



Sumário

Ministério do Meio Ambiente	1
.....Esta edição é composta de 9 páginas	

Ministério do Meio Ambiente

INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE

PORTARIA CONJUNTA Nº 5, DE 02 DE AGOSTO DE 2022

Dispõe sobre a consolidação das medidas e das boas práticas relacionadas ao tema terceirização de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE - ICMBio, o PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA FEDERAL ESPECIALIZADA JUNTO AO INSTITUTO CHICO MENDES e o PROCURADOR-CHEFE NACIONAL SUBSTITUTO DA PROCURADORIA FEDERAL ESPECIALIZADA JUNTO AO INSTITUTO CHICO MENDES, no uso das atribuições que lhes conferem os artigos 11, VI, 23, II e 24, todos do Anexo I do Decreto n. 10.234, de 11 de fevereiro de 2020; tendo em vista o disposto nos artigos 4º e 5º, ambos da Lei n. 9.028, de 12 de abril de 1995; nas Leis 8.666/1993 e 14.133/2021; no Decreto nº 9.507/2018 e na Instrução Normativa MPOG nº 05/2017; na Súmula 331 do Tribunal Superior do Trabalho; o Tema nº 246, do Supremo Tribunal Federal; na Orientação Jurisprudencial nº 191, da SBDI-1 do Tribunal Superior do Trabalho, resolvem:

Art. 1º Consolidar as medidas e as boas práticas relacionadas ao tema terceirização de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra.

Art. 2º Aprovar o Manual de Aplicação de Sanções Administrativas em Contratações de Serviços Contínuos com Regime de Dedicação Exclusiva de Mão de Obra (terceirização) no âmbito do ICMBio, nos termos do anexo I.

Art. 3º Estabelecer um fluxo contínuo para dirimir dúvidas dos fiscais e gestores de contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos seguintes termos:

I - o coordenador de licitações e contratos do ICMBio deverá proceder, preferencialmente na 1ª semana de cada mês, abertura de expediente para todos os gerentes regionais do ICMBio, para que os mesmos notifiquem todos os fiscais e gestores de contratos em serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, dentro das respectivas áreas territoriais, para envio de dúvidas e questionamentos relacionados na atuação dos referidos encargos;

II - os gerentes regionais do ICMBio deverão consolidar, preferencialmente na última semana de cada mês, todas as dúvidas encaminhadas pelos fiscais e gestores de contratos serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, para encaminhamento à PFE/ICMBio;

III - as respostas elaboradas pelos procuradores atuantes da PFE/ICMBio, por meio de manifestações consultivas, deverão ser encaminhadas ao Coordenador da COMAD da PFE/ICMBio, para consolidação em forma de perguntas e respostas, e posterior encaminhamento ao coordenador de licitações e contratos do ICMBio;

IV - recebidas, da PFE/ICMBio, as perguntas e respostas, o coordenador de licitações e contratos do ICMBio deverá proceder à consolidação e atualizações periódicas, em formato sequencial, disponibilizando o material na intranet do Instituto, e divulgando o acesso para todos os fiscais e gestores de contratos serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra do ICMBio.

Art. 4º Estabelecer a necessidade do coordenador de licitações e contratos do ICMBio promover, em conjunto com a ACADEBio e demais servidores e órgãos do Instituto, treinamentos anuais, preferencialmente no 2º semestre de cada ano, envolvendo todos os fiscais e gestores de contratos, acerca dos seguintes temas:

I - fiscalização de contratos em serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra (terceirização);

II - aplicação de sanções administrativas em contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra (terceirização);

III - formas de se afastar práticas caracterizadoras de assédio moral e sexual nas relações envolvendo os terceirizados no âmbito do ICMBio;

IV - capacitação sobre saúde e segurança dos terceirizados, e respectivas Normas Regulamentadoras (NRs) para fins de gestão contratual;

Art. 5º Determinar ao coordenador de licitações e contratos do ICMBio que sejam divulgadas as apresentações e cursos organizados pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) e pela Escola da Advocacia Geral da União (EAGU) sobre o tema contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra (terceirização) aos fiscais e gestores de contratos, disponibilizados periodicamente no site da ENAP (https://suap.enap.gov.br/portaldoluno/search_results/?texto_curso=&distancia=A+dist%C3%A2ncia&todas_inscricoes=Todas&todas_categoria=Todas&datepicker=&todas_tema=Todas&todas_uf=Todas) e no canal do Youtube da EAGU (<https://www.youtube.com/c/EscoladaAGU>).

Art. 6º Determinar que a Procuradoria Federal Especializada junto ao ICMBio, quando do envio de subsídios aos órgãos de atuação contenciosa da Procuradoria Geral Federal, em processos envolvendo a prestação de serviços e contratações de obras na Justiça do Trabalho, possa definir, na medida do possível, os contratos em:

I - terceirização, como prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra;

II - empreitada, como contrato para realização de obras de engenharia civil, figurando o Instituto como dono da obra;

III - serviços não continuados ou contratados por escopo, como aqueles que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado;

IV - serviços técnicos especializados, de natureza predominantemente intelectual, como aqueles realizados em trabalhos relativos a:

a) estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos e projetos executivos;

b) pareceres, perícias e avaliações em geral;

c) assessorias e consultorias técnicas e auditorias financeiras e tributárias;

d) fiscalização, supervisão e gerenciamento de obras e serviços;

e) patrocínio ou defesa de causas judiciais e administrativas;

f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

g) restauração de obras de arte e de bens de valor histórico;

V - facção, como sendo a avença de natureza civil ou comercial, em que o contratante pactua, com terceiro, o fornecimento de produtos prontos e acabados, sem interferir na produção;

VI - economato, como sendo a cessão onerosa para uso de espaço público pela empresa contratada, empregadora do reclamante, para exercício de suas próprias atividades, nas dependências da entidade pública, ou seja, a concessão temporária do direito de uso de espaço físico para exploração econômica, mediante pagamento de aluguel.

Art. 7º Determinar que, tão logo aconteçam as designações, a autoridade designante encaminhe aos fiscais e gestores de contratos os seguintes documentos, dentre outros relacionados à fiscalização que deverá ser empreendida:

I - estudos preliminares, termos básicos e executivos, ato convocatório e seus anexos, contrato, proposta da contratada e da garantia, manuais de fiscalização e de aplicação de sanções, documentos relacionados à conta vinculada;

II - Lei 8.666/1993, Lei nº 14.133/2021, Decreto nº 9.507/2018, e Instrução Normativa MPOG nº 05/2017;

III - caderno de logística relacionado ao tema conta vinculada, publicado pelo então Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (https://repositorio.cgu.gov.br/bitstream/1/38795/8/caderno_logistica_conta_vinculada_2018.pdf);

IV - as apresentações organizadas pela Escola da Advocacia Geral da União (EAGU) sobre o tema contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra (terceirização), em especial:

a) fiscalização de contratos em terceirização: análise normativa e boas práticas (<https://www.youtube.com/watch?v=t04z7GRkkKU&t=87s>);

b) fiscalização: aspectos práticos, provas e jurisprudência (<https://www.youtube.com/watch?v=kivu-c6Ca9s&t=367s>);

c) atuação do Preposto na Justiça do Trabalho: aspectos práticos e processuais (<https://www.youtube.com/watch?v=-F6FoSpQM8g&t=6574s>).

Art. 8º Recomendar, seja com a inserção nos atos convocatórios, seus anexos, e minutas de contrato a ser firmado, seja com a utilização pelos fiscais e gestores de contratos, dos seguintes instrumentos:

I - conta vinculada, prevista no art. 18, IN MPOG nº 05/2017, e no art. 8º, V, b, e inciso VII, ambos do Decreto 9.507/2018;

II - pagamento direto, previsto no art. 121, §3º, IV, da Lei nº 14.133/2021, no art. 18, IN MPOG nº 5/2017, e no art. 8º, III, c/c §1º e §2º, ambos do Decreto 9.507/2018, caso tenham sido constatadas falhas ou atrasos no cumprimento das obrigações trabalhistas pela empresa contratada perante seus empregados, podendo o ICMBio realizar a retenção da garantia prestada e das faturas respectivas, proceder ao desconto dos valores nas faturas e ao pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas dos trabalhadores terceirizados, como forma de proteção em razão da inadimplência da empregadora/contratada e de eventual condenação subsidiária;

III - termo de quitação geral anual, previsto no art. 507-B da CLT, solicitando das empresas contratadas pelo ICMBio que apresentem periodicamente, ao menos uma vez ao ano, referido instrumento firmado por escrito, entre terceirizados e empresas contratadas, com a participação (assistência) do sindicato da categoria dos trabalhadores, destinado à quitação anual de obrigações trabalhistas, devendo conter a discriminação da natureza das parcelas quitadas e valores, bem como as eventuais obrigações de dar e fazer cumpridas mensalmente.

Art. 9º Recomendar que, no ato de liquidação da despesa, o serviço de contabilidade do ICMBio comunique aos órgãos da administração tributária as características da despesa e os valores pagos, conforme o disposto no art. 63, da Lei 4.320/1964.

Art. 10 Determinar ao coordenador de licitações e contratos do ICMBio para proceder, a cada ano, ao acompanhamento prioritário, especialmente quanto aos atrasos nos pagamentos de verbas trabalhistas, fundiárias e de contribuições previdenciárias, ao menos dos 5 (cinco) contratos firmados pelo ICMBio:

I - com maior quantidade de terceirizados contratados;

II - com maiores volumes de recursos financeiros.

Art. 11 Determinar aos fiscais e gestores de contratos o acesso aos sistemas públicos de informações, buscando a inserção das empresas contratadas, a serem fiscalizadas, nos seguintes bancos de informações, para fins de adoção de maiores cautelas e providências administrativas:

I - ranking das empresas mais demandadas na Justiça do Trabalho (<http://www.tst.jus.br/web/estatistica/tst/ranking-das-partes>);

II - certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), obtida junto ao banco nacional de devedores trabalhistas (BNDT), por meio de acesso aos links "<https://www.tst.jus.br/certidao1>" e "<https://www.tst.jus.br/web/guest/estatistica-docndt>".

III - cadastro nacional de empresas inidôneas e suspensas (CEIS), disponível no link "<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>";

IV - cadastro nacional de empresas punidas (CNEP), disponível no link "<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep?ordenarPor=nome&direcao=asc>";

V - portal nacional de contratações públicas, disponível no link "<https://www.gov.br/pncp/pt-br>";

VI - certidão eletrônica de ações trabalhistas (CEAT), existente nos sites de todos os Tribunais Regionais do Trabalho, possibilitando consultas e informações sobre ações ajuizadas contra as empresas contratadas, por meio da inserção apenas do CNPJ da empresa.

Art. 12 Determinar que o ICMBio utilize, nos termos dos arts. 87 e 88, ambos da Lei 14.133/2021, o sistema de registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), para efeito de cadastro unificado de licitantes, cujo registro será público e deverá ser amplamente divulgado e estar permanentemente aberto aos interessados, com obrigatoria realização de chamamento público pela internet, no mínimo anualmente, para atualização dos registros existentes e para ingresso de novos interessados.

Art. 13 Determinar que a atuação das empresas contratadas, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas, seja avaliada pelos gestores e fiscais de contratos, que emitirão documento comprobatório da avaliação realizada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, o que constará do registro cadastral em que a inscrição for realizada, nos termos do artigo antecedente.

Parágrafo único - A anotação do cumprimento de obrigações pelo contratado, de que este artigo, será condicionada à implantação e à regulamentação do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, apto à realização do registro de forma objetiva, em atendimento aos princípios da impessoalidade, da igualdade, da isonomia, da publicidade e da transparência, de modo a possibilitar a implementação de medidas de incentivo aos licitantes que possuírem ótimo desempenho anotado em seu registro cadastral.

Art. 14 Determinar que o Coordenador da Coordenação de Matéria Administrativa (COMAD) da Procuradoria Federal Especializada junto ao ICMBio (PFE/ICMBio) solicite a todos os órgãos de atuação contenciosa da Procuradoria Geral Federal, com atuação junto à Justiça do Trabalho, a cada 06 (seis) meses, informações relativas ao semestre anterior quanto:

I - às empresas com maior número de processos em que se discutem condenações do ICMBio na tese "terceirização/responsabilidade subsidiária", para aumento de medidas de fiscalização nos contratos administrativos celebrados, bem como a adoção de providências administrativas prévias às contratações;

II - informações, por Estado, nos quais o ICMBio possua maiores valores processuais, de condenações judiciais e quantidade de processos ajuizados contra si, demandados em face do ajuizamento de reclamações trabalhistas envolvendo a tese "responsabilidade subsidiária".

Art. 15 Determinar à Coordenação de Gerenciamento de Subsídios e Cumprimentos Judiciais (CGSCJ) da Procuradoria Federal Especializada junto ao ICMBio a consolidação dos dados encaminhados pelos órgãos de atuação contenciosa da PGF, ao instante do pedido de subsídios para atuação em processos judiciais na tese "terceirização/responsabilidade subsidiária", consolidando em planilhas e painéis as seguintes informações:

I - nomes das empresas contratadas pelo ICMBio, e que foram demandadas pelos reclamantes pelo não pagamento de verbas trabalhistas;

II - discriminação por Estado, por número de processo judicial, de valores envolvidos e do juízo, relacionados ao ajuizamento de reclamações trabalhistas contra a empresa referenciada no inciso anterior;



III - discriminação por período relacionado ao ajuizamento da reclamação trabalhista contra a empresa contratadas pelo ICMBio, seja em relação à contratação, à observância de descumprimentos contratuais ou ao ajuizamento das ações.

Art. 16 Determinar que, na hipótese de faltarem documentos essenciais à realização de pagamentos diretos, em âmbito administrativo, pelo ICMBio, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento, dentre outros, o gestor ou fiscal do contrato relatará o caso à Procuradoria Federal Especializada junto ao ICMBio, para que seja analisado, junto ao órgão de atuação contenciosa da PGF, o ajuizamento de ação ao órgão competente da Justiça do Trabalho.

§1º Os valores retidos cautelarmente pelo ICMBio, acaso observada a hipótese descrita no caput, serão informados ao órgão de atuação contenciosa da PGF, para análise quanto ao depósito junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS, quando não for possível a realização desses pagamentos pelo próprio ICMBio.

§2º Na hipótese prevista no caput, o gestor ou fiscal do contrato encaminhará, na medida do possível, à Procuradoria Federal Especializada junto ao ICMBio, a seguinte documentação, para posterior envio ao órgão de atuação contenciosa da PGF:

I - cópia do contrato administrativo e aditivos;

II - relação dos empregados terceirizados;

III - valores que o ICMBio pretende pagar a cada empregado terceirizado;

IV - valor líquido das faturas pendentes de pagamento para serem bloqueadas;

V - relatório com o histórico detalhado dos fatos, e das dificuldades para o pagamento direto pelo próprio ICMBio, em âmbito administrativo;

VI - documentos que atestem o que falta a ser bloqueado de créditos da empresa, especificando o valor para indicar ao juízo;

VII - discriminação das verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias dos terceirizados em atraso;

VIII - documentação completa que comprove as diligências do órgão quanto à efetiva fiscalização do contrato de terceirização.

Art. 17 Determinar que os servidores do ICMBio, ao serem demandados por subsídios e informações para defesa em âmbito judicial, na tese "terceirização/responsabilidade subsidiária", utilizem como parâmetro mínimo de informações a serem prestadas a certidão explicativa, elaborada pelo Núcleo de Matéria Trabalhista da ER-ADM/PRF4, nos termos do anexo II.

Art. 18 Determinar que, tão logo aconteçam as designações de servidores para participação em audiências trabalhistas, a autoridade designante encaminhe aos prepostos designados a cartilha de orientação aos prepostos trabalhistas, elaborada pela ER-TRAB/PRF 1, nos termos do anexo III.

Art. 19 Esta portaria conjunta entre em vigor 30 (trinta) dias após a data de sua publicação.

MARCOS CASTRO SIMANOVIC

DILERMANDO GOMES DE ALENCAR

VINICIUS LOUREIRO DA MOTA SILVEIRA

ANEXO I

MANUAL DE APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS EM CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS CONTÍNUOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA (TERCEIRIZAÇÃO) NO ÂMBITO DO ICMBIO

APRESENTAÇÃO

Este manual contém orientações práticas para a condução do processo administrativo federal de apuração de descumprimentos de obrigações por licitantes e contratados em contratos de terceirização no âmbito do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio.

O manual trata de assuntos que são objeto de dúvidas na condução do processo sancionador, bem ainda na implementação da decisão administrativa de aplicação de sanção; e reúne referências de manualização adotadas por outros órgãos da administração pública, bem como entendimentos jurídicos sobre a matéria, com o objetivo de facilitar a aplicação das normas.

O manual não substitui, não altera, nem consolida a legislação. Seu texto repete algumas normas para facilitar a compreensão dos comentários, mas não reproduz todas as normas que disciplinam a matéria.

A utilização do manual requer a leitura conjunta das leis, dos decretos e das instruções normativas para correta aplicação das normas que tratam do processo administrativo sancionador, da contratação de serviços sob o regime de execução indireta, bem como que regulam o funcionamento do SIASG (Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais), do SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira), do SICAF (Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores) e de outros sistemas corporativos da União afetos ao tema.

SUMÁRIO

Apresentação.....xx

Capítulo 1 - Sanções Administrativas

Seção I - Disposições gerais

Seção II - Legislação

Seção III - Espécies de Sanções Administrativas

Seção IV - Dosimetria para aplicação de sanções

Seção V - Competência para apuração e aplicação de sanção

Capítulo 2 - Do processo administrativo de apuração de responsabilidade

Seção I - Procedimentos para saneamento

Seção II - Procedimentos para instrução

Seção III - Notificações

Seção IV - Análise e instrução da defesa prévia

Seção V - Instrução probatória

Seção VI - Análise do recurso administrativo

Seção VII - Pedido de reconsideração

Seção VIII - Prazos

Seção IX - Execução da decisão de aplicação de penalidade

Seção X - Da prescrição

Seção XI - Do envio para inscrição na dívida ativa

Seção XII - Disposições Finais

ANEXOS

CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES MATERIAIS

Seção I - Disposições gerais

1. O ICMBio deve observar no processo administrativo de apuração de infrações contratuais os princípios que regem a Administração Pública e o direito administrativo sancionador, sobretudo os princípios do devido processo legal, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, bem como prezar pela qualidade técnica da instrução processual e pelo respeito aos direitos dos administrados.

1.2. O licitante ou contratado tem os seguintes direitos perante a Administração, sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurados:

a) ser tratado com respeito pelas autoridades e servidores, que deverão facilitar o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações;

b) ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas;

c) formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, os quais serão objeto de consideração pelo órgão competente;

d) fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação, por força de lei.

1.3. São deveres do licitante ou contratado perante a Administração, sem prejuízo de outros previstos em ato normativo e obrigações contratuais específicas:

a) expor os fatos conforme a verdade;

b) proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;

c) não agir de modo temerário;

d) prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

1.4. São legitimados como interessados no processo administrativo:

1.4.1. pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de representação;

1.4.2. aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada, inclusive em relação às medidas cautelares e destinações sumárias adotadas na ação de fiscalização;

1.4.3. as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;

1.4.5. as pessoas ou as associações legalmente constituídas quanto a direitos ou interesses difusos.

1.5. Sem prejuízo do âmbito de aplicação da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, os licitantes ou contratados e seus advogados têm assegurado o direito de acesso a processo administrativo federal eletrônico por intermédio da concessão de acesso externo a sistema informatizado para a gestão e o trâmite de processos.

1.5.1. A concessão de acesso externo, que deve ser solicitada por escrito pelo interessado, depende de prévia aprovação de credenciamento e aceitação das condições regulamentares que disciplinam o sistema informatizado de gestão processual.

1.5.2. As informações de cunho pessoal do atuado não podem ser acessadas pelo público em geral, cujo acesso restringe-se às informações de interesse coletivo.

1.5.3. Aos legitimados como interessados no processo administrativo arrolados no item 1.4 não serão feitas restrições de acesso.

1.5.4. O direito de acesso a processo eletrônico dos advogados independe da existência de procuração, ressalvados os casos sob sigilo.

Seção II - Legislação

2. O Procedimento Administrativo para apuração de responsabilidade no curso das licitações, contratações diretas e na execução dos contratos se submete ao regime da Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002, Lei 14.462/2011, Lei nº 12.846/2013; ou da Lei nº 14.133/2021, além dos regulamentos respectivos da atual da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia incidentes para cada regime.

2.1. A Administração pode optar, de modo expresso no edital, aviso ou instrumento de contratação, por licitar ou contratar diretamente de acordo com a Lei 14.133/2021 ou aplicar a Lei 8.666/1993 e Lei n. 10.520/2002, tendo em vista a extensão de vigência pelo período de 02 (dois) anos, a contar da publicação daquela, ressalvados os crimes e penas previstos nos arts. 89 a 108 da Lei 8666/1993 já revogados. São dois regimes jurídicos coexistentes sobre contratações públicas, ambos em vigor, pelo período de transição previsto no art. 191 da Lei 14.133/2021.

2.2. É vedada a utilização combinada da Lei n.º 14.133/2021 com as demais leis mencionadas.

2.3. O contrato respectivo será regido pelas regras da legislação que subsidiou o certame ou contratação direta durante toda a sua vigência.

2.4. Aplica-se, de modo subsidiário, as regras gerais do processo administrativo da Lei n. 9784/1999.

Seção III - Sanções Administrativas

3. As empresas que descumprirem, total ou parcialmente, os certames, os contratos e/ou outros instrumentos congêneres celebrados com o ICMBIO ficarão sujeitas às seguintes sanções, conforme definido em instrumento convocatório ou equivalente:

3.1 advertência;

3.2 multa;

3.3 impedimento de licitar e contratar ou suspensão temporária

3.4. declaração de inidoneidade para licitar e contratar

4. As sanções de Advertência e Multa acima, apesar de não previstas na Lei nº 10.520/02, que disciplina a modalidade licitatória do pregão, podem ser utilizadas nesta modalidade de licitação, desde que estejam expressas no Edital e no Contrato.

5 Os órgãos 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, conforme art. 161, de Lei 14.133/2021. No entanto, a implementação da medida depende de regulamentação em relação à forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos.

6. A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

7. O valor da multa aplicada será preferencialmente:

7.1. pago por meio de Guia de Recolhimento da União - GRU;

7.2. descontado do valor da garantia prestada, observados os itens 99 e 100;

7.3. retido dos pagamentos devidos pela Administração, observados os itens 99

e 100;

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA • SECRETARIA-GERAL • IMPRENSA NACIONAL

JAIR MESSIAS BOLSONARO
Presidente da República

LUIZ EDUARDO RAMOS BAPTISTA PEREIRA
Ministro de Estado Chefe da Secretaria-Geral

HELDO FERNANDO DE SOUZA
Diretor-Geral da Imprensa Nacional

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Em circulação desde 1º de outubro de 1862

VALDECI MEDEIROS
Coordenador-Geral de Publicação, Produção e Preservação

ALEXANDRE MIRANDA MACHADO
Coordenador de Publicação do Diário Oficial da União



SEÇÃO 1 • Publicação de atos normativos
SEÇÃO 2 • Publicação de atos relativos a pessoal da Administração Pública Federal
SEÇÃO 3 • Publicação de contratos, editais, avisos e ineditoriais

www.in.gov.br ouvidoria@in.gov.br
SIG, Quadra 6, Lote 800, CEP 70610-460, Brasília - DF
CNPJ: 04196645/0001-00 Fone: (61) 3441-9450



7.4. cobrança por inscrição na dívida ativa.

8. As sanções não impedem a Administração de exigir indenizações suplementares para reparar os danos advindos da violação de deveres contratuais, apurados durante o processo administrativo.

9. Ainda, nos casos em que couber, serão aplicadas as sanções previstas na Lei Federal 12.846/2013, que 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.

10. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, no caso de impedimento de licitar e contratar, o licitante será descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital, no contrato e das demais cominações legais.

11. Quando a rescisão contratual não for conveniente e oportuna à Administração, esta poderá manter em vigor o contrato/Ata de Registro de Preços, cobrando apenas os valores referentes às multas, fundamentando expressamente as razões que motivam a manutenção da relação contratual.

Seção IV - Dosimetria para aplicação de sanções

12. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

12.2. as peculiaridades do caso concreto;

12.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

12.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

12.5. O caráter educativo da pena;

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

13. Advertência é aplicada em casos de negligência e faltas corrigíveis em inexecução parcial do contrato que não causem danos ao interesse ou patrimônio público e em que o contratante não seja reincidente.

14. Multa é aplicada nas hipóteses estritamente previstas pelo edital e pelo contrato, devendo o valor ser proporcional ao dano cometido ou conduta esperada.

15. Impedimento de licitação e contratar e suspensão temporária são aplicadas para os casos de inadimplemento culposo (negligência, imprudência ou imperícia), sendo tal penalidade mais gravosa do que a advertência e a multa, de modo que deve ficar adstrita às situações que causem danos efetivos ao interesse ou patrimônio público.

16. Declaração de inidoneidade é cabível quando o infrator age com dolo, ou seja, quando tem a intenção de causar um dano à Administração Pública; e não em face de mera inexecução contratual.

17. As Leis nº 8.666/1993, 10.520/2002 e 14.133/2021 não delimitaram um prazo da sanção para cada espécie de falta cometida que possa ter o potencial de frustrar os objetivos da licitação ou falha na execução contratual. Deve a Administração delimitar, de forma motivada, a extensão temporal da sanção até os limites previstos, respeitados os princípios da proporcionalidade e razoabilidade, tomando por pressuposto as especificidades de cada caso e a gravidade das condutas apuradas.

18. A Lei nº 8.666/93 prevê a possibilidade de dois tipos de multas: a multa moratória e a compensatória.

18.1. A multa de mora decorre do atraso injustificado na execução do contrato administrativo, conforme prevê o artigo 86 da referida norma. A sua aplicação não afasta o dever de cumprimento da obrigação contratual. A delimitação ocorre com a fixação de alíquota ou o valor por período certo, até o limite de 30 (trinta) dias, conforme gradação do instrumento contratual, findo o qual a alíquota ou valor passarão a ser fixos.

18.2. A multa compensatória decorre da inexecução total ou parcial do contrato como forma de compensar o contratante do prejuízo ou dano advindo do inadimplemento do objeto contratado. A sua aplicação exige o contratado do cumprimento da obrigação inadimplida.

19. No caso de Procedimento Administrativo relativo a edital/ata de registro de preço ou contrato submetido ao regime Lei nº 14.133/2021, a multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta.

Seção V - Competência

20. Compete aos agentes responsáveis pela seleção do fornecedor em processos licitatórios/ dispensas/inexigibilidades atuar na apuração preliminar em casos de falhas, indícios de irregularidades e ilegalidades, e atos danosos à Administração praticados por participantes em certames do ICMBIO.

21. Compete aos agentes responsáveis pela formalização dos instrumentos de contratação e registro de preços atuar na apuração preliminar em casos de falhas, indícios de irregularidades e ilegalidades, e atos danosos à Administração relativamente à celebração do contrato.

22. Todo agente da Administração, ao tomar conhecimento de descumprimento de obrigação contratual ou de inadimplemento, deverá comunicar formalmente o fato à fiscalização da contratação que, por sua vez, comunicará à autoridade competente da unidade gestora da contratação.

23. Cabe à autoridade competente da Unidade de Licitações condutora, a autuação dos Processos Administrativos de Apuração de Responsabilidade, quando a identificação de irregularidades ocorrer na fase externa dos processos licitatórios.

24. Cabe à autoridade da Unidade de Gestão de Contratos, conforme definido no Regimento Interno, a autuação dos Processos Administrativos de Apuração de Responsabilidade.

25. Na hipótese de a Administração ter optado por realizar o certame e contrato com base na Lei n.º 14.133/2021, a aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar exige a condução do processo de responsabilização por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis.

26. A autoridade respectiva responsável pela Unidade de Gestão do Contrato, conforme Regimento Interno, julgará e decidirá quais sanções devem ser aplicadas, conforme condições constantes no instrumento convocatório, ata de registro de preços ou no contrato, apoiado pelo relatório de conclusão da instrução e parecer jurídico da Procuradoria Federal.

27. A Declaração de Inidoneidade prevista no inc. IV, do artigo 87, da Lei nº 8.666/1993, será aplicada exclusivamente pelo Ministro de Estado do Meio Ambiente, seguindo procedimentos definidos por aquele Ministério, mediante a remessa do Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade ao Presidente, que providenciará a remessa ao Ministério.

28. Na hipótese de a Administração ter optado por realizar o certame e contrato com base na Lei n.º 14.133/2021, a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada pelo Presidente do ICMBIO, nos termos do 156, §6º, I, da referida Lei.

29. Em caráter recursal, compete aos Gerentes Regionais, conforme Regimento Interno, julgar e decidir sobre as demais sanções aplicadas em primeira instância.

CAPÍTULO 2 - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

SEÇÃO I - Procedimentos para saneamento

30. A condução das licitações e a execução dos contratos deve ser acompanhada e fiscalizada pela administração, por intermédio do Pregoeiro ou Comissão de Licitação e dos agentes de fiscalização fiscais técnicos e gestor do contrato.

31. Identificada a ocorrência de irregularidades no cumprimento das obrigações pelo licitante/adjudicatário/fornecedor/contratado, deverá o Pregoeiro ou membro da Comissão de Licitação, fiscal/gestor do contrato ou ata de registro de preço notificar o particular sobre possível descumprimento editalício/contratual, com o modelo o formulário "Solicitação de esclarecimentos e providências" constante do Anexo 1.1 -, dando início a uma fase de tentativa de saneamento, decorrente do disposto no art. 67, §1º e art. 69 da Lei 8666/93 e art. 117, §1º e 119 da Lei 14.133/2021.

32. Deve ser concedido prazo mínimo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, para a adoção de medidas corretivas/justificativas pelo interessado.

33. Como medidas tendentes à regularização das desconformidades, a critério dos agentes de fiscalização, pode ser convocada reunião com o preposto da empresa ou outro representante para tratar da inexecução do contrato e sanções correspondentes, utilizando o modelo "Ata de Reunião" conforme Anexo 1.2 - Modelo de Ata de reunião.

34. Todos os documentos e justificativas eventualmente apresentados pelo licitante/adjudicatário/fornecedor/contratado devem ser analisados pelo agente responsável pela notificação, de modo específico para cada ponto levantado, acatando-os ou não como suficientes para fins de conformidade.

35. Caso a licitante/adjudicatária/fornecedora/contratada não adote as medidas corretivas, no prazo indicado, ou sejam rejeitadas as justificativas apresentadas, o responsável pela notificação expedida informará a situação à autoridade competente da unidade gestora da contratação, detalhando as circunstâncias do inadimplemento, juntamente com os documentos que atestem o descumprimento, como Nota de Empenho, E-mails, Ata de Registro de Preços, Contrato, Edital.

36. A comunicação conterà a descrição da conduta praticada e as cláusulas contratuais infringidas devidamente comunicadas à contratada, conforme Formulário "Solicitação de esclarecimentos e providências" e "Ata de Reunião" que deverão seguir como anexos ao expediente, juntamente com o comprovante de recebimento da notificação.

37. O fiscal do contrato também deverá informar a retenção ou não preventiva do valor da multa presumida, nas notas fiscais atestadas.

Seção II - Procedimentos para instrução

38. A autoridade competente da unidade gestora da contratação, ao tomar conhecimento do descumprimento do ajuste/contrato/edital, deverá decidir, mediante despacho fundamentado, pelo arquivamento da notificação ou pela abertura de Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade.

39. O Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade deve ser autuado em processo autônomo, para que o processo originário, em que se desenvolveram os atos da contratação, possa ter seu curso normal para demais providências administrativas.

40. O Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade deverá ser cadastrado, indicando-se a natureza do mesmo como "ostensivo". Os documentos inseridos no processo deverão ser classificados como "restritos", indicando se tratar de documentos preparatórios, e, somente serão reclassificados como "ostensivos" quando efetivada a aplicação da sanção administrativa.

41. O processo deve ser instruído com os seguintes documentos:

41.1. identificação dos autos do processo administrativo da licitação ou do processo de dispensa ou inexigibilidade quando for o caso;

41.2. cópia de:

41.2.1. edital, termo de referência, projeto básico, contrato ou outro instrumento de ajuste;

41.2.2. nota de empenho e da confirmação de entrega à contratada, quando o prazo para cumprimento da obrigação contar do seu recebimento;

41.2.3. manifestações expedidas pela unidade responsável pelo acompanhamento e fiscalização do objeto, nas quais conste data de entrega, recebimento e laudo técnico de avaliação, quando for o caso;

41.2.4. eventuais pedidos de prorrogação de prazo solicitados pela contratada e dos respectivos despachos de deferimento ou de indeferimento dos pedidos formulados;

41.2.5. comunicado emitido pelo fiscal do contrato;

41.2.6. informações sobre a realização de glosas nos pagamentos efetuados e, quando for o caso;

41.2.7. ofícios de comunicação à contratada quanto ao descumprimento contratual registrado, às cláusulas contratuais infringidas e à abertura de prazo para apresentação de defesa prévia e recurso;

41.2.8. outros documentos considerados pertinentes para a instrução do processo.

Seção III - Notificações

42. Instaurado o Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade, a unidade responsável deve notificar a empresa por meio de Ofício, conforme modelo constante do Anexo 1.4 - Notificação de abertura de processo.

43. A notificação à licitante/adjudicatária/fornecedora/contratada deverá conter, no mínimo:

43.1. A identificação completa da licitante/adjudicatária/fornecedora/contratada, com razão social e CNPJ.

43.2. A finalidade da notificação.

43.3. A exposição resumida dos fatos.

43.4. Cláusulas infringidas e referência legal.

43.5. Sanções correlatas.

43.6. O prazo, contados do recebimento da notificação, para apresentação da defesa prévia

43.7. Informação da continuidade do processo independentemente da manifestação da contratada;

43.8. outras informações julgadas necessárias pela Administração.

44. O não atendimento à notificação não implica reconhecimento da veracidade dos fatos, nem a perda ou a renúncia ao direito de ampla defesa.

45. As notificações na fase de defesa prévia e demais atos do processo serão encaminhadas por uma das seguintes formas:

45.1. pessoalmente;

45.2. por seu representante legal;

45.3. por via postal com aviso de recebimento;

45.4. por mensagem eletrônica em caso de expressa anuência do autuado e existência de meio que comprove o recebimento; ou

45.5. por edital, se estiver o interessado em lugar incerto, não sabido ou se não for localizado no endereço cadastrado, após a busca de outros endereços nas bases de dados disponíveis, devendo constar do processo a comprovação das tentativas frustradas.

46. A intimação pessoal deve ser entregue preferencialmente ao próprio interessado, seu representante legal ou procurador, no local de sua residência ou sede empresarial cadastrados, podendo ser validamente recebida por terceiro ou preposto, desde que comprovado que o local e as circunstâncias da entrega estão vinculadas à residência ou sede empresarial cadastrados, do interessado ou de seu representante legal.

47. A recusa do interessado ou preposto em assinar ou receber a notificação deverá ser certificada no verso do documento pelo servidor público encarregado do ato e corroborada por duas outras testemunhas, se possível, que poderão ser ou não servidores da entidade.

47.1. A certidão de recusa caracteriza a ciência do interessado quanto à notificação e dá início à contagem do prazo objeto da notificação.

48. A notificação/intimação poderá ser enviada por via postal com aviso de recebimento no endereço constante nos autos da constituição do crédito, bem como nos cadastrados disponíveis pela entidade.

48.1. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados, conforme art. 7º da IN 03/2018.

48.2. É recomendável que, quando do cadastro do licitante, seja solicitado um endereço eletrônico alternativo para ampliar as opções de comunicação.

49. Caso a intimação por via postal seja devolvida com a indicação "ausente", deverá ser feita mais uma tentativa de envio no mesmo endereço.

50. Caso a intimação por via postal seja devolvida com a indicação de que a entrega não foi possível ou devolvida pela segunda vez com a informação "ausente", o setor responsável, nesta ordem:

50.1. buscará atualizar o endereço nos sistemas disponíveis e, constatando sua alteração, promoverá nova intimação; e

50.2. caso novamente frustrada a intimação por via postal e, após esgotadas todas as tentativas de localização do interessado, bem como do representante legal ou do advogado, eventualmente, identificados nos autos, será realizada a intimação do autuado por meio de edital.



51. Para efeito de fundamentação da intimação por meio de edital, todas as diligências com o objetivo de localizar o devedor (endereços, telefones ou e-mail) devem ser documentadas e juntadas aos autos, mediante a comprovação das datas de suas realizações, a fim de que seja demonstrado o esgotamento de todos os meios disponíveis para a localização do interessado, do representante legal ou do advogado, eventualmente, identificados nos autos.

52. As buscas mínimas de outros endereços para notificação, obrigatoriamente, deverão ser feitas no próprio processo administrativo, nos cadastros da entidade credora e nas informações disponibilizadas pela Receita Federal do Brasil (ou no Sapiens), podendo ser, facultativamente, realizadas buscas em outros sistemas disponíveis.

53. Quando o serviço postal indicar a recusa no recebimento, o atuado será considerado intimado na data da recusa.

54. Caso o interessado seja pessoa jurídica e as diligências para notificação no endereço da sede cadastrada na entidade credora ou na Receita Federal do Brasil, obrigatoriamente deverá ser feita busca de endereço do sócio administrador, para notificação da empresa através dele.

55. Deve ser certificado nos autos, por meio de despacho dos responsáveis pela condução da instrução, a data de recebimento da notificação e de recebimento da defesa/recurso ou exaurimento do prazo para sua apresentação/interposição, incluindo no processo os documentos comprobatórios.

Seção IV - Análise e instrução da defesa prévia.

56. O prazo para a apresentação de defesa prévia, a contar da data do recebimento, é de 05 (cinco) dias úteis, a teor do art. 87, §2º, da Lei 8666/93.

57. Para uniformizar a atuação administrativa, o prazo para a apresentação de defesa prévia, independentemente da lei de licitação incidente, será de 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, conforme arts. 157 e 158 da Lei 14.133/2021.

58. Após o recebimento da defesa prévia, o(a) responsável pela instauração do processo deverá realizar a sua análise e deverá submeter os autos à Procuradoria Federal junto ao ICMBIO antes de ser proferida a decisão da autoridade competente.

59. Deverá ser providenciada a manifestação do gestor da área demandante ou do servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do contrato antes do encaminhamento dos autos à Procuradoria, em relatório circunstanciado.

60. Na hipótese de não acolhimento das razões de defesa apresentadas, deve ser emitido relatório de conclusão da instrução favorável à aplicação de sanção administrativa, contendo, no mínimo, a exposição resumida dos fatos alegados pela licitante/adjudicatária/fornecedora/contratada, a análise da argumentação da defesa, abrangendo cada ponto levantado, acatando-o ou não, a subsunção do fato à sanção editalícia ou contratual e os dispositivos legais que fundamentam a conclusão.

61. A sanção administrativa sugerida no relatório fundamentado e a correspondente dosimetria serão definidas conforme estabelecido no instrumento convocatório que deu origem à contratação, no Contrato/Ata de Registro de Preços ou neste Manual, nesta respectiva ordem.

62. A decisão de primeira instância deve ser valer da minuta do Anexo 1.6 - Julgamento/Decisão de Primeira Instância com Defesa Prévia Apresentada, ou caso transcorrido o prazo sem apresentação de defesa prévia pela contratada, deverá ser elaborado o Anexo 1.7 - Julgamento/Decisão de Primeira Instância sem defesa.

63. A motivação da aplicação da sanção pode consistir em declaração de concordância com o parecer da Procuradoria Federal, se houver, e com o relatório de conclusão da instrução, que, neste caso, serão parte integrante do ato.

64. A comunicação da decisão será feita por meio do modelo inserto no Anexo 1.8 - Ofício que comunica o indeferimento ou decisão sem Defesa Prévia, a depender do resultado da análise da defesa prévia, devendo receber cópia do relatório que contém a decisão proferida, cuja notificação ocorrerá nos moldes no item 5 deste manual.

Seção V - Instrução probatória

65. As atividades de instrução destinadas a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão realizam-se de ofício ou mediante impulso do órgão responsável pelo processo, sem prejuízo do direito dos interessados de propor atuações probatórias.

66. Cabe ao interessado a prova dos fatos que tenha alegado, sem prejuízo do dever atribuído ao ICMBIO para a instrução e, quando o interessado declarar que fatos e dados estão registrados em documentos existentes no próprio ICMBIO, este proverá, de ofício, a obtenção dos documentos ou das respectivas cópias.

67. O interessado poderá, na fase instrutória e antes da tomada da decisão, juntar documentos e pareceres, requerer diligências e perícias, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

68. Os elementos probatórios deverão ser considerados na motivação do relatório e da decisão.

69. Somente poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada, as provas propostas pelos interessados quando sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

70. Encerrada a instrução, o interessado terá o direito de manifestar-se no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação que deve ser feita na forma da Seção III.

71. Caso não tenham sido anexados quaisquer elementos de prova novos após a notificação para defesa, fica dispensada a notificação para apresentação de alegações finais.

Seção VI - Análise do recurso administrativo

72. Para uniformizar a atuação administrativa, da decisão que aplica as sanções administrativas, cabe recurso administrativo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da intimação.

73. Para os processos de apuração de responsabilidade sob regência da Lei 8.666/1933, não se estende aos recursos o efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente prevista no item 82.

74. A notificação para ciência sobre a decisão proferida e oportunidade para interposição de recurso deverá ser acompanhada de cópia da decisão e de informações sobre a forma de obtenção de guia para pagamento em caso de aplicação de multa.

75. O prazo para pagamento da multa é aquele estabelecido no edital ou, caso não haja previsão naquele instrumento, o prazo indicado na notificação para a interposição do recurso ou ainda o fixado pela autoridade que proferiu a decisão.

76. Caso a notificação seja instruída com guia para pagamento, deverá ser concedido prazo para pagamento suficiente para que não haja recebimento da intimação com guia vencida, podendo ser fixado o prazo de 30 dias (consecutivos) da data da expedição da notificação.

77. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhá-lo à autoridade competente.

78. Recebido o recurso administrativo, a área responsável pela instrução deverá realizar a análise e submeter os autos à Procuradoria Federal junto ao ICMBIO para que, em seguida, a autoridade profira a decisão de segunda instância, adotando-se o modelo do Anexo 1.9 - Julgamento/Decisão de Segunda Instância com Recurso Administrativo Apresentado.

79. Os autos devem ser instruídos com a manifestação do gestor da área demandante ou do servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do contrato antes do encaminhamento dos autos à Procuradoria.

80. A autoridade competente para decidir o recurso poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida.

81. Não havendo recurso ou na hipótese de recurso sem efeito suspensivo, a decisão pode ser imediatamente executada.

82. Na hipótese de incidência do regime da Lei 14.133/2021, o recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

Seção VII - Pedido de reconsideração

83. Cabe pedido de reconsideração contra decisão do Presidente do ICMBIO, no caso de aplicação da pena de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da

data da intimação, nos casos de licitações e contratos que tiverem por base a Lei n.º 14.133/2021.

84. Antes de ser proferida decisão do pedido de reconsideração, os autos processuais devem ser encaminhados para análise da PFE/ICMBIO, devendo respeitar-se o prazo para manifestação previsto na Portaria Conjunta 03/2021.

Seção VIII - Prazos

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

86. Os prazos fluirão a partir do primeiro dia útil após o recebimento da notificação.

87. O prazo considerar-se-á prorrogado até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento ocorrer no sábado, domingo ou feriado, quando não houver expediente no ICMBIO ou, ainda, quando o expediente for encerrado antes do horário normal de funcionamento.

88. A contagem do período de atraso na execução dos ajustes será realizada a partir do primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação.

89. Nos casos de descumprimento de obrigações trabalhistas, a contagem do período de atraso será iniciada imediatamente após o exaurimento do prazo para cumprimento, ainda que o vencimento recaia em dias não úteis.

90. Nenhum prazo de defesa, recurso, representação ou pedido de reconsideração se inicia ou corre sem que os autos do processo estejam com vista franqueada ao interessado.

Seção IX - Execução da decisão de aplicação de sanção

91. Mantida a decisão que aplica a sanção, o processo será encaminhado à área responsável para:

91.1. Recolhimento do valor da multa aos cofres públicos, quando for o caso;

91.2. Registro da penalidade no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores, devendo ser observado o disposto na Instrução Normativa nº 03/2018/SLTI/MPOG, quando aplicável;

91.3. Cobrança dos valores devidos através de inscrição na dívida ativa;

91.4. Outros encaminhamentos que se fizerem necessários.

92. O interessado será notificado sobre o julgamento do recurso, sendo a constituição definitiva do crédito registrada na data da ciência da decisão final.

93. A notificação deverá conter também o valor atualizado da multa, com a concessão de prazo para pagamento e orientações sobre o procedimento para emissão de guia para pagamento.

94. O valor da multa será atualizado durante o procedimento administrativo de constituição do crédito, mediante a utilização da taxa SELIC, contada da data da ciência da decisão que fixou o valor da multa; devendo os juros e multa de mora incidirem sobre o respectivo crédito após o vencimento sem o devido pagamento da dívida.

95. Certificado o trânsito em julgado administrativo, seja pela não interposição de recurso, seja pela ciência do julgamento do recurso, o interessado será notificado para pagamento.

96. Não havendo a satisfação integral da dívida, espontaneamente, por meio da execução de garantia ou retenção de créditos, o processo deve ser enviado à ENAC para inscrição em dívida ativa e a cobrança regida pela Lei de Execuções Fiscais.

97. No caso de provimento do recurso ou de reconsideração da decisão, os autos serão remetidos à área financeira para devolução à contratada dos valores eventualmente retidos.

98. A garantia contratual, prevista no art. 56, §1º da Lei 8666/93 e art. 96, §1º da Lei 14.133/2021, visa o cumprimento das obrigações assumidas durante a execução dos contratos de obras, serviços e compras, podendo ser prestada sob as modalidades de seguro-garantia e fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, caução em dinheiro ou títulos da dívida pública.

99. Quando se tratar de pagamento de multa, não se permite a infringência da ordem de preferência estabelecida nos parágrafos 2º e 3º do art. 86 e parágrafo 1º do art. 87 da Lei 8666/93, devendo ser primeiro executada a garantia e, caso não haja êxito nessa operação, por qualquer razão, ou se a multa for superior ao valor da garantia, será possível a retenção, com o desconto dos valores devidos de qualquer fatura ou crédito existente em favor da contratada.

100. No caso de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, apurados quando da rescisão contratual (art. 80, inciso IV), é possível ser feita a retenção dos créditos decorrentes do contrato, como medida acatatória, para fins de compensação após regular processo administrativo para definição do valor devido, em que seja assegurada a ampla defesa, o contraditório e a razoável duração do processo. Nesse caso, em sendo insuficiente o valor dos créditos retidos, deverá ser executada a garantia no valor remanescente do débito.

100. A autoridade responsável pela apuração deve iniciar a instrução para execução da garantia contratual em caso de aplicação de multas moratórias e punitivas.

101. Para acionamento da garantia, deve-se promover a notificação da contratada e da seguradora ou da entidade bancária dentro do prazo de vigência da garantia, sem prejuízo da cobrança dentro do prazo prescricional.

101. Em caso de seguro-garantia, deve ser feita a notificação da seguradora para comunicar a Expectativa de Sinistro, conforme CIRCULAR SUSEP Nº 477, de 30.09.2013, com a descrição do fato que possa gerar prejuízo ao segurado, sendo o sinistro caracterizado quando comprovada a inadimplência do tomador em relação às obrigações cobertas pela apólice.

102. A comunicação deve ser acompanhada de cópia da apólice, do contrato, termo aditivo, termo de rescisão, cópia da decisão administrativa de aplicação de multa e indenizações e apuração do montante a ser ressarcido pela seguradora.

103. O garantidor não é parte do processo administrativo de responsabilidade que apurar prejuízos e aplicar sanções à licitante ou contratada.

104. O prazo prescricional da pretensão de segurado contra o segurador fica suspenso desde o momento em que a seguradora é informada da ocorrência do sinistro, e volta a correr tão logo se encerre o procedimento de regulação do sinistro, com a ciência da decisão da seguradora.

105. Em caso de recusa expressa ou tácita da seguradora quanto ao pagamento da indenização, a autoridade competente deve avaliar, se houver, as razões apresentadas para a exclusão do pagamento e decidir pelo acatamento ou não, com notificação da seguradora para apresentação de recurso.

105.1. Somente o fato exclusivo do segurado que age com dolo ou má-fé pode ser invocado como excludente de responsabilidade do segurador.

106. Mantida a decisão de cobrança sem o cumprimento pela seguradora, cabe a inscrição do débito em dívida ativa, emitindo a CDA em face da seguradora, com envio à ENAC para inscrição em dívida ativa e ajuizamento da execução fiscal.

107. Para o pagamento da indenização, a responsabilidade da seguradora está limitada aos valores contidos na apólice, com os acréscimos moratórios (correção monetária e juros de mora) também especificados na apólice.

107.1. Existindo valor remanescente após a execução da garantia ou a retenção de créditos, o saldo deverá ser encaminhado à ENAC para inscrição na dívida ativa.

Seção X - Da prescrição

108. Notificado o particular, a prescrição ficará suspensa até o momento da constituição definitiva do crédito que corresponde ao vencimento da dívida constituída sem o devido pagamento.

109. A suspensão não autoriza a demora injustificada do processo administrativo, que deve ter impulso para possibilitar o contraditório, com a oportunidade para apresentação de defesa e recurso e, finalmente, para viabilizar seu encerramento, com a notificação para pagamento.

110. Não transcorre a prescrição durante a constituição de crédito.

111. Constatado o risco de prescrição da pretensão executória antes da adoção das providências previstas no art. 2º do Decreto 9.194/2017 (notificação sobre a existência de débito passível de inscrição no CADIN), caracterizado quando houver prazo igual ou inferior a cento e oitenta dias para o exercício dessa pretensão, o crédito definitivamente constituído será encaminhado imediatamente à Procuradoria-Geral Federal para adoção das providências administrativas e judiciais relativas à cobrança.



Seção XI - Do envio para inscrição na dívida ativa

112. Os processos administrativos a que se refere o item 96 devem ser enviados à ENAC no prazo de quinze dias, contado da adoção da providência de inclusão do devedor no CADIN.

113. Independente da adoção da providência prevista no item anterior, decorrido o prazo de cento e vinte dias da constituição definitiva, os créditos passarão à gestão da Procuradoria-Geral Federal.

114. Para envio dos processos, deverá o processo administrativo ser digitalizado e incluído no sistema SAPIENS, observando-se, sempre, o número único de protocolo (NUP) do processo administrativo em que tramitou a constituição do crédito.

115. Para cadastramento no Sapiens, poderá ser disponibilizada certidão contendo link para acesso à íntegra do processo que deve ser instruído com a comprovação de todos os atos, na forma deste Manual.

116. No caso de haver sistema informatizado de gestão do crédito, deve-se proceder à remessa do crédito e encaminhamento do respectivo processo administrativo de constituição à ENAC/PGF por via eletrônica, nos padrões de interoperabilidade definidos em ato do Procurador-Geral Federal.

117. Não serão enviados para inscrição em dívida ativa os créditos de valor consolidado remanescente inferiores a R\$100,00 (cem reais).

118. Quando do cadastramento do processo, deverá ser incluído no SAPIENS, como interessado, obrigatoriamente, o nome da entidade credora e o(s) nome(s) do(s) devedor(es).

Seção XII - Disposições Finais

119. As Unidades responsáveis pela instrução deverão utilizar os modelos de atos administrativos e expedientes em anexo.

120. O presente manual não substitui a análise jurídica sobre a regularidade do processo administrativo de apuração de responsabilidade.

121. As situações não previstas neste Manual serão submetidas à apreciação da DIPLAN para eventual inclusão e aprimoramento do material.

ANEXO 1.1

Solicitação de esclarecimentos e providências

CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:	OBJETO DO CONTRATO:
NOME DO PREPOSTO:	

Senhor Preposto/Representante da Empresa xxxxxxxx,

Pelo presente, concedo-lhe o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a correção de irregularidade (s) e para manifestar-se a respeito das pendências elencadas abaixo:

PENDÊNCIA	BASE LEGAL E CONTRATUAL

Medidas sancionadoras	Descrição
Exemplo- Advertência	Exemplos- Ciência que seu contrato poderá até ser rescindido ou nota de empenho cancelada
Exemplo- Multa moratória (citar a cláusula contratual)	Exemplos- Retenção preventiva, nas notas fiscais atestadas, o valor da multa presumida no montante de R\$ xxxx

Observações:

(Informar o período, valores em atraso, nome dos terceirizados envolvidos, protocolos de assistência técnica, dentre outros)

Aguardarei um pronunciamento formal (escrito) dessa Empresa no prazo acima estipulado.

Atenciosamente,

NOME DO FISCAL:	MATRÍCULA:
ASSINATURA DO FISCAL:	DATA:
ASSINATURA DO PREPOSTO:	DATA:

ANEXO 1.2

Modelo Ata de Reunião

Unidade Demandante:
CONTRATO Nº:
CONTRATADO:
OBJETO DO CONTRATO:

Data	Horário	Local

Participantes	Área	E-mail	Assinatura

Assuntos Tratados

Providências	Responsável	Prazo

Nome/Assinatura do Relator

ANEXO 1.3

Modelo de Decisão que determina a Instauração de Procedimento Administrativo Sancionador

Instauração de Procedimento Administrativo Sancionador em favor da Empresa xxxxx, por descumprimento obrigações contratuais constantes do Contrato nº xx/ano ou Edital nº xx/ano.

Tendo tomado conhecimento dos fatos narrados no Processo nº xxxx.xxx.xxx-xxx que versa sobre (apresentar resumo das informações), por parte da Empresa, e considerando o previsto nos documentos supra referenciados,

DETERMINO que seja instaurado o competente Procedimento Administrativo Sancionador, para:

- I - Apurar descumprimento de obrigações contratuais;
- II - Apurar as responsabilidades decorrentes;

III - Concluir sobre o cabimento de rescisão unilateral do contrato/cancelamento da nota de empenho e/ou aplicação de sanções administrativas, à luz da legislação aplicável;

IV- Avaliar e se aplicável, iniciar a instrução para execução da garantia contratual;

e V - Notificar a empresa sobre a autuação do processo e abrir vistas aos autos.

(Caso a autoridade seja constituída comissão própria, nos moldes da Lei 14133/2021, a portaria deverá conter os seguintes adendo, caso contrário, deve-se excluí-los)

Constituir Comissão para condução do procedimento administrativo, a ser formada pelos seguintes servidores, sob a coordenação do primeiro:

Nome, Cargo, Siape

Nome, Cargo, Siape

Nome, Cargo, Siape

A Comissão deverá emitir o relatório final no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias úteis, contados da publicação desta Portaria.

[NOME COMPLETO][Autoridade competente]

ANEXO 1.4

Notificação de Instrução do Processo Sancionador

Ofício nº. /Cidade-UF, de de xxxx.

A Sua Senhoria a (o) Senhor (a) [Nome do representante da empresa][Cargo] da

Empresa [Razão Social da Empresa] [Endereço]CEP xx.xxx-xxx - Cidade - UF

Assunto: Instrução de Procedimento Administrativo Sancionador.

Senhor XXX,

O Instituto Chico Mendes de Conservação e Biodiversidade informa a Vossa Senhoria que foi autuado o Processo Administrativo n.º xxxxx.xxx.xxx/xxxx-xx, com fulcro nas Leis n.º 9.784/99 e n.º 8.666/93 ou Lei n.º 14.133/2021(se a licitação tiver sido realizada com base nesta última), cuja finalidade é apurar a responsabilidade e, havendo razões de fato e de direito, aplicar sanções a essa empresa pelo descumprimento de obrigações assumidas, conforme tabela abaixo:

Ordem	Irregularidade identificada	Sanção a ser aplicada	Fundamentação legal/contratual

Destarte, fica Vossa Senhoria NOTIFICADA, por ser representante da supracitada empresa, para acompanhar, se entender pertinente, toda a instrução do processo, podendo fazer-se assistir por advogado legalmente constituído, bem como dentro do prazo de 10 (dez) ou 15 (quinze) dias, [a depender da aplicação da Lei 8666/93 ou Lei 14.133/2021], contados do recebimento deste, propor a produção de provas.

Os autos do processo encontram-se à disposição de V.S.ª para vistas, das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00, [citar a localização do processo].

Atenciosamente,

[NOME COMPLETO] (autoridade competente)

ANEXO 1.5

Notificação para defesa prévia

Ofício nº. /Cidade-UF, de de xxxx.

A Sua Senhoria o (a) Senhor (a) [Nome do representante da empresa][Cargo] da

Empresa [Razão Social da Empresa] [Endereço]CEP xx.xxx-xxx - Cidade - UF

Assunto: Comunica possível aplicação de sanção (ões) e concede prazo para DEFESA PRÉVIA.

Senhor [cargo do representante da empresa],O Instituto Chico Mendes de Conservação e Biodiversidade por intermédio de sua [unidade gestora] informa a Vossa Senhoria que poderá (ão) ser aplicada (s) sanção (ões) conforme os termos da Cláusula xxx - Das Penalidades, do Contrato nº xx/ano ou Edital nº xx/ano, e manifestação do (s) responsável (eis) pela fiscalização, assim como registro junto ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores -SICAF (se aplicável) devido a inadimplência com as obrigações contratuais.

Considerando que a Lei 9.784/99 preceitua que a Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, ampla defesa e contraditório, fica facultado a Vossa Senhoria o direito de apresentar DEFESA PRÉVIA no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento deste Ofício.

Caso não tenha interesse em interpor defesa prévia, solicitamos contato com essa autarquia o quanto antes para tomarmos as providências pertinentes ao prosseguimento da instrução da (s) sanção (ões) a ser (em) aplicadas.

Atenciosamente,

[NOME COMPLETO] (autoridade competente)

ANEXO 1.6

Julgamento/Decisão de Primeira Instância com Defesa Prévia Apresentada

Processo Administrativo nº

Introdução

A Empresa xxx Ltda, logrou-se vencedora na licitação xxxxxx, realizada para [descrever o objeto],configurando como signatária do Contrato nº xxx/ano, no valor total de R\$ 000,000,00 (escrever por extenso), com vigência de [data inicial] e [data final].

[Apresentar as considerações realizadas pela fiscalização, as providências adotadas pelo ICMBIO na expectativa da empresa cumprir com a obrigação].

[Citar os danos e/ou prejuízos causados pelo descumprimento contratual].[Fazer análise da garantia contratual: houve previsão? a empresa apresentou garantia? a seguradora foi notificada sobre a intenção de sinistro?]

Das notificações

Comunicada por meio do [citar o ofício que notificou sobre a Abertura de Processo Administrativo] a Empresa requereu cópia dos autos/constituiu advogado para representá-la ou não se manifestou naquela oportunidade.

A recorrente foi notificada acerca da possibilidade de ser penalizada com sanções previstas no instrumento

contratual e na Lei nº 8.666/93 ou na Lei nº 14.133/2021 (se o processo licitatório tiver seguido os trâmites desta última norma), sendo garantido o direito à ampla defesa e ao contraditório, por meio do [citar o ofício que notificou sobre o prazo para DEFESA PRÉVIA].

O expediente acima foi entregue diretamente ao preposto da empresa conforme informações sobre o recebimento/ OU expedido por correspondência com Aviso de Recebimento conforme comprovante à fl. xxx, sendo considerado para contagem do prazo estipulado a data xx/xx/xxx.

Assim, a DEFESA PRÉVIA da empresa, entregue em xx/xx/xxx foi apresentada de forma tempestiva/intempestiva.

Análise da Defesa Prévia

Citar se a defesa prévia apresentou contra-argumentações ao apresentado pela fiscalização e informar a resposta da fiscalização quanto à defesa.

Informar se defesa prévia apresentou questionamento de ordem jurídica e sintetizar o posicionamento da jurídica emitido em parecer, nota, despacho, se houver, etc.

Conclusão

Face o exposto, DEFIRO/INDEFIRO as alegações apresentadas pela empresa a título de DEFESA PRÉVIA, nos termos abaixo: a) Acatamento/ Não acatamento das alegações por parte da fiscalização do contrato, conforme fls. xxxxx;

b) Posicionamento da Procuradoria Federal Especializada recomendando o acatamento/ não acatamento das alegações da empresa;

c) A Defesa Prévia ter sido apresentada tempestivamente/intempestivamente, neste último caso ocorrendo assim a preclusão administrativa, conforme art. 63 da Lei 9.784;



d) Revisão do valor da multa para R\$ xxxxxx
Considerando o INDEFERIMENTO acima, APLICADO a (s) sanção (ões) a seguir discriminadas: (exemplos)

a) Suspensão do Direito de Licitador por xxx;
b) Multa, no valor de R\$ xx.xxx,xx (por extenso), prevista na Cláusula xxxxx, do referido contrato, bem como na [citar legislação], in verbis:
O valor da multa deverá ser [elegar uma das alternativas abaixo]:
a) Retido dos pagamentos devidos pela Administração, caso não tenha sido;
b) Pago por meio de Guia de Recolhimento da União - GRU;
c) Descontado do valor da garantia prestada, caso não aplicáveis as opções acima;

d) Cobrado judicialmente, desde que as esgotadas as providências administrativas.

Neste sentido, notifique-se a empresa para apresentação de RECURSO e, transcorrido o prazo de 15 (quinze) dias úteis, ou restando o recurso indeferido, registre-se a punição junto ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores - SICAF, [se for o caso]

Cidade/UF, de de 201
[NOME COMPLETO] (autoridade competente)

ANEXO 1.7

Julgamento/Decisão de Primeira Instância sem apresentação de defesa
Processo Administrativo nº
Introdução
A Empresa xxx Ltda, logrou-se vencedora na licitação xxxxxx, realizada para [descrever o objeto], configurando como signatária do Contrato nº xxx/ano, no valor total de R\$ 000,000,00 (escrever por extenso), com vigência de [data inicial] e [data final].
[Apresentar as considerações realizadas pela fiscalização, as providências adotadas pelo ICMBIO na expectativa da empresa cumprir com a obrigação].
[Citar os danos e/ou prejuízos causados pelo descumprimento contratual].
[Fazer análise da garantia contratual: houve previsão? a empresa apresentou garantia? a seguradora foi notificada sobre a intenção de sinistro?]
Das notificações
Comunicada por meio do [citar o ofício que notificou sobre a Abertura de Processo Administrativo] a Empresa manteve-se silente/requerer cópia dos autos/constituiu advogado para representá-la.
A recorrente foi notificada acerca da possibilidade de aplicação das sanções previstas no instrumento contratual e na Lei nº 8.666/93 ou na Lei nº 14.133/2021 (se o processo licitatório tiver seguido os trâmites desta última norma), sendo garantido o direito à ampla defesa e ao contraditório, por meio do [citar o ofício que notificou sobre o prazo para DEFESA PRÉVIA].
O expediente acima foi entregue diretamente ao preposto da empresa conforme informações sobre o recebimento/ OU expedido por correspondência com Aviso de Recebimento conforme comprovante à fl. xxx, sendo considerado para contagem do prazo estipulado a data xx/xx/xxx.
Conclusão
Considerando que o prazo concedido por meio do Ofício xxx/ano, de de de 20, sem que a Empresa, embora tenha sido regularmente notificada, apresentasse suas razões de defesa escritas, APLICADO a (s) sanção (ões) a seguir discriminadas: (exemplos)

a) Suspensão do Direito de Licitador por xxx;
b) Multa, no valor de R\$ xx.xxx,xx (por extenso), prevista na Cláusula xxxxx, do referido contrato, bem como na [citar legislação], in verbis:
O valor da multa deverá ser [elegar uma alternativa abaixo]:
I - retido dos pagamentos devidos pela Administração;
II - pago por meio de Guia de Recolhimento da União - GRU;
III - descontado do valor da garantia prestada; ou
IV - cobrado judicialmente.

Nesse sentido, notifique-se a empresa para apresentação de RECURSO e, transcorrido o prazo de 15 (quinze) dias úteis, ou restando o recurso indeferido, registre-se a punição junto ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores - SICAF.
Atenciosamente,
(unidade gestora - autoridade competente para aplicar sanção)

ANEXO 1.8

Ofício que comunica o indeferimento ou decisão sem apresentação de defesa
Ofício nº. /Cidade-UF, de de xxxx.
A Sua Senhoria o (a) Senhor (a) [Nome do representante da empresa] [Cargo] da Empresa [Razão Social da Empresa] [Endereço] CEP xx.xxx-xxx - Cidade - UF
Assunto: Comunica resultado da Análise da Defesa Prévia e concede prazo para Recurso
Informamos a Vossa Senhoria que a Empresa xxxxxxxx LTDA está recebendo as sanções abaixo
discriminadas, haja vista as informações contidas no Ofício nº xx/20XX de xx/xx/xxx que notificou sobre o prazo para DEFESA PRÉVIA, em decorrência de descumprimento contratual, tendo sido INDEFERIDA/DEFERIDA(TOTAL/PARCIAL) pelos motivos apresentados no relatório anexo.
Face ao exposto, fica facultado o direito de apresentar RECURSO no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento deste Ofício.
Por oportuno, ressaltamos que caso não seja do interesse apresentar Recurso, solicitamos que seja feito contato o quanto antes com essa Autarquia, para adotarmos as providências pertinentes visando efetuar o pagamento, com as devidas deduções.
Cidade/UF, de de 20 .[NOME COMPLETO]
autoridade competente

ANEXO 1.9

Julgamento/Decisão de Segunda Instância com Recurso Administrativo
Apresentado
Processo Administrativo nº
Considerações Iniciais
Trata-se de recurso administrativo interposto pela Empresa xxxxxxxx contra ato do (a) autoridade que aplicou a sanção xxxxxxxxxxxxxxxx, instaurado para apurar descumprimento de obrigações contratuais ocorridas durante a execução do Contrato nº xxx/ano.
Análise quanto ao conhecimento do recurso (art. 63, Lei 9.784/99)
A Empresa xxxxx Ltda, logrou-se vencedora na licitação xxxxxx, realizada para [descrever o objeto], configurando como signatária do Contrato nº xxx/ano, no valor total de R\$ 000,000,00 (escrever por extenso), com vigência de [data inicial] e [data final].
Tempestividade: o presente recurso foi protocolado pela via formal, visto ser presencial, de forma tempestiva/intempestiva pela recorrente, devidamente qualificada nos autos, em face do INDEFERIMENTO da defesa prévia, nos termos apresentados no Relatório de Análise da Defesa Prévia, acostado às fls. xxxx.
Legitimidade: o recurso apresentado mostra-se de forma legítima por ter sido interposto por representante legal ou por intermédio de procurador constituído, conforme fls. xxxxxxxx
Recurso dirigido a autoridade competente: O recurso foi dirigido à autoridade que proferiu a decisão OU caso não tenha sido será indicada ao recorrente a autoridade competente, sendo-lhe devolvido o prazo para recurso.
Análise do Recurso Administrativo
Apresentar as alegações da empresa.
Comparar com o apresentado na defesa prévia, enfatizando se houve a indicação da fatos novos que possam interferir a decisão administrativa e que não foram apreciados quando da análise da defesa prévia.

Informar se os fatos novos (se houver) foram submetidos à análise da fiscalização.
Informar se defesa prévia apresentou questionamento de ordem jurídica e sintetizar o posicionamento da jurídica emitido em parecer, nota, despacho etc.
Conclusão
Face do exposto e do que mais dos Autos consta, verifica-se que o RECURSO interposto não apresentou elementos novos que ensejem a revisão da decisão por mim proferida após a análise da defesa prévia, devendo ser mantidas as sanções ora propostas.
OU (CASO A DECISÃO SEJA RECONSIDERADA)
Face do exposto e do que mais dos Autos consta, verifica-se que o RECURSO interposto apresentou elementos novos que ensejem a revisão da decisão por mim proferida após a análise da defesa prévia, não devendo ser mantidas as sanções ora propostas.
Encaminhamento
Considerando que o recurso não modificou, anulou ou revogou, total ou parcialmente, a decisão recorrida, encaminho os autos à autoridade superior nos termos do art. 56 § 1º da Lei 9.784/99. OU (CASO A DECISÃO NÃO SEJA RECONSIDERADA)
Considerando que o recurso modificou, anulou ou revogou, total ou parcialmente, a decisão recorrida, notifique-se a Empresa e arquivem-se os autos.
Cidade/UF, de de [NOME COMPLETO]
(autoridade competente em grau de recurso)

ANEXO 1.10

Julgamento/Decisão de Segunda Instância com Recurso Administrativo
Apresentado
Processo Administrativo nº
Considerações Iniciais
Trata-se de recurso administrativo interposto pela Empresa xxxxxxxx contra ato do autoridade competente para aplicar sanção, no Processo Administrativo xxxxxxxxxxxxxxxx, instaurado para apurar descumprimento de obrigações contratuais ocorridas durante a execução do Contrato nº xxx/ano.
Análise quanto ao conhecimento do recurso (art. 63, Lei 9.784/99)
A Empresa xxxxx Ltda, logrou-se vencedora na licitação xxxxxx, realizada para [descrever o objeto], configurando como signatária do Contrato nº xxx/ano, no valor total de R\$ 000,000,00 (escrever por extenso), com vigência de [data inicial] e [data final].
Tempestividade: o presente recurso foi protocolado pela via formal, visto ser presencial, de forma tempestiva/intempestiva pela recorrente, devidamente qualificada nos autos, em face do INDEFERIMENTO da defesa prévia, nos termos apresentados no Relatório de Análise da Defesa Prévia, acostado às fls. xxxx.
Legitimidade: o recurso apresentado mostra-se de forma legítima por ter sido interposto por representante legal ou por intermédio de procurador constituído, conforme fls. xxxxxxxx
Recurso dirigido a autoridade competente: O recurso foi dirigido à autoridade que proferiu a decisão OU caso não tenha sido será indicada ao recorrente a autoridade competente, sendo-lhe devolvido o prazo para recurso.
Análise do Recurso Administrativo
Apresentar as alegações da empresa.
Comparar com o apresentado na defesa prévia, enfatizando se houve a indicação da fatos novos que possam interferir a decisão administrativa e que não foram apreciados quando da análise da defesa prévia.
Informar se os fatos novos (se houver) foram submetidos à análise da fiscalização.
Informar se defesa prévia apresentou questionamento de ordem jurídica e sintetizar o posicionamento da jurídica emitido em parecer, nota, despacho etc.
Conclusão
Face do exposto e do que mais dos Autos consta, verifica-se que o RECURSO interposto não apresentou elementos novos que ensejem a revisão da decisão por mim proferida após a análise da defesa prévia, devendo ser mantidas as sanções ora propostas.
OU (CASO A DECISÃO SEJA RECONSIDERADA)
Face do exposto e do que mais dos Autos consta, verifica-se que o RECURSO interposto apresentou elementos novos que ensejem a revisão da decisão por mim proferida após a análise da defesa prévia, não devendo ser mantidas as sanções ora propostas.
Encaminhamento
Considerando que o recurso não modificou, anulou ou revogou, total ou parcialmente, a decisão recorrida, encaminho os autos à autoridade superior nos termos do art. 56 § 1º da Lei 9.784/99.
OU (CASO A DECISÃO NÃO SEJA RECONSIDERADA)
Considerando que o recurso modificou, anulou ou revogou, total ou parcialmente, a decisão recorrida, notifique-se a Empresa e arquivem-se os autos.
Cidade/UF, de de [NOME COMPLETO]
Autoridade competente

ANEXO 1.11

DECISÃO nº xxx/xxxx
O (AUTORIDADE COMPETENTE PARA APLICAR A SANÇÃO), nomeado (a) pela Portaria nº xxx de de de 21, de [citar a origem da portaria] publicada no Diário Oficial da União de de de 201, no uso das atribuições, e considerando as informações constantes nos autos do Processo Administrativo nº xxxxx.xxx.xxx/xxx-xx e após concedido o direito ao contraditório e ampla defesa, decide, conhecer e desprover/prover total/parcialmente o RECURSO bem como aplicar as sanções referidas nos autos, devendo a Empresa ser notificada sobre presente decisão.
Cidade - UF, de de 201.
[Autoridade competente]

ANEXO 1.12

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO
O (autoridade competente para a instrução), no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no caput do artigo 156 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, combinado com o art. art. 256 do Código de Processo Civil, NOTIFICA, pelo presente edital, por se encontrar em local incerto e não sabido, o Sr. , CPF , sobre sua condição de acusado nos autos do Processo nº , intimando-o (a) a comparecer, no prazo de 15 (quinze) dias, à sede deste Órgão (sito a), a fim de tomar ciência dos fatos apurados.
Os autos desse mencionado processo podem ser consultados, em horário comercial, também na sede deste Órgão.....
(Nome da autoridade)

ANEXO 1.13

Modelo de Decisão: Aplicação de penalidade
DECISÃO DE DE DE
Processo nº:
No exercício das atribuições a mim conferidas, ADOTO, como fundamento deste ato, as conclusões contidas no Relatório Final de Processo Administrativo Responsabilização nº e as recomendações da PFE/ICMBIO contidas no Parecer nº (se for o caso), para aplicar a (empresa, CNPJ), nos termos do art. xxx, inciso da Lei nº xxxx, de xxxx, a pena de por ter (descrever fundamentação legal), infringindo o disposto no (citar os dispositivos legais).
Local, de de 20 .



(Nome e assinatura da autoridade julgadora)
Vou

ANEXO 1.14

Modelo de Decisão: Arquivamento

Órgão/Entidade
DECISÃO DE DE DE

Processo nº: No exercício das atribuições a mim conferidas, ADOTO, como fundamento deste ato, as conclusões contidas no Relatório Final do Processo Administrativo Responsabilização nº e as recomendações da PFE/ICMBIO contidas no Parecer nº (se for o caso), para determinar o arquivamento dos autos.

Local, de de 201
(Nome e assinatura da autoridade julgadora)

ANEXO II

CERTIDÃO EXPLICATIVA, ELABORADA PELO NÚCLEO DE MATÉRIA TRABALHISTA DA ER-ADM/PRF4

MODELO SUGERIDO DE CERTIDÃO EXPLICATIVA

Autos nº.

Certidão nº

Reclamante:

Empresa reclamada:

Contrato Administrativo nº:

1 - DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

São elementos essenciais da informação a ser prestada neste item:

+A lei de regência da contratação (Lei nº 8.666/1993 ou Lei nº 14.133/2021)

+O número do processo licitatório, inclusive no caso de dispensa de licitação, bem como o nº do contrato e regime de execução;

+Período de vigência do contrato administrativo (prazo inicial e final), bem como a natureza da rescisão (unilateral, amigável ou decurso do prazo), ou ainda, se houve suspensão do contrato, a razão e período;

+O objeto do contrato e regime de execução; e

+Notas

+Se for contrato de empreitada para construção/reforma deixar isso claro.

+Se for contrato sem dedicação exclusiva de mão de obra deixar isso bem claro e indicar a cláusula do termo de referência que faz menção ao fato;

Se houve alteração da razão social da empresa.

2 - DO LABOR DA RECLAMANTE

São elementos essenciais da informação a ser prestada neste item:

A função ocupada e local da prestação de serviços (Campus X, Cidade X).

Descrever resumidamente as atribuições do cargo;

Período em que o reclamante trabalhou com exclusividade na instituição (de xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx).

+Jornada de trabalho (ex. de segunda a sexta feira, das 8h às 18h com uma hora de intervalo); e

+Se houve qualquer interrupção ou suspensão do contrato de trabalho da parte reclamante no curso da prestação de serviços (licenças, afastamentos, faltas, etc.).

+ São complementares e devem ser informados a partir dos pedidos feitos na petição inicial:

+Hora-extra/feriados em dobro/supressão de intervalos: informar se havia previsão de horas-extras no contrato ou necessidade do serviço/banco de horas/diárias e outras informações.

+Adicional/Diferenças de insalubridade/periculosidade: informar se havia exposição habitual e permanente a algum agente nocivo/insalubre, se ocorria o pagamento de adicional (indicar o grau) e se havia fornecimento de Equipamento de Proteção Individual.

+Danos morais/assédios: fornecer esclarecimentos sobre os fatos alegados;

+Acidente do trabalho/Doença do Trabalho: fornecer esclarecimentos sobre os fatos alegados.

3- DA FISCALIZAÇÃO TRABALHISTA

São elementos essenciais da informação a ser prestada neste item:

+Descrever como era realizada a fiscalização da empresa prestadora de serviços contratada para com seus trabalhadores;

+Citar nome e matrícula dos fiscais;

+Descrever as advertências e penalidades em face do descumprimento de normas trabalhistas aplicadas a empresa ou indicar processos de apuração de responsabilidade que estejam em tramitação; e

+Descrever, se existente, medidas preventivas adotadas pela fiscalização como retenções de créditos, pagamentos diretos, etc.

4- OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES

São elementos da informação a ser prestada neste item

1. Informações de Ações Cautelares/Coletivas ajuizadas e conexas a este contrato, com indicação do nº;

2. Informações de créditos bloqueados judicialmente ou depósitos realizados judicialmente conexas a este contrato com indicação de valores e ações.

3. Informações sobre participação em audiências ou procedimentos do Ministério Público do Trabalho relativos a este contrato;

Local e Data

Assinatura do Responsável pelas Informações

ANEXO III

CARTILHA DE ORIENTAÇÃO AOS PREPOSTOS TRABALHISTAS, ELABORADA PELA ER-TRAB/PRF 1

CARTILHA DE ORIENTAÇÃO AOS PREPOSTOS TRABALHISTAS

Procuradoria Regional Federal da 1ª Região

Equipe Regional de Matéria Trabalhista

Advogado-Geral da União

Ministro Bruno Bianco Leal

Procurador-Geral Federal

Miguel Cabrera Kauam

Procuradora Regional Federal da 1ª Região

Renata Maria Periquito Pontes Cunha

Equipe Regional de Matéria Trabalhista

Albino Luciano Goggin Zazar

Aníbal Cesar Resende Armando Netto

Antonio César dos Santos

Antonio Maria Filgueiras Cavalcante Junior

Betsaida Penido Rosa

Fernando Araújo Fontes Torres

Gabriel Santana Mônaco (Coordenador)

Hugo Lima Tavares

Juliana Marques de Araújo Moura

Karina Rodrigues Leão da Silva

Luciana Lara de Melo

Ludmila de Castro Albergaria

Marcílio Moura Mendes

Talita de Castro Tobaruela (Substituta)

Walkiria Maria de Souza Rego

APRESENTAÇÃO

No âmbito do Ciclo de Formação Continuada da Procuradoria-Geral Federal, a Procuradoria Regional Federal da 1ª Região, em parceria com a Escola da Advocacia-Geral da União, apresentou a palestra "Atuação do Preposto na Justiça do Trabalho - Aspectos Práticos e Processuais" com o intuito de orientar os servidores das autarquias e fundações públicas federais que atuam perante a Justiça do Trabalho na função de preposto nas audiências trabalhistas.

Para servir como material de orientação para os valorosos servidores que, além das atribuições dos seus respectivos cargos, ainda desempenham a importante função de preposto trabalhista, a Equipe Regional de Matéria Trabalhista da 1ª Região elaborou a presente Cartilha de Orientação dos Prepostos Trabalhistas, com vistas a aumentar a eficácia da respectiva atuação judicial, tendo por objetivo a defesa dos interesses e direitos das autarquias e fundações públicas federais na seara trabalhista.

1. PREPOSTO

Consolidação das Leis do Trabalho - CLT:

Art. 843 - Na audiência de julgamento deverão estar presentes o reclamante e o reclamado, independentemente do comparecimento de seus representantes salvo, nos casos de Reclamações Plúrimas ou Ações de Cumprimento, quando os empregados poderão fazer-se representar pelo Sindicato de sua categoria.

§ 1º É facultado ao empregador fazer-se substituir pelo gerente, ou qualquer outro preposto que tenha conhecimento do fato, e cujas declarações obrigarão o proponente.

A Consolidação das Leis do Trabalho - CLT (Decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943) estabelece que as partes (reclamante e reclamado) devem comparecer à audiência de julgamento, independentemente da presença de seus eventuais representantes (advogado ou sindicato).

No caso das autarquias e fundações públicas federais, em princípio, os seus dirigentes máximos deveriam comparecer às audiências trabalhistas, o que não seria viável do ponto de vista prático, tendo em consideração que as agendas dessas autoridades são ocupadas com diversas os mais diversos compromissos relacionados aos designios institucionais destas entidades, o que poderia redundar em prejuízo para a gestão das respectivas políticas públicas.

Para tanto, a CLT permite que a parte reclamada se faça substituir por ocupantes de funções de gerência ou por qualquer outro preposto que tenha conhecimento do fato, ficando a entidade-proponente (autarquia ou fundação pública) obrigada pelo conteúdo das declarações daquele a quem foi confiada da proposição.

Assim, o preposto é o servidor que tem conhecimento dos fatos e que recebe a designação da autoridade competente para comparecer à audiência trabalhista e prestar declarações em audiência que obrigarão a entidade-preponente.

Como será visto adiante, a indispensabilidade do comparecimento da parte reclamada ao processo, por meio de preposto devidamente habilitado, é fundamental para o êxito da defesa dos interesses da autarquia ou fundação pública federal que estão postos em discussão judicial.

2. QUEM PODE SER DESIGNADO PREPOSTO

Consolidação das Leis do Trabalho - CLT

Art. 843 - [...]

§ 1º É facultado ao empregador fazer-se substituir pelo gerente, ou qualquer outro preposto que tenha conhecimento do fato, e cujas declarações obrigarão o proponente.

§ 3º O preposto a que se refere o § 1º deste artigo não precisa ser empregado da parte reclamada.

De acordo com o § 1º do art. 843 da CLT, não existe qualquer exigência legal de que o preposto designado para representar a autarquia ou fundação pública federal tenha uma determinada formação ou desempenhe um cargo específico, podendo a designação recair sobre qualquer servidor, desde que tenha conhecimento do fato.

Não há portanto, necessidade de que o preposto tenha, por exemplo, formação jurídica ou, ainda, que trabalhe no setor de recursos humanos da entidade pública. A única exigência legal é que o servidor designado como preposto tenha conhecimento dos fatos. Vale dizer, não é necessário que o designado para representar a entidade-proponente em audiência trabalhista tenha presenciado ou testemunhado os fatos, mas sim que tenha conhecimento a respeito dos fatos que são objeto de discussão no respectivo processo judicial, os quais constam da petição inicial.

No caso de entidades da Administração Pública, não é possível a designação de terceiros estranhos a quadro funcional como preposto, não sendo aplicável a faculdade constante no § 3º do art. 843 da CLT.

Desta forma, ao receber uma comunicação do órgão de execução da Procuradoria-Geral Federal, os dirigentes da entidade-proponente deverão verificar que fatos estão sendo objeto da discussão judicial para poder identificar em seus quadros funcionais um servidor que tenha conhecimento a respeito desses fatos, a fim de que possa representar a entidade na audiência trabalhista, uma vez que suas declarações obrigarão a proponente.

No caso de processos que envolvem, por exemplo, pedido de responsabilidade subsidiária (terceirização), é recomendável que seja indicado como preposto o servidor que tenha conhecimento a respeito da fiscalização do contrato.

3. DESIGNAÇÃO DO PREPOSTO - CARTA DE PREPOSIÇÃO

A carta de proposição é o instrumento pelo meio do qual a entidade-proponente formaliza a designação de prepostos para representá-la em audiências trabalhistas, com a identificação do preposto e do processo judicial a que se refere.

Nada impede que, as autarquias e fundações públicas federais indiquem mais de um preposto, o que pode ser bastante útil para aquelas entidades que tenham um maior número de processos trabalhistas, na medida em que permite uma maior flexibilidade, já que poderá comparecer à audiência quaisquer um dos prepostos designados, sem a necessidade de apresentação de outra carta de proposição.

Assim, recebido o pedido de fornecimento de subsídios para elaboração da defesa pela Procuradoria-Geral Federal, a autoridade competente deverá designar o preposto, com a emissão da correspondente carta de proposição a qual deverá ser encaminhada para o órgão da Procuradoria Federal encarregado do acompanhamento do processo trabalhista (Ex. Equipe Regional de Matéria Trabalhista da 1ª Região), para que seja juntada ao respectivo processo judicial, devendo o preposto guardar consigo uma cópia para apresentação ao juízo, caso solicitado.

Na eventualidade da carta não ter sido juntada ao processo judicial até a data da audiência, o preposto poderá exibir a cópia da carta de proposição, pedindo ao juiz a concessão de prazo para juntada do documento, o que deverá ser comunicado à Procuradoria Federal para que diligencie a sua juntada ao processo.

4. IMPORTÂNCIA DO COMPARECIMENTO DO PREPOSTO

Lei 9.028/95

Art. 5º Nas audiências de reclamações trabalhistas em que a União seja parte, será obrigatório o comparecimento de preposto que tenha completo conhecimento do fato objeto da reclamação, o qual, na ausência do representante judicial da União, entregará a contestação assinada pelo mesmo

A Lei nº 9.028, de 12 de abril de 1995, torna obrigatório o comparecimento do preposto às audiências trabalhistas.

Assim, uma vez designado pela autoridade competente, o preposto deverá comparecer à audiência trabalhista.

Consolidação das Leis do Trabalho - CLT

Art. 844 - O não-comparecimento do reclamante à audiência importa o arquivamento da reclamação, e o não-comparecimento do reclamado importa revelia, além de confissão quanto à matéria de fato.



A ausência de comparecimento à audiência trabalhista, além de poder render ensejo à apuração de infração aos deveres funcionais, pode causar grandes prejuízos para entidade-proponente, na medida em que importa em revelia, com a consequente aplicação da confissão quanto à matéria de fato, ou seja, autoriza o juiz a considerar verdadeiro todos os fatos alegados pela parte reclamante em sua petição inicial, ainda que esses sejam inverídicos.

Assim, eventual ausência de comparecimento do preposto resultará em prejuízo irremediável para a defesa judicial da entidade pública reclamada, que será julgada à revelia, sendo reputados válidos todos os fatos alegados pela parte reclamante (ex. jornada de trabalho, ausência de fiscalização, etc.).

Orientação Jurisprudencial 152 SDI-1
REVELIA. PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO. APLICÁVEL. (ART. 844 DA CLT)
Pessoa jurídica de direito público sujeita-se à revelia prevista no artigo 844 da CLT.

O Tribunal Regional do Trabalho - TST entende que os órgãos e entidades públicas ficam sujeitos à aplicação da revelia prevista no art. 844 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT em caso de não comparecimento do preposto à audiência.

Em havendo justo motivo alegado e provado, eventual ausência do preposto pode vir ser relevada, com a possibilidade de o juiz suspender o julgamento e designação de nova audiência para prosseguimento da instrução do processo.

Consolidação das Leis do Trabalho - CLT
Art. 844 [...]
§ 1º Ocorrendo motivo relevante, poderá o juiz suspender o julgamento, designando nova audiência.

Porém, cumpre ressaltar que o tratamento judicial conferido para esta hipótese é bastante rigoroso, devendo ser reputado aqueles casos de força maior (Código Civil - "Art. 393 [...] . Parágrafo único. O caso fortuito ou de força maior verifica-se no fato necessário, cujos efeitos não era possível evitar ou impedir.").

Assim, alegações relacionadas a acúmulo de serviço, ausência de condições de trabalho ou de pessoal não devem ser utilizadas, pois não se trata de fatos necessários cujos efeitos sejam impossíveis de evitar ou impedir. Situações como a Pandemia da Covid-19 podem render ensejo à flexibilização da norma

Em sendo o caso, deverá o preposto encaminhar à Procuradoria Federal a justificativa para a ausência e eventual documentação comprobatória do justo motivo alegado, a fim de que seja requerida judicialmente a aplicação do disposto no § 1º do art. 844 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

5. OBRIGATORIEDADE DA ATUAÇÃO DO PREPOSTO

Ao ser designado pela autoridade hierarquicamente superior ou chefia imediata competente como preposto, o servidor público está obrigado a comparecer à audiência trabalhista (art. 5º da Lei nº 9.028/95 combinado com o art. 843 da CLT), por se tratar de dever funcional (Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990).

Lei nº 8.112/90

Art. 116. São deveres do servidor:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

II - ser leal às instituições a que servir;

III - observar as normas legais e regulamentares;

IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V - atender com presteza;

.....
c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública.

No rol dos deveres funcionais do servidor estão a obrigatoriedade do exercício zeloso e dedicado da função pública, bem como a obrigação de lealdade às instituições a que servir, com a observância das normas legais e cumprimento das ordens superiores. Assim, tendo sido designado para desempenhar a função de preposto numa audiência trabalhista em que a entidade proponente é parte reclamada, o servidor deverá exercer tal atribuição, evitando prejuízo para a defesa da Fazenda Pública.

Assim, salvo a existência de justo motivo previamente informado à autoridade designadora, o servidor está obrigado a exercer a preposição, comparecendo à audiência trabalhista designada, tendo em vista ser conhecedor dos fatos objeto da demanda.

Código Civil
Art. 1.169. O preposto não pode, sem autorização escrita, fazer-se substituir no desempenho da preposição, sob pena de responder pessoalmente pelos atos do substituto e pelas obrigações por ele contraídas.

Além disso, à luz do Código Civil, o preposto não pode, sem prévia autorização escrita, fazer-se substituir por terceiro no desempenho da preposição que lhe fora confiada, sob pena de responder pessoalmente pelos atos e obrigações contraídas pelo terceiro.

Lei nº 8.112/90
Art. 124. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

O servidor designado para atuar como preposto pode vir a responder administrativa e civilmente em caso de ausência injustificada à audiência trabalhista.

6. AUDIÊNCIA

A audiência é um dos atos mais importantes do processo trabalhista, sendo o momento em que se estabelece um contato entre o juiz e as partes, com a prática de atos processuais importantes, como a tentativa de conciliação, a apresentação da defesa, a produção de provas orais (instrução), apresentação de razões finais e prolação de sentença (julgamento).

Para a atuação do preposto, a audiência é o momento em que poderá ser colhido o seu depoimento a respeito dos fatos da causa. Contudo, antes de exame desse depoimento, é preciso analisar as modalidades de audiência no Processo do Trabalho.

6.1 MODALIDADES DE AUDIÊNCIA

A CLT prevê que as "audiências dos órgãos da Justiça do Trabalho serão públicas e realizar-se-ão na sede do Juízo ou Tribunal em dias úteis previamente fixados, entre 8 (oito) e 18 (dezoito) horas, não podendo ultrapassar 5 (cinco) horas seguidas, salvo quando houver matéria urgente" (art. 813). Por seu turno, o Código de Processo Civil - CPC admite "a prática de atos processuais por meio de videoconferência ou outro recurso tecnológico de transmissão de sons e imagens em tempo real." (§ 3º do art. 236).

Audiência Presencial	Audiência Telepresencial
Realizada fisicamente na sede do Juízo (Vara do Trabalho)	Realizada por meio de videoconferência (Internet)
Necessidade de deslocamento físico	Desnecessidade de deslocamento físico
Modalidade usualmente utilizada antes da Pandemia da Covid-19	Modalidade majoritariamente utilizada após a Pandemia da Covid-19

Para saber a modalidade de audiência que será realizada, deverá ser observado o teor da intimação da audiência, em que o Juízo Trabalhista informará se a audiência será presencial, com a indicação do endereço da Vara do Trabalho, ou por videoconferência, com a indicação do programa/aplicativo a ser utilizado para a realização da audiência.

No caso das audiências telepresenciais, a intimação judicial deverá conter as instruções para a realização da videoconferência (programa a ser utilizado, link de acesso, etc.).

Tal informação também poderá ser consultada pelo preposto na comunicação da audiência encaminhada pela Equipe Regional de Matéria Trabalhista.

A correta identificação da modalidade de audiência a ser realizada é de grande importância para o planejamento da atuação do preposto, com a identificação das providências e precauções que deverão ser observadas antes da audiência, como, por exemplo, a solicitação de transporte e/ou diárias para deslocamento físico (audiências presenciais fora da sede da Entidade Interessada) ou a instalação de programas (ex. Google Meet, Zoom, Cisco Webex, Microsoft Teams) ou de periféricos (ex. câmera, microfone).

6.2 TIPOS DE AUDIÊNCIA

As audiências na Justiça do Trabalho podem ser, em linhas gerais, de 4 (quatro) tipos:

Audiência Inaugural	Audiência de Instrução
Audiência inicial do processo, designada logo após o recebimento e protocolo da reclamação, em que será tentada a conciliação e recebida a defesa da parte reclamada (ausência importa em revelia e confissão).	Realizada após a audiência inaugural, em que é realizada a instrução processual com a produção das provas orais, o depoimento (reclamante e preposto) e inquirição das testemunhas que tenham sido indicadas (ausência importa em confissão).
Audiência de Julgamento	Audiência Una
Audiência designada pelo Juízo para a prolação da sentença, sendo facultativo o comparecimento das partes.	Audiência prevista para o rito sumaríssimo em que há a concentração dos atos de conciliação, instrução e julgamento (inaplicável às demandas em que sejam parte órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica ou fundacional - parágrafo único do art. 852-A da CLT)

O Tribunal Superior do Trabalho - TST, por meio da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho, amparada na garantia constitucional de duração razoável do processo e nos princípios da celeridade e economia processual, bem como em razão da baixa probabilidade de êxito nas tentativas de conciliação em processos envolvendo a Fazenda Pública, destacando o fato de que a documentação acostada ao processo demonstra ser suficiente para comprovar as razões do ente público, aprovou e publicou a Recomendação nº 5º/GCGJT, de 07 de junho de 2019, recomendando que, nos processos em que forem partes os entes da Administração Pública Direta, Autarquias e Fundações Públicas, não seja designada audiência inicial, exceto quando, a requerimento de quaisquer das partes, haja interesse na celebração de acordo.

Assim, em linhas gerais, o preposto deverá ser acionado para participar das audiências de instrução. Porém, em havendo requisição por parte da Procuradoria Federal de indicação de prepostos para audiências inaugurais, de conciliação ou julgamento, o comparecimento deverá ocorrer, não havendo espaço qualquer espécie de juízo de conveniência, oportunidade ou interesse quanto à participação na audiência.

8. PLANEJAMENTO PARA A AUDIÊNCIA

Conforme visto nos itens acima, a identificação da modalidade de audiência é importante para o planejamento do preposto indicado para comparecer/participar da audiência, haja vista as providências e cautelas a serem adotadas em cada situação.

Audiência Presencial	Audiência Telepresencial
Confirmar o tipo de audiência, o local de realização, a data e o horário designados	Confirmar o tipo de audiência, o programa a ser utilizado para a videoconferência, o link de acesso, a data e o horário designados
Verificar a necessidade de solicitação de transporte e/ou diárias	Verificar a qualidade da conexão de dados, a necessidade de instalação de programas de videoconferência e periféricos necessários (ex. câmera, microfone)
Providenciar cópia da carta de preposição	Providenciar cópia da carta de preposição
Proceder a uma leitura da petição inicial da reclamação trabalhista para se inteirar dos fatos objeto do processo	Proceder a uma leitura da petição inicial da reclamação trabalhista para se inteirar dos fatos objeto do processo
Examinar previamente a documentação e informações encaminhadas pela Entidade para subsidiar a defesa	Examinar previamente a documentação e informações encaminhadas pela Entidade para subsidiar a defesa
Deslocar-se com a antecedência necessária para o local da audiência observando o horário (pontualidade)	Definir estratégia alternativa para o caso de eventualidade de dificuldades de conexão (ex. celular, outro computador)
Portar documento de identificação e cópia da carta de preposição	Buscar um ambiente tranquilo para participar da videoconferência, evitando lugares barulhentos
Aguardar o pregão de chamamento das partes próximo à sala de audiência, identificando-se tão logo seja convocado	Ingressar na sala virtual de audiência com antecedência (recomenda-se ao menos 15 minutos), portando documento de identificação e cópia da carta de preposição
Trajar vestimentas compatíveis com a formalidade e seriedade do ato (não sendo necessário o uso de paletó)	Trajar vestimentas compatíveis com a formalidade e seriedade do ato (não sendo necessário o uso de paletó)

Um bom planejamento antes da audiência permite ao preposto antecipar situações adversas e adotar ações para atingir o êxito no desempenho de sua tarefa, facilitando o trabalho e aumentando a eficácia da atuação.

9. REALIZAÇÃO DA AUDIÊNCIA

Iniciada a audiência, é comum que o juiz questione as partes acerca de interesse na solução consensual do litígios mediante a apresentação de proposta de acordo. Porém, como será visto adiante, o preposto não possui poderes negociais para contrair obrigações em nome da autarquia ou fundação pública federal representada.

9.1 AUSÊNCIA DE PODERES PARA FORMULAR OU ACEITAR PROPOSTAS DE ACORDO

O preposto não possui autorização para formular ou aceitar propostas de acordo em nome da autarquia ou fundação pública federal representada, devendo informar que eventuais propostas de acordo somente podem ser feitas ou analisadas pela Procuradoria Federal, por se tratar de matéria estranha à função do preposto, que é comparecer à audiência para prestar depoimento acerca dos fatos objeto da demanda.

Caso haja insistência por quaisquer das partes ou pelo juiz, o preposto deverá informar que não possui poderes para conciliação e que tal atribuição é exclusiva do órgão encarregado da representação judicial, ou seja, da Procuradoria Federal.

Nos processos em que envolve responsabilidade subsidiária, em que o reclamante ajuíza reclamação em face do seu empregador (empresa prestadora de serviços) e em face do tomados (órgãos/entidade pública contratante), se houve acordo entre o reclamante e seu empregador (empresa contratada), o preposto não deverá intervir com o referido acordo, seja para recusar ou anuir com o seu teor.

9.2 ENTREGA DA DEFESA

A Lei nº 9.028/95 estabelece que o preposto deverá comparecer à audiência e entregar a defesa (contestação) assinada pelo representante judicial da entidade representada (Procuradoria Federal).

Lei nº 9.028/95

Art. 5º Nas audiências de reclamações trabalhistas em que a União seja parte, será obrigatório o comparecimento de preposto que tenha completo conhecimento do fato objeto da reclamação, o qual, na ausência do representante judicial da União, entregará a contestação subscrita pelo mesmo.

A aplicação de tal norma deve ser feita à luz de uma interpretação evolutiva, uma vez que quando foi editada (ano de 1995) os processos eram físicos, não havendo processo eletrônico.

Nos processos eletrônicos, a defesa é juntada pela Procuradoria Federal antes do início da audiência, não havendo necessidade desta providência por parte do preposto.

9.3 DEPOIMENTO DO PREPOSTO

Tendo sido entregue a defesa e não havendo acordo, o juiz dará início à instrução do processo, ou seja, à colheita das provas necessárias para o julgamento da demanda.

Na audiência são realizadas as provas orais, ou seja, o depoimento das partes (reclamante e reclamada/preposto), bem como inquiridas as testemunhas arroladas pelos interessados.

O depoimento pessoal consiste no seu interrogatório pelo juiz, que lhe formulará perguntas a respeito dos fatos objeto do processo, devendo o depoente, no caso o preposto, responder sobre o que lhe fora questionado, sendo vedado a leitura de escritos, salvo a consulta de breves anotações, desde que sirvam para completar os esclarecimentos (CPC, art. 387).

Código de Processo Civil

Art. 386. Quando a parte, sem motivo justificado, deixar de responder ao que lhe for perguntado ou empregar evasivas, o juiz, apreciando as demais circunstâncias e os elementos de prova, declarará, na sentença, se houve recusa de depor.

Assim, o preposto deve responder de forma direta e objetiva a respeito do que lhe for perguntado, evitando evasivas bem como relatos confusos, contraditórios ou inverossímeis, devendo o seu depoimento guardar sintonia com a linha de defesa desenvolvida, pois, nesse caso, o juiz poderá reputar que houve recusa em depor.

Em virtude disso, como o preposto foi indicado como pessoal que tem conhecimento a respeito dos fatos objeto do processo, o preposto deve evitar respostas evasivas do tipo "eu não sei", "não estava presente no momento" ou "não é do meu conhecimento", pois este tipo de resposta equivale à confissão.

O prévio conhecimento dos termos da petição inicial e da defesa apresentada permitem ao preposto um melhor conhecimento do objeto da demanda, na medida em que possibilitam obter informações a respeito desses fatos, ainda que não os tenha presenciado, dada a obrigatoriedade de ter conhecimento sobre eles.

Tribunal Superior do Trabalho - TST

"RECURSO DE REVISTA INTERPOSTO NA VIGÊNCIA DA LEI Nº 13.015/2014 - INDENIZAÇÃO POR DANO MORAL. ASSÉDIO MORAL. CONFISSÃO FICTA DA RECLAMADA. DESCONHECIMENTO DOS FATOS PELO PREPOSTO. AUSÊNCIA DE PROVA EM CONTRÁRIO. PRESUNÇÃO DE VERACIDADE DOS FATOS ALEGADOS PELA AUTORA. [...] de acordo com o artigo 843, § 1º, da CLT, "é facultado ao empregador fazer-se substituir pelo gerente, ou qualquer outro preposto que tenha conhecimento do fato, e cujas declarações obrigarão o proponente". Da referida norma extrai-se que o desconhecimento dos fatos pelo preposto da reclamada, imprescindíveis para o deslinde da questão posta em Juízo, importa em confissão ficta da reclamada, presumindo-se verdadeiros os

fatos articulados pela autora na inicial, sobre os quais não haja prova em contrário já produzida nos autos. Ainda que o preposto não esteja obrigado a ter presenciado os fatos da lide, sobre eles deve ter conhecimento, tendo suas declarações força vinculativa para o proponente. Se o preposto indicado não tem conhecimento do fato, tal circunstância equivale a não comparecer a Juízo para depor ou a recusar-se a depor, o que autoriza a aplicação da sanção processual de confissão, conforme previsto no artigo 345 do CPC/1973, vigente na data em que o preposto prestou seu depoimento pessoal, e no artigo 386 do CPC/2015. Com efeito, esses preceitos autorizam que o juiz da causa declare, na sentença, ter havido recusa de depor pela parte que, sem motivo justificado, "deixar de responder o que lhe foi perguntado, ou empregar evasivas". Configurada a recusa de depor, a consequência será necessariamente considerar a parte fictamente

confessa, nos precisos termos dos §§ 2º e 3º do artigo 343 do CPC/1973 e nos §§ 1º e 2º do artigo 385 do CPC/2015. (CPC/2015, art. 385, § 1º). [...] Recurso de revista conhecido e provido" (RR-384-37.2013.5.04.0303, 2ª Turma, Relator Ministro Jose Roberto Freire Pimenta, DEJT 14/10/2016).

O preposto não é obrigado a ter testemunhado os fatos, o conhecimento a este respeito pode decorrer de relatos ou documentos que tenha tido acesso. O preposto é a personificação da parte proponente na audiência, sua atuação é desempenhada exclusivamente no interesse do representado.

A recusa a prestar em depoimento equivale, para efeitos legais, à ausência, ensejando a aplicação da pena de confissão, o que, como visto anteriormente, causará grande prejuízo à defesa em juízo dos interesses e direitos da entidade representada.

Código de Processo Civil

Art. 385. Cabe à parte requerer o depoimento pessoal da outra parte, a fim de que esta seja interrogada na audiência de instrução e julgamento, sem prejuízo do poder do juiz de ordená-lo de ofício. § 1º Se a parte, pessoalmente intimada para prestar depoimento pessoal e advertida da pena de confissão, não comparecer ou, comparecendo, se recusar a depor, o juiz aplicar-lhe-á a pena.

A parte somente está dispensada de depor sobre fatos (i) criminosos ou torpes que lhe sejam imputados; (ii) que deva aguardar sigilo profissional ou por estado; (iii) acerca dos quais não possa responder sem desonra própria, de seu cônjuge, de seu companheiro ou de parente em grau sucessível; ou (iv) que coloquem em perigo a vida do depoente ou de das pessoas acima nominadas (art. 388 do CPC).

9.4 DISPENSABILIDADE DA PRESEÇA DO PROCURADOR FEDERAL

A CLT concede às partes a capacidade postulatória (jus postulandi), na medida em que autoriza aos demandantes reclamar pessoalmente e acompanhar as suas reclamações até o final (art. 791), devendo as partes comparecer às audiências de instrução independentemente da presença de seus representantes judiciais (art. 843), de sorte que a presença do preposto é indispensável, ao passo que a assistência do procurador federal não é obrigatória, conforme se pode inferir do disposto no art. 5º da Lei nº 9.028/95.

Consolidação das Leis do Trabalho

Art. 791 - Os empregados e os empregadores poderão reclamar pessoalmente perante a Justiça do Trabalho e acompanhar as suas reclamações até o final.

Art. 843 - Na audiência de julgamento deverão estar presentes o reclamante e o reclamado, independentemente do comparecimento de seus representantes salvo, nos casos de Reclamatórias Plúrimas ou Ações de Cumprimento, quando os empregados poderão fazer-se representar pelo Sindicato de sua categoria.

§ 1º É facultado ao empregador fazer-se substituir pelo gerente, ou qualquer outro preposto que tenha conhecimento do fato, e cujas declarações obrigarão o proponente.

Lei nº 9.028/95

Art. 5º Nas audiências de reclamações trabalhistas em que a União seja parte, será obrigatório o comparecimento de preposto que tenha completo conhecimento do fato objeto da reclamação, o qual, na ausência do representante judicial da União, entregará a contestação subscrita pelo mesmo.

9.5 PROVIDÊNCIAS APÓS A REALIZAÇÃO DA AUDIÊNCIA

Em princípio, não havendo intercorrências, o preposto está dispensado da adoção de providências adicionais. Caso o juiz tenha designado data de audiência de julgamento para publicação da sentença ou, ainda, tenha adiado a data, o preposto deverá comunicar tais fatos ao procurador federal oficiante, a fim de que adote as diligências processuais a seu encargo.

Do mesmo modo, na hipótese de ocorrer algum imprevisto (ex. justo motivo de força maior para ausência à audiência), o preposto deverá comunicar tal fato à Procuradoria Federal com a maior brevidade possível para que sejam tomados os encaminhamentos judiciais cabíveis.

9.6 EQUIPE REGIONAL DE MATÉRIA TRABALHISTA DA 1ª REGIÃO

A Ordem de Serviço nº 121, de 26 de junho de 2018, instituiu a Equipe Regional de Matéria Trabalhista da 1ª Região (ERTrab/PRF1), com a atribuição de atuar e promover o acompanhamento concentrado e especializados das ações provenientes dos Tribunais Regionais do Trabalho das seguintes regiões: 3ª (Minas Gerais), 5ª (Bahia), 8ª (Pará/Amapá), 10ª (Distrito Federal/Tocantins), 11ª (Amazonas/Roraima), 14ª (Rondônia/Acre), 16ª (Maranhão), 18ª (Goiás), 22ª (Piauí) e 23ª (Mato Grosso).

Atualmente responde pela Coordenação da Equipe o Procurador Federal Gabriel Santana Mônaco (gabriel.monaco@agu.gov.br), o qual é substituído em suas ausências e impedimentos pela Procuradora Federal Talita de Castro Tobaruela (talita.tobaruela@agu.gov.br).

10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A eficácia da defesa dos interesses em juízo das autarquias e fundações públicas federais exige uma atuação coordenada e integrada entre as áreas da Procuradoria-Geral Federal responsáveis pela atuação contenciosa e pela atividade consultiva.

Para tanto, uma intensa colaboração deve ser realizada entre essas áreas, com a preocupação de aumentar o grau de êxito da defesa judicial das entidades da Administração Direta Federal, o que demanda, por exemplo, o fortalecimento da fiscalização dos contratos de prestação de serviços terceirizados, uma prestação de subsídios de fato e de direito cada vez melhor e uma orientação do corpo de servidores incumbidos de exercer a representação das autarquias e fundações públicas federais em juízo.

A presente cartilha é, antes de tudo, um ponto de partida para o aperfeiçoamento da atuação dos prepostos dos 165 (cento e sessenta e cinco) entidades federais representadas pela Equipe Regional de Matéria Trabalhista da 1ª Região, destituída de qualquer pretensão de esgotar as especificidades e questões práticas e teóricas que envolvem a atuação dos prepostos perante a justiça trabalhista.

Se essa cartilha servir como material para consulta para os prepostos, auxiliando o desempenho de sua atuação, o seu propósito terá sido alcançado. Porém, a Equipe Regional de Matéria Trabalhista da 1ª Região tem plena ciência de que as dúvidas e questionamentos recentes à atuação dos prepostos não se esgotam no presente trabalho, motivo pelo qual se coloca à inteira disposição desses servidores para quaisquer esclarecimentos e para receber sugestões.

11. DÚVIDAS FREQUENTES

Para elaboração desse tópico, foram comiladas as principais dúvidas dos servidores das autarquias e fundações públicas federais que atuam como prepostos judiciais perante a Justiça do Trabalho no evento do Ciclo de Formação Continuada da Procuradoria-Geral Federal, realizado em parceria com a Escola da Advocacia-Geral da União.

Pergunta	Resposta
O servidor pode recusar a sua designação para atuar como preposto?	
Existe alguma tolerância para atraso na audiência?	
A audiência pode ser adiada ou antecipada?	
E se acontecer algum imprevisto que impeça o preposto de comparecer à audiência?	

