedoria, o processo será devolvido à área responsável para andamento do processo para aplicação de penalidades administrativas previstas no presente Manual.

**Regras de Negócio:**

- A apuração envolverá a análise dos atos tipificados no presente Manual e na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), de forma conjunta, sendo possível a aplicação das penalidades previstas em ambas.
- A Controladoria-Geral da União possui competência concorrente para instaurar e julgar o Processo Administrativo de Responsabilização (PAR), e exclusiva para avocar os processos, com a finalidade de examinar sua regularidade ou corrigir seu andamento, nos termos do art. 17 do Decreto nº 11.129/2022.
- A competência prevista acima poderá ser exercida a qualquer tempo e nas circunstâncias previstas no art. 17, § 1º, incisos de I a V, do Decreto nº 11.129/2022.

**Saídas:**

- Atos lesivos identificados no juízo de admissibilidade;
- Atos lesivos não identificados no juízo de admissibilidade;

**Duração estimada para a execução (horas ou dias úteis):** 3 (três) dias úteis

**TABELA DE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES****7 - Instaurar processo administrativo de apuração das infrações administrativas****Responsável:**

- Autoridade instauradora.

**Entradas:**

- Conduta não tipificada como ato lesivo (art. 5º da Lei Nº 12.846/2013);
- Atos lesivos não identificados no juízo de admissibilidade.

**Descrição da Atividade:**

- O processo administrativo de apuração das infrações administrativas será instaurado pela autoridade instauradora, podendo ser aproveitado eventual processo do e-Codevasf já atuado, utilizado para a representação encaminhada pelo agente público, conforme Atividade 1, e deverá conter:
  - a) identificação do processo administrativo original da licitação que supostamente teve suas regras descumpridas pelo licitante;
  - b) menção às disposições legais aplicáveis ao procedimento para apuração das irregularidades; e
  - c) encaminhamento à Comissão de Apuração das Infrações Administrativas, permanente ou especial, ou ao empregado público designado, a critério da autoridade instauradora, indicando o prazo para a conclusão da apuração.

**Regras de Negócio:**

- A autoridade competente para aplicação da sanção deverá ser comunicada pela autoridade instauradora acerca da abertura de procedimento administrativo de apuração das infrações administrativas.
- O encaminhamento à Comissão de Apuração das Infrações Administrativas, permanente ou especial, ou ao empregado público designado deverá observar a designação formal realizada pelo diretor-

presidente, na Administração Central, ou pelo Superintendente Regional, nas Superintendências Regionais, conforme previsto no item 3.1.

- Caso ocorram infrações administrativas praticadas por mais de uma empresa licitante no mesmo certame licitatório, deverão ser instaurados e conduzidos processos individualizados por CNPJ.

**Saídas:**

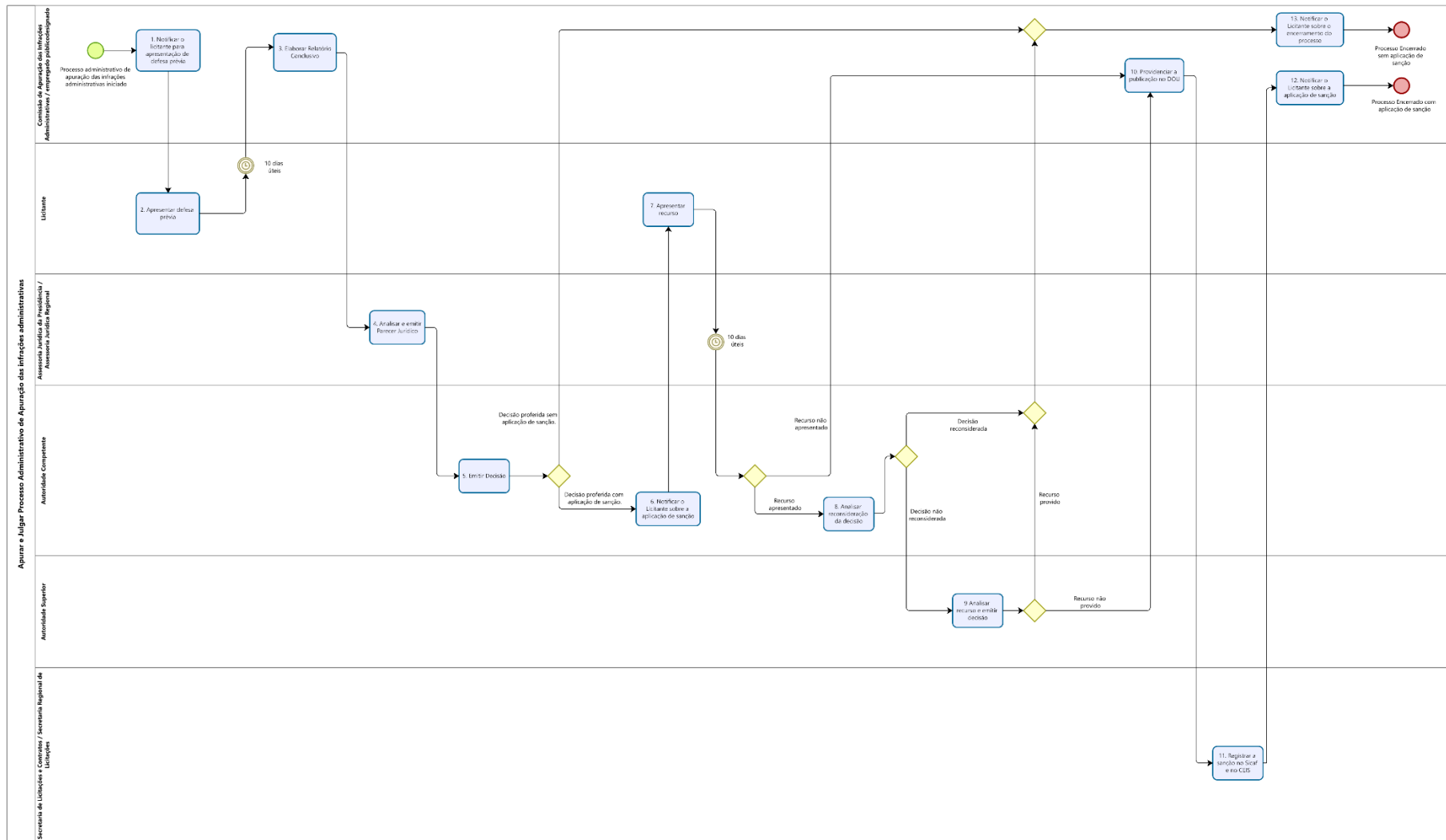
- Processo administrativo de apuração das infrações administrativas instaurado

**Duração estimada para a execução (horas ou dias úteis):** 2 (dois) dias úteis.

#### 9.4 Descrição do Subprocesso Apurar e Julgar Processo Administrativo de apuração das infrações administrativas

<b><u>TABELA DE DESCRIÇÃO DOS SUBPROCESSOS</u></b>	
<b>Apurar e Julgar Processo Administrativo de apuração das infrações administrativas</b>	
<b>Código:</b>	
<b>Descrição do Subprocesso:.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Subprocesso dedicado à condução das fases de análise, manifestação e decisão dentro do processo administrativo de apuração das infrações administrativas. Envolve a notificação dos interessados, coleta e avaliação das defesas apresentadas, elaboração dos documentos conclusivos, emissão dos pareceres jurídicos, prolação da decisão final e adoção das providências para comunicação e registro das sanções eventualmente aplicadas.</li></ul>
<b>Produto:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Processo encerrado com aplicação de sanção; ou</li><li>• Processo encerrado sem aplicação de sanção.</li></ul>
<b>Tempo estimado para a execução (horas ou dias úteis):</b>	82 (oitenta e dois) dias úteis.
<b>Número de Atividades:</b>	13 (treze).

**9.5 Diagrama e Descrição das Atividades do Subprocesso Apurar e Julgar Processo Administrativo de apuração das infrações administrativas**



**TABELA DE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES****1 - Notificar licitante para apresentação de defesa prévia****Responsável:**

- Comissão de Apuração das Infrações Administrativas / empregado público designado.

**Entradas:**

- Processo administrativo de apuração das infrações administrativas instaurado

**Descrição da Atividade:**

- O licitante será notificado para apresentar defesa prévia no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, no caso de indícios de irregularidades nos procedimentos de licitação.
- A notificação deverá conter pelo menos:
  - a) a identificação do licitante e dos membros da Comissão de Apuração das Infrações Administrativas ou do empregado público designado;
  - b) a finalidade da notificação;
  - c) o prazo e local para apresentação da defesa;
  - d) a indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes; e
  - e) a informação da continuidade do processo independentemente da manifestação do licitante.

**Regras de Negócio:**

- As notificações serão nulas quando feitas sem a observância das prescrições legais, mas a resposta do licitante supre sua irregularidade.
- Deve ser utilizado o documento NOTIFICAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE DEFESA PRÉVIA, conforme modelo constante do Anexo B.

**Saídas:**

- Notificação do licitante para apresentação de defesa prévia enviada.

**Duração estimada para a execução (horas ou dias úteis):** 3 (três) dias úteis.

**TABELA DE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES****2 – Apresentar defesa prévia****Responsável:**

- Licitante.

**Entradas:**

- Notificação do licitante para apresentação de defesa prévia.

**Descrição da Atividade:**

- O licitante deverá apresentar defesa prévia no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da notificação, conforme estabelecido no processo administrativo de apuração das infrações administrativas.
- A defesa prévia deverá conter, de forma clara e objetiva:
  - a) a identificação do licitante e, se for o caso, de seu representante legal;
  - b) a exposição dos fatos e fundamentos jurídicos que entender pertinentes para sua defesa;

- c) a juntada de documentos que considere necessários para sustentar suas alegações; e
- d) a indicação de eventuais provas que pretenda produzir, se houver.

**Regras de Negócio:**

- O desatendimento da notificação não importa o reconhecimento da verdade dos fatos, nem em renúncia a direito pelo licitante.
- O licitante poderá juntar documentos e pareceres, requerer providências, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.
- Cabe ao licitante a prova dos fatos e situações que tiver alegado, sem prejuízo do dever da Comissão de Apuração das Infrações Administrativas ou do empregado público designado de averiguar as situações indispensáveis à elucidação do caso e imprescindíveis à formação do seu convencimento.
- A Comissão de Apuração das Infrações Administrativas ou o empregado público designado poderá, a requerimento do licitante apresentado antes do término do prazo para apresentação de defesa prévia, conceder prorrogação por igual período, caso considere relevantes as justificativas apresentadas.

**Saídas:**

- Defesa prévia apresentada ou não no prazo estipulado.

**Duração estimada para a execução (horas ou dias úteis): 10 (dez) dias úteis.**

**TABELA DE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES****3 - Elaborar Relatório Conclusivo****Responsável:**

- Comissão de Apuração das Infrações Administrativas / empregado público designado.

**Entradas:**

- Defesa prévia apresentada ou não no prazo estipulado.

**Descrição da Atividade:**

- Após o prazo para apresentação de defesa prévia, sendo ela recebida ou não, será elaborado, no prazo de 10 (dez) dias úteis, relatório conclusivo, peça informativa e opinativa, que deverá conter, no mínimo, o resumo do procedimento, sendo acrescido de proposta fundamentada de decisão.
- O relatório conclusivo deverá ser encaminhado à Assessoria Jurídica – PR/AJ, na Administração Central, ou à Assessoria Jurídica Regional – nº SR/AJ, nas Superintendências Regionais, para análise e emissão de parecer, em momento anterior à decisão da Autoridade Competente.

**Regras de Negócio:**

- Os elementos probatórios eventualmente apresentados pelo Licitante deverão ser considerados na motivação do relatório conclusivo e da decisão.
- Somente poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada, as provas ou providências propostas pelo licitante quando sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.
- Poderão ser negados, de forma motivada, pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.
- O prazo para emissão de Relatório Conclusivo, quando necessário, ou em circunstâncias excepcionais, poderá ser prorrogado por igual período, mediante justificativa formal

**Saídas:**

- Relatório Conclusivo elaborado.

**Duração estimada para a execução (horas ou dias úteis):** 10 (dez) dias úteis.

**TABELA DE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES****4 - Analisar e emitir Parecer Jurídico****Responsável:**

- Assessoria Jurídica da Presidência / Assessoria Jurídica Regional.

**Entradas:**

- Relatório conclusivo elaborado.

**Descrição da Atividade:**

- Deverá ser realizada, no prazo de 10 (dez) dias úteis, análise e emissão de parecer jurídico sobre o Processo administrativo de apuração das infrações administrativas, considerando o Relatório Conclusivo elaborado pela Comissão de Apuração das Infrações Administrativas ou pelo empregado público designado, conforme o caso.
- Em seguida, os autos deverão ser encaminhados à Autoridade Competente para tomada de decisão.

**Regras de Negócio:**

- O prazo para análise e emissão de Parecer Jurídico, quando necessário, ou em circunstâncias excepcionais, poderá ser prorrogado por igual período, mediante justificativa formal.

**Saídas:**

- Parecer Jurídico emitido.

**Duração estimada para a execução (horas ou dias úteis):** 11 (onze) dias úteis.

**TABELA DE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES****5 – Emitir Decisão****Responsável:**

- Autoridade Competente.

**Entradas:**

- Parecer Jurídico emitido.

**Descrição da Atividade:**

- A Autoridade Competente proferirá a Decisão Definitiva, contendo as razões fáticas e jurídicas que a fundamentem, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento do processo, contendo o Relatório Conclusivo, acompanhado do Parecer Jurídico.
- No caso de não aplicação de sanção, o processo deverá ser encaminhado à Comissão de Apuração das Infrações Administrativas ou empregado público designado, conforme o caso, para notificação ao licitante quanto ao encerramento do processo.

**Regras de Negócio:**

- Na decisão serão resolvidas as questões suscitadas no procedimento e que não tenham sido decididas em momento anterior.
- A Autoridade Competente poderá declarar encerrado o processo a qualquer tempo, caso julgue procedentes as justificativas apresentadas pelo licitante, ocasião em que registrará nos autos, de forma fundamentada, os motivos pelos quais as considera procedentes.
- A defesa prévia intempestiva poderá, a critério da Codevasf, ser conhecida quando a decisão ainda não tiver sido proferida.
- O prazo para emissão de Decisão, quando necessário, ou em circunstâncias excepcionais, poderá ser prorrogado por igual período, mediante justificativa formal.
- Evidenciada, após o devido processo legal, a responsabilidade do licitante na infração aos princípios licitatórios ou no descumprimento das cláusulas do instrumento convocatório, ser-lhe-á aplicada a sanção adequada, prevista em lei, segundo a natureza e a gravidade da falta e a relevância do interesse público abrangido, respeitados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.
- A autoridade competente para aplicar a sanção o fará por meio de ato administrativo de sua competência (Determinação ou Decisão).
- A aplicação da sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Codevasf produzirá efeitos somente após a decisão administrativa definitiva (trânsito em julgado administrativo).

**Saídas:**

- Decisão proferida com aplicação de sanção.
- Decisão proferida sem aplicação de sanção.

**Duração estimada para a execução (horas ou dias úteis):** 10 (dez) dias úteis.

**TABELA DE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES****6 - Notificar Licitante sobre a aplicação de sanção****Responsável:**

- Autoridade Competente.

**Entradas:**

- Decisão proferida com aplicação de sanção.

**Descrição da Atividade:**

- Deverá ser realizada a notificação do licitante acerca da aplicação da sanção, com a devida informação quanto à possibilidade de interposição de recurso.

**Regras de Negócio:**

- Deve ser utilizado para a notificação da penalidade o documento modelo constante do Anexo C – NOTIFICAÇÃO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE – RECURSO.

**Saídas:**

- Licitante notificado quanto à aplicação de sanções e informado da possibilidade de apresentação de recurso.

**Duração estimada para a execução (horas ou dias úteis):** 2 (dois) dias úteis.

**TABELA DE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES****7 - Apresentar recurso****Responsável:**

- Licitante.

**Entradas:**

- Licitante notificado quanto à aplicação de sanções e informado da possibilidade de apresentação de recurso.

**Descrição da Atividade:**

- É facultado ao licitante interpor recurso contra a aplicação da sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Codevasf, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da ciência da respectiva decisão, a qual será formalmente notificada ao licitante.

**Regras de Negócio:**

- A Autoridade Competente poderá conceder prorrogação por igual período, desde que requerida pelo licitante antes do término do prazo inicial para interposição de recurso e consideradas relevantes as justificativas apresentadas.
- O recurso não será conhecido quando interposto:
  - a) fora do prazo;
  - b) perante órgão ou entidade incompetente;
  - c) por quem não seja legitimado; e
  - d) após exaurida a esfera administrativa.

**Saídas:**

- Recurso apresentado;
- Recurso não apresentado.

**Duração estimada para a execução (horas ou dias úteis):** 10 (dez) dias úteis.

**TABELA DE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES****8 - Analisar reconsideração da decisão****Responsável:**

- Autoridade Competente.

**Entradas:**

- Recurso apresentado.

**Descrição da Atividade:**

- Após recebimento do recurso, a Autoridade Competente, no prazo de 10 (dez) dias úteis, poderá, após análise:
  - a) reconsiderar sua decisão; ou
  - b) encaminhar o recurso à Autoridade Superior, que deverá proferir decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**Regras de Negócio:**

- O prazo para análise quanto à reconsideração da decisão poderá ser prorrogado, por igual período, em circunstâncias excepcionais e mediante justificativa formal.
- Caso julgue necessário, a autoridade competente poderá consultar a Comissão de Apuração das Infrações administrativas ou o empregado público formalmente designado, conforme o caso, e a Assessoria Jurídica da Codevasf, além de outras unidades orgânicas da Empresa que detenham competência relacionada ao tema, a critério da autoridade.

**Saídas:**

- Decisão reconsiderada;
- Decisão não reconsiderada.

**Duração estimada para a execução (horas ou dias úteis):** 10 (dez) dias úteis.

**TABELA DE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES****9 - Analisar recurso e emitir decisão****Responsável:**

- Autoridade Superior.

**Entradas:**

- Decisão não reconsiderada.

**Descrição da Atividade:**

- Após recebimento do recurso e da decisão de não reconsideração da decisão da Autoridade Competente, o Autoridade Superior deverá proferir decisão quanto ao recurso no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**Regras de Negócio:**

- O prazo para decisão quanto ao recurso poderá ser prorrogado, por igual período, em circunstâncias excepcionais e mediante justificativa formal.
- A autoridade superior, com base na instrução do processo, emitirá ato administrativo de sua competência (Resolução) dispendo sobre o provimento ou não do recurso administrativo apresentado pela contratada.
- Caso julgue necessário, a autoridade superior poderá consultar a Comissão de Apuração das Infrações administrativas ou o empregado público formalmente designado, conforme o caso, e a Assessoria Jurídica da Codevasf, além de outras unidades orgânicas da Empresa que detenham competência relacionada ao tema, a critério da autoridade.

**Saídas:**

- Recurso provido;
- Recurso não provido.

**Duração estimada para a execução (horas ou dias úteis):** 10 (dez) dias úteis.

**TABELA DE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES****10 - Providenciar a publicação no DOU****Responsável:**

- Comissão de Apuração das Infrações Administrativas / empregado público designado.

**Entradas:**

- Recurso não apresentado;
- Recurso não provido.

**Descrição da Atividade:**

- Deverá ser providenciada a publicação da sanção no Diário Oficial da União - DOU.

**Regras de Negócio:**

- N/A.

**Saídas:**

- Sanção publicada no DOU.

**Duração estimada para a execução (horas ou dias úteis):** 2 (dois) dias úteis.

**TABELA DE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES****11 – Registrar a sanção no Sicaf e no CEIS****Responsável:**

- Secretaria de Licitações e Contratos / Secretaria Regional de Licitações.

**Entradas:**

- Sanção publicada no DOU.

**Descrição da Atividade:**

- Deverá ser providenciado o registro da decisão no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicaf e no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS.

**Regras de Negócio:**

- O registro no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS será feito pela Secretaria de Licitações e Contratos, tanto na Administração Central, quanto nas Superintendências Regionais, devendo a Secretaria Regional de Licitações – nº SR/SL remeter o processo à referida unidade administrativa após o registro no Sicaf.

**Saídas:**

- Sanção registrada no Sicaf e no CEIS.

**Duração estimada para a execução (horas ou dias úteis):** 2 (dois) dias úteis.

**TABELA DE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES****12 – Notificar o Licitante sobre a aplicação de sanção****Responsável:**

- Comissão de Apuração das Infrações Administrativas / empregado público designado.

**Entradas:**

- Sanção registrada no Sicaf e no CEIS.

**Descrição da Atividade:**

- Deverá ser realizada a notificação da aplicação da sanção ao licitante, informando do não cabimento de nova apresentação de recurso.

**Regras de Negócio:**

- Deve ser utilizado para a notificação da penalidade o documento modelo constante do Anexo D – NOTIFICAÇÃO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE – Decisão Final.

**Saídas:**

- Processo Encerrado com aplicação de sanção.

**Duração estimada para a execução (horas ou dias úteis):** 2 (dois) dias úteis.

**TABELA DE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES****13 – Notificar o Licitante sobre o encerramento do processo****Responsável:**

- Comissão de Apuração das Infrações Administrativas / empregado público designado.

**Entradas:**

- Decisão proferida sem aplicação de sanção;
- Decisão reconsiderada;
- Recurso provido.

**Descrição da Atividade:**

- Deverá ser realizada a notificação da aplicação do encerramento do processo ao licitante, informando sobre a não aplicação de sanção.

**Regras de Negócio:**

- Deve ser utilizado para a notificação da penalidade o documento modelo constante do Anexo E – NOTIFICAÇÃO DE ENCERRAMENTO DO PROCESSO.

**Saídas:**

- Processo Encerrado sem aplicação de sanção.

**Duração estimada para a execução (horas ou dias úteis):** 2 (dois) dias úteis.

## 10 DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Na apuração dos fatos de que trata o presente Manual, a Codevasf atuará com base no princípio da boa-fé objetiva, assegurando ao licitante a ampla defesa e o contraditório, bem como o direito de produzir, pelos meios legalmente admitidos, provas necessárias à comprovação de suas alegações em defesa, podendo, inclusive, requerer diligências.

10.2 As sanções aplicadas com base neste Manual terão abrangência em toda a Codevasf.

10.3 Além das sanções legais cabíveis, o licitante ficará sujeito à composição das perdas e danos causados à Codevasf pelo descumprimento de suas obrigações.

10.4 A apuração de irregularidades e a aplicação de sanções previstas nesta norma não isentam o licitante das ações dos órgãos competentes para processar e julgar fato que constitua infração à ordem econômica.

10.5 Eventuais denúncias ou notícias de irregularidades tipificadas no Item 5 da presente Norma deverão ser remetidas à autoridade instauradora para avaliação.

10.6 Os instrumentos convocatórios deverão conter cláusula que faça menção expressa a esta norma.

10.7 As dúvidas de interpretação do presente Manual serão dirimidas pela Secretaria de Licitações e Contratos – PR/SLC quanto ao mérito técnico e operacional e pela Assessoria Jurídica – PR/AJ quanto ao mérito jurídico.

10.8 Os casos omissos serão tratados pela Diretoria Executiva – DEX.

**Anexo A – Tabela especificando Condutas Inidôneas e/ou Ilegais e suas respectivas sanções**

#	Conduta	Gravidade	Sanção
1	Apresentar proposta inexequível ou que não condiz com o objeto exigido pelo edital.	Leve	Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar por 3 (três) meses.
2	Estar ausente em sessão pública, salvo se em decorrência de fato superveniente, devidamente justificado	Leve	Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar por 3 (três) meses.
3	Deixar de entregar a documentação exigida para o certame.	Leve	Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar por 3 (três) meses.
4	Não manter a proposta, salvo se em decorrência de fato superveniente, devidamente justificado.	Leve	Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar por 3 (três) meses.
5	Não enviar/postar amostra dentro do prazo estabelecido.	Leve	Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar por 3 (três) meses.
6	Enviar amostra que não condiz com o exigido pelo Termo de Referência ou que não condiz com a própria proposta.	Leve	Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar por 3 (três) meses.
7	Ensejar o retardamento da execução da licitação.	Média	Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar por 6 (seis) meses.
8	Quando convocado dentro do prazo de validade da proposta, não aceitar/retirar a Ordem de Fornecimento/Ordem de Serviço, não celebrar o contrato ou a ata de registro de preços.	Média	Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar por 6 (seis) meses.
9	Usar de meios que possam identificar suas propostas em momento anterior ao término da fase de lances.	Grave	Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar por 12 (doze) meses.
10	Induzir deliberadamente a erro no julgamento.	Grave	Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar por 12 (doze) meses.
11	Prestar informações falsas, inclusive quanto às condições de participação e quanto ao enquadramento como ME/EPP.	Gravíssima	Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar por 24 (vinte e quatro) meses.
12	Agir em conluio ou em desconformidade com a lei, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.	Gravíssima	Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar por 24 (vinte e quatro) meses.
13	Frustrar ou fraudar o caráter competitivo do procedimento licitatório.	Gravíssima	Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar por 24 (vinte e quatro) meses.

14	Apresentar documentação falsa.	Gravíssima	Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar por 24 (vinte e quatro) meses.
----	--------------------------------	------------	---

**Anexo B – Modelo de Notificação para Apresentação de Defesa Prévia****Notificação a licitante para apresentação de defesa prévia**

Nº [nº da comunicação/ unidade orgânica emitente Ex: 001/–unidade]

[Município], [dia] de [mês] de [ano]

À Empresa

\_\_\_\_\_ [Nome da empresa licitante]

Aos cuidados do (a) representante, Sr. (a), \_\_\_\_\_ [nome completo do representante]

\_\_\_\_\_ [Endereço completo]

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

Senhor Representante,

A Codevasf, neste ato representada por \_\_\_\_\_ (nome completo da autoridade competente para aplicação da penalidade), vem **NOTIFICAR** a Empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_ [nome e CNPJ da empresa a ser comunicada], participante da licitação do Edital nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ [número/ano], acerca dos seguintes fatos:

RESUMO DOS FATOS	REFERÊNCIA LEGAL	SANÇÕES CORRELATAS
	Indicar, sempre que possível, o artigo, inciso e alínea da legislação infringida.	Indicar quais sanções, previstas para o fato, poderão ser aplicadas à empresa, se restar comprovada a infringência da lei/edital.

Durante a realização do \_\_\_\_\_ [Pregão/Licitação Eletrônica] nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ [número/ano], observou-se a ocorrência dos fatos acima elencados, ensejando a abertura do processo administrativo nº 59xxx.xxxxx/xxxx-xx-e para apuração dos fatos. Caso reste comprovado que a conduta da empresa se enquadra na referência legal acima citada, fica a empresa sujeita à sanção de Suspensão Temporária de Participar de Licitação e Impedimento de Contratar com a Codevasf.

O processo será conduzido obedecendo as seguintes fases:

- a) Fase preliminar: instauração do processo para apuração dos fatos;
- b) Fase da defesa prévia: possibilita à empresa a apresentação de defesa prévia;
- c) Fase de aplicação da sanção: caso os argumentos presentes na defesa não sejam suficientes para afastar a sanção prevista ou não sejam apresentadas as provas alegadas, a sanção será aplicada pela autoridade competente com abertura de prazo para recurso administrativo; e
- d) Fase recursal: protocolado o recurso, se não reconsiderar a decisão, a autoridade que aplicou a sanção remeterá o recurso à autoridade imediatamente superior para análise e decisão sobre o recurso.

Assim, fica a empresa informada para, querendo, apresentar **defesa prévia** no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento desta notificação, dirigida a \_\_\_\_\_ [nome completo da autoridade competente para aplicação da penalidade] no endereço \_\_\_\_\_ [endereço completo com indicação de número de andar, sala e o telefone], ou pelo e-mail \_\_\_\_\_ [indicar e-mail], tendo em vista a possível aplicação de sanções administrativas, conforme disposições contidas na Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, na lei 12.846, de 01 de agosto de 2013, no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Codevasf, na Norma Operacional de Aplicação de Sanções a Licitantes da Codevasf, bem como na legislação correlata.

Por oportuno, informo que os autos do processo administrativo nº 59xxx.xxxxxx/xxxx-xx-e encontram-se à disposição para vista do interessado, digitalmente, ou na \_\_\_\_\_ [incluir o nome da unidade orgânica, nº da sala, horário e demais dados importantes], o que não modifica ou altera o prazo de 10 (dez) dias úteis para interposição da defesa prévia. Ademais, informa-se da continuidade do processo independentemente de manifestação do licitante.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
[nome completo da autoridade competente para aplicação da penalidade]

\_\_\_\_\_  
[Cargo/função]

\_\_\_\_\_  
[Unidade de Lotação]

**Anexo C – Modelo de Notificação de Imposição de Penalidade /Apresentação de Recurso****Notificação de imposição de penalidade/apresentação de recurso**

Nº [nº da comunicação - unidade orgânica emitente Ex: 001/unidade]

[Município], [dia] de [mês] de [ano]

À Empresa

\_\_\_\_\_ [Nome da empresa licitante]

Aos cuidados do (a) representante, Sr. (a), \_\_\_\_\_ [nome completo do representante]

\_\_\_\_\_ [Endereço completo]

**Assunto: Notificação de imposição de penalidade**

Senhor Representante,

A Codevasf, neste ato representada pela **Secretaria de Licitações e Contratos** (ou **Secretaria Regional de Licitações**), vem **NOTIFICAR** a Empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_ [nome e CNPJ da empresa a ser comunicada], participante da licitação do Edital nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ [número/ano], acerca da aplicação da sanção de Suspensão Temporária de Participar de Licitação e Impedimento de Contratar com a Codevasf pelo prazo de \_\_\_\_ meses, conforme **decisão fundamentada** da autoridade competente, juntada em anexo.

Assim, fica a empresa notificada para, querendo, apresentar **RECURSO**, em até 10 dias úteis, a contar da data do recebimento desta notificação, dirigido a \_\_\_\_\_ [nome completo da autoridade competente para aplicar penalidades] no endereço \_\_\_\_\_ [endereço completo com indicação de número de andar, sala e o telefone], ou pelo e-mail \_\_\_\_\_ [indicar e-mail].

Por oportuno, informo que os autos do processo administrativo 59xxx.xxxxxx/xxxx-xx-e encontram-se à disposição para vista do interessado, digitalmente, ou na \_\_\_\_\_ [incluir o nome da unidade orgânica, nº da sala, horário e demais dados importantes], o que não modifica ou altera o prazo de 10 (dez) dias úteis para interposição do recurso.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_

[nome completo da autoridade competente para aplicação da penalidade]

\_\_\_\_\_

[Cargo/função]

\_\_\_\_\_

[Secretaria de Licitações e Contratos / Secretaria Regional de Licitações]

**Anexo D – Modelo de Notificação de Imposição de Penalidade - Decisão Final****Notificação de imposição de penalidade**

Nº [nº da comunicação/unidade orgânica emitente Ex: 001/unidade]

[Município], [dia] de [mês] de [ano]

À Empresa

\_\_\_\_\_ [Nome da empresa licitante]

Aos cuidados do (a) representante, Sr. (a), \_\_\_\_\_ [nome completo do representante]

\_\_\_\_\_ [Endereço completo]

**Assunto: Notificação de imposição de penalidade**

Senhor Representante,

A Codevasf, neste ato representada por \_\_\_\_\_ (nome completo da autoridade competente para aplicação da penalidade) vem **NOTIFICAR** a Empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_ [nome e CNPJ da empresa a ser comunicada], participante da licitação do Edital nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ [número/ano], acerca da aplicação da sanção de Suspensão Temporária de Participar de Licitação e Impedimento de Contratar com a Codevasf, conforme **decisão fundamentada** da autoridade superior, juntada em anexo.

Por oportuno, informo que a decisão não cabe recurso.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
[nome completo da autoridade competente para aplicação da penalidade]\_\_\_\_\_  
[Cargo/função]\_\_\_\_\_  
[Unidade de Lotação]

**Anexo E – Modelo de Notificação de Encerramento do processo sem aplicação de sanção****Notificação de imposição de penalidade**

Nº [nº da comunicação/unidade orgânica emitente Ex: 001/unidade]

[Município], [dia] de [mês] de [ano]

À Empresa

\_\_\_\_\_ [Nome da empresa licitante]

Aos cuidados do (a) representante, Sr. (a), \_\_\_\_\_ [nome completo do representante]

\_\_\_\_\_ [Endereço completo]

**Assunto: Notificação de Encerramento do processo sem aplicação de sanção**

Senhor Representante,

A Codevasf, neste ato representada por \_\_\_\_\_ (nome completo da autoridade competente para aplicação da penalidade), vem **NOTIFICAR** a Empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_ [nome e CNPJ da empresa a ser comunicada], participante da licitação do Edital nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ [número/ano], acerca do encerramento do processo sem aplicação de sanção.

Por oportuno, informo que a decisão não cabe recurso.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
[nome completo da autoridade competente para aplicação da penalidade]\_\_\_\_\_  
[Cargo/função]\_\_\_\_\_  
[Unidade de Lotação]