

MANUAL



APURAÇÃO DE

PENALIDADES

em LICITAÇÕES E CONTRATOS

2025.2

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Fernando Carvalho Silva
Reitor

Leonardo Silva Soares
Vice-Reitor

Marcos Moura Silva
Pró-Reitor de Planejamento, Gestão e Transparência

CADERNO DE APURAÇÃO DE PENALIDADES EM LICITAÇÕES E CONTRATOS 2025

Realização

Comissão Permanente de Apuração e Sanções em Contratações - CPASC

Jéssica Milla Bezerra de Sousa
Chefe da CPASC

Anna Paula Carvalho Diniz
Administradora - CPASC

Leonilson Geison Silva Reis
Assistente em Administração - Suplente CPASC

SUMÁRIO

- 1. Apresentação **4**
- 2. Instauração do Processo de Apuração - Fase Licitatória **5**
 - 2.1 Acessar o Sistema **6**
 - 2.2 Abrir um Processo **7**
 - 2.3 Incluir Documentos **9**
- 3. Instauração do Processo de Apuração - Durante e Após a Execução Contratual **15**
 - 3.1 Acessar o Sistema **16**
 - 3.2 Abrir um Processo **17**
 - 3.3 Incluir Documentos **20**
- 4. Links Úteis **26**

1. APRESENTAÇÃO

O presente material tem por objetivo ensinar os procedimentos necessários para a instauração do processo de apuração de penalidades em licitações e contratos da Universidade Federal do Maranhão (UFMA).

As informações deste material tomam por base, principalmente, as legislações sobre licitações e contratos da Administração Pública (nº 8.666/1993 e nº 14.133/2021), bem como a Lei nº 10.520/2022 que institui sobre o pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, além das portarias institucionais que regulamentam o procedimento internamente.

É importante destacar que o processo de apuração de infrações e aplicação de sanções administrativas tem previsão legal e trata-se de um dever, bem como de uma prerrogativa da Administração Pública, a fim de garantir o interesse público.

A responsabilidade por instaurar o processo SEI durante a fase licitatória é do (a) pregoeiro(a), do (a) agente de contratação ou da comissão de contratação. Já na fase de execução do contrato e após a execução do contrato fica a cargo do (a) gestor (a) do contrato.

2. INSTAURAÇÃO DO PROCESSO DE APURAÇÃO FASE LICITATÓRIA - LEI Nº 14.133/2021

Antes de abrir o processo, é necessário ter notificado preliminarmente a empresa, conforme modelo disponível no SEI e os prazos do Caderno de Apuração de Penalidades, além de observar o seguinte *Checklist*:

1. Formulário de abertura de processo sancionatório (SEI);
2. Portaria de designação dos agentes públicos responsáveis pela condução do processo licitatório;
3. Parecer jurídico de aprovação do certame;
4. Edital de licitação e seus anexos;
5. Comprovante de publicação de aviso de licitação no Diário Oficial da União – DOU;
6. Comunicado em jornal de grande circulação;
7. Proposta da contratada;
8. Documento de habilitação da empresa;
9. Termo de julgamento de habilitação;
10. Notificação preliminar e seu comprovante de recebimento, bem como outras comunicações e cobranças à empresa;
11. Manifestação do licitante às notificações recebidas;
12. Comprovação das ocorrências relatadas;
13. Solicitação de eventuais prorrogações de prazo de entrega de documentação e as correspondentes decisões;
14. Outros documentos relevantes, assim como todas as provas colhidas e produzidas pertinentes para instrução do processo.

Para a instauração do processo de apuração de penalidades no SEI, seguiremos três etapas:

1**Acessar o Sistema**

Inicie a sessão no sistema com seu usuário e senha.

2**Abrir um Processo**

Inicie um novo processo dentro do sistema.


3**Incluir Documentos**


Faça o upload e anexe os documentos necessários ao processo.



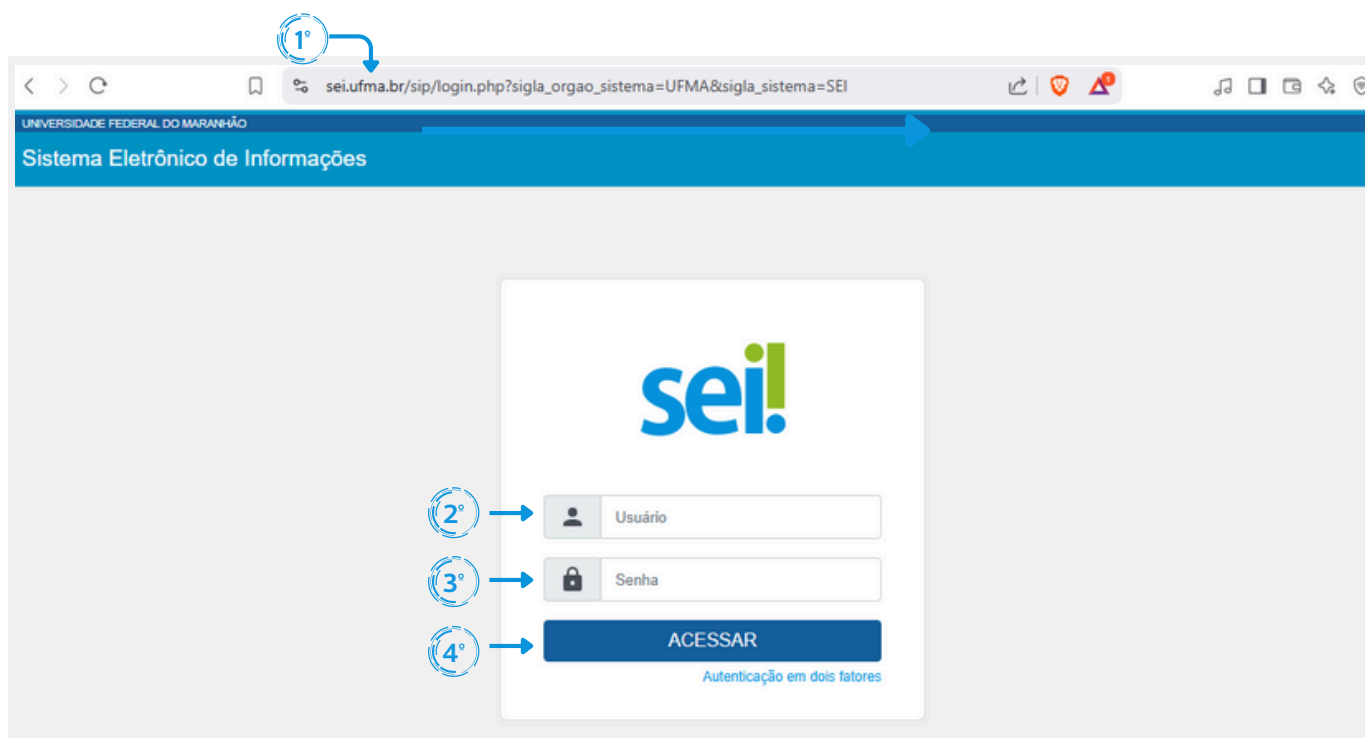
Etapa 1 Acessar o Sistema

1º Acessar o **Sistema Eletrônico de Informações - SEI** (basta clicar no nome em azul).

2º Em  , digitar o usuário cadastrado.

3º Em  , digitar a senha cadastrada.

4º Clicar em **ACESSAR**.



Pronto!



Você conseguiu acessar o sistema SEI.

Agora iremos para a segunda etapa:

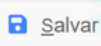
2ª Abrir um Processo.

Etapa 2

Abrir um Processo

- 1º Após acessar o SEI, clique em  **Iniciar Processo**, na lateral esquerda.
Observação: se os menus da lateral esquerda não estiverem visíveis, basta clicar em **Menu** ou , que estão localizados na barra superior.
- 2º Na barra de texto abaixo de “**Escolha o Tipo de Processo**”, você digita “**Licitação: Aplicação de Sanção decorrente de Procedimento Licitatório**” e seleciona a opção que surgir.



- 3º Na página que abrir, em **Especificação**, digite “**Processo Sancionatório em licitações - Nome da Empresa**”.
- 4º Em “**Interessados**”, digite o nome/CNPJ da empresa objeto da análise e selecione a opção que surgir. Caso não apareça, entre em contato com a Divisão de Expediente, Protocolo e Arquivo (DEPA) e solicite a inclusão.
- 5º Em “**Nível de Acesso**”, selecione a opção **Público**, e clique em .

Iniciar Processo

Tipo do Processo:

Licitação: Aplicação de Sanção decorrente de Procedimento Licitatório

Salvar Voltar

Especificação:

3° "Processo Sancionatório em licitações - Nome da Empresa".

Classificação por Assuntos:

018 - CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (planejamento, divulgação, seleção do fornecedor, designação do gestor e dos fiscais)

Interessados:

4°

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público 5°

5° Salvar Voltar

Pronto!

O processo foi criado.


Agora iremos para a última etapa relacionada à instauração do processo:

3ª Incluir Documentos.

Etapa 3 Incluir Documentos

1º Na aba superior, clique no ícone  (Incluir Documento), e abrirá uma página.

2º Na barra de texto abaixo de “**Escolha o Tipo de Documento**”, você digita “**Formulário Abertura de Processo Sancionatório**” e seleciona a opção que surgir.




Gerar Documento

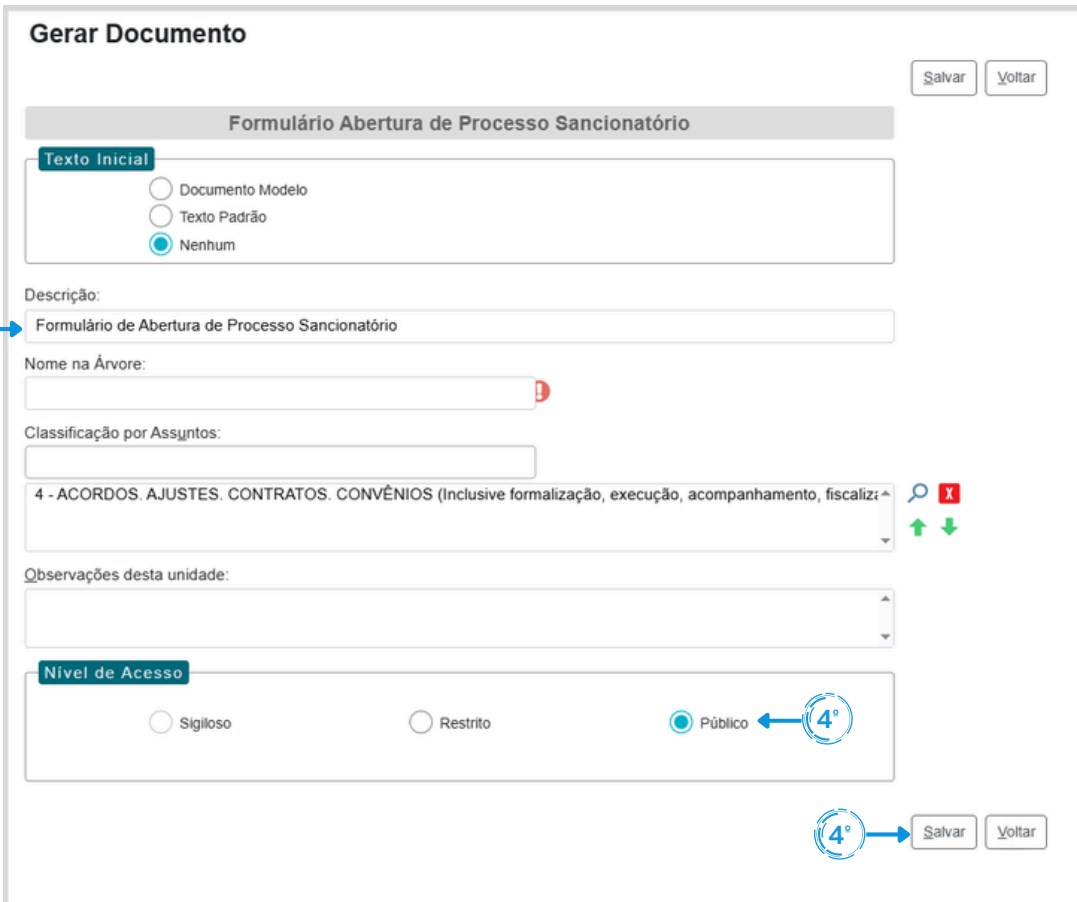
Escolha o Tipo do Documento: +

2º Formulário Abertura de Processo Sancionatório

Formulário Abertura de Processo Sancionatório

3º Na página que abrir, em **Descrição**, digite “**Formulário de Abertura de Processo Sancionatório**”.

4º Em “**Nível de Acesso**”, selecione a opção **Público**, e clique em  Salvar.



Gerar Documento

Formulário Abertura de Processo Sancionatório

Texto Inicial

☐ Documento Modelo

☐ Texto Padrão



☒ Nenhum

Descrição:

3º Formulário de Abertura de Processo Sancionatório

Nome na Árvore:

Classificação por Assuntos:

4 - ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS (Inclusive formalização, execução, acompanhamento, fiscaliz:  

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público 4º

4º Salvar Voltar



Preencha o formulário que foi gerado, conforme os campos solicitados.

FORMULÁRIO DE ABERTURA DE PROCESSO SANCIONATÓRIO EM LICITAÇÕES E CONTRATOS				
<i>Referência:</i> Caso responda este Documento, indicar expressamente o Processo nº 23115.000000/0000-00				
1. DADOS DO CONTRATO / ARP / LICITAÇÃO.				
Processo Nº	23115.000000/0000-00	Contrato / ARP / Empenho nº	00/0000	
Objeto				
Empresa				
CNPJ				
2. OCORRÊNCIAS				
Descrição resumida das ocorrências	Cláusulas do Edital / Legislação correspondentes a pretensa infração	Data / Período	Valor apurado sobre a infração (se for o caso)	
3. PROVIDÊNCIAS JUNTO À EMPRESA				
4. CONSIDERAÇÕES FINAIS				
5. DOCUMENTAÇÃO ANEXA				
DOCUMENTO	Indicação do local do processo (doc./pág./ SEI)		OBSERVAÇÃO	
6. DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE				
<p>Declaro, na qualidade de gestor ou de agente de contratação, para todos os fins que foram tomadas todas as providências cabíveis para o saneamento da situação, no entanto, não foi possível evitar o prejuízo institucional acima descrito, motivo pelo qual realizo a instauração de procedimento administrativo de penalidade contratual.</p>				
Para validação deste documento é necessário conter a assinatura, via SEI, do gestor do contrato.				

1. DADOS DO CONTRATO / ARP / LICITAÇÃO.			
Processo Nº	23115.000000/0000-00	Contrato / ARP / Empenho nº	00/0000
Objeto			
Empresa			
CNPJ			

→ Nestes campos, informe os dados referentes ao Contrato, à Ata de Registro de Preço (ARP) ou Contrato tipo Empenho.

2. OCORRÊNCIAS			
Descrição resumida das ocorrências	Cláusulas do Edital / Legislação correspondentes a pretensa infração	Data / Período	Valor apurado sobre a infração (se for o caso)

→ Registre, de forma resumida, as ocorrências, as infrações e suas respectivas bases legais, bem como as demais informações solicitadas.

3. PROVIDÊNCIAS JUNTO À EMPRESA

→ Informe quais providências foram tomadas junto à empresa, para a solução da questão.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

→ Faça as considerações finais relacionadas às alegações apresentadas.

5. DOCUMENTAÇÃO ANEXA		
DOCUMENTO	Indicação do local do processo (doc./pág./ SEI)	OBSERVAÇÃO

6. DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE
<p>Declaro, na qualidade de gestor ou de agente de contratação, para todos os fins que foram tomadas todas as providências cabíveis para o saneamento da situação, no entanto, não foi possível evitar o prejuízo institucional acima descrito, motivo pelo qual realizo a instauração de procedimento administrativo de penalidade contratual.</p>

Para validação deste documento é necessário conter a assinatura, via SEI, do gestor do contrato.

↳ Informe quais documentos foram inseridos no processo, a localização e, caso necessário, inclua observações.

6º

Inclua os demais documentos, conforme solicitado na página 5.

Na aba superior, clique no ícone  (Incluir Documento), e abrirá uma página.

7º

Na barra de texto abaixo de “**Escolha o Tipo do Documento**”, você digita “**Externo**” e seleciona a opção que surgir.

8º

Preencha cuidadosamente, conforme os campos solicitados.

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:

Data do Documento:

Número: Nome na Árvore:

Formato
☒ Nato-digital
☐ Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso
☐ Sigiloso
☐ Restrito
☒ Público

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

1. Em **“Tipo de Documento”**, selecione o tipo correspondente ao documento que irá anexar.
2. Em **“Data do Documento”**, informe a data do documento.
3. Em **“Número”**, informe o número do documento, caso possua.
4. Em **“Nome da Árvore”**, informe o nome do documento.
5. Em **“Formato”**, selecione a origem do documento.
6. Informe o **“Remetente”** e os **“Interessados”**.
7. Não é necessário preencher o campo **“Classificação por Assuntos”**.
8. Em **“Observações desta unidade”**, inclua observações, caso necessário.
9. Em **“Nível de Acesso”**, marque a opção **“Público”**.
10. Clique em **“Anexar Arquivo”**, e selecione o arquivo desejado.
11. Por fim, clique em **“Salvar”**.
12. Repita esta ação com os demais documentos que precisam ser anexados ao processo.



Após revisar o processo, é hora de encaminhar para a Pró-Reitoria de Planejamento, Gestão e Transparência (PPGT/UFMA).

Na aba superior, clique no ícone  (Enviar Processo).



Em “**Unidades**”, digite “**Pró-Reitoria de Planejamento, Gestão e Transparência**” e selecione a opção que surgir e clique em “**Enviar**”.

Pronto!

As etapas para a instauração do processo foram concluídas.

3. INSTAURAÇÃO DO PROCESSO DE APURAÇÃO DURANTE E APÓS A EXECUÇÃO CONTRATUAL

LEIS N° 8.666/1993, 10.520/2002 E 14.133/2021

Antes de abrir o processo, é necessário ter notificado preliminarmente a empresa, conforme modelo disponível no SEI e os prazos do Caderno de Apuração de Penalidades, além de observar o seguinte *Checklist*:


1. Formulário de abertura de processo sancionatório (SEI);
2. Edital de licitação e seus anexos;
3. Proposta da contratada;
4. Termo de homologação da licitação;
5. Ata de Registro de Preços, se houver;
6. Contrato / Nota de empenho/ Ordem de serviço ou outro instrumento que confirme a relação com a contratada, bem como aditivos ou apostilamentos;
7. E-mail ou outro documento de comprovação de envio de nota de empenho ao fornecedor, se for o caso de empenho substitutivo de contrato;
8. Nota fiscal relativa ao objeto contratado;
9. Termos de recebimento provisório e definitivo;
10. Portaria de designação do gestor e fiscal do contrato ou de outro instrumento equivalente;
11. Relatório da equipe de fiscalização, bem como documentos que comprovem as ocorrências relatadas;
12. Notificação preliminar e seu comprovante de recebimento, bem como outras comunicações e cobranças à empresa;
13. Manifestação do fornecedor/ prestador do serviço às notificações recebidas;
14. Solicitação de eventuais prorrogações de prazo de entrega/execução e as correspondentes decisões;
15. Comprovante de garantia contratual, se exigida no edital ou no contrato;
16. Laudo/ parecer técnico do produto;
17. Outros documentos relevantes, assim como todas as provas colhidas e produzidas pertinentes para instrução do processo.


Para a instauração do processo de apuração de penalidades no SEI, seguiremos três etapas:



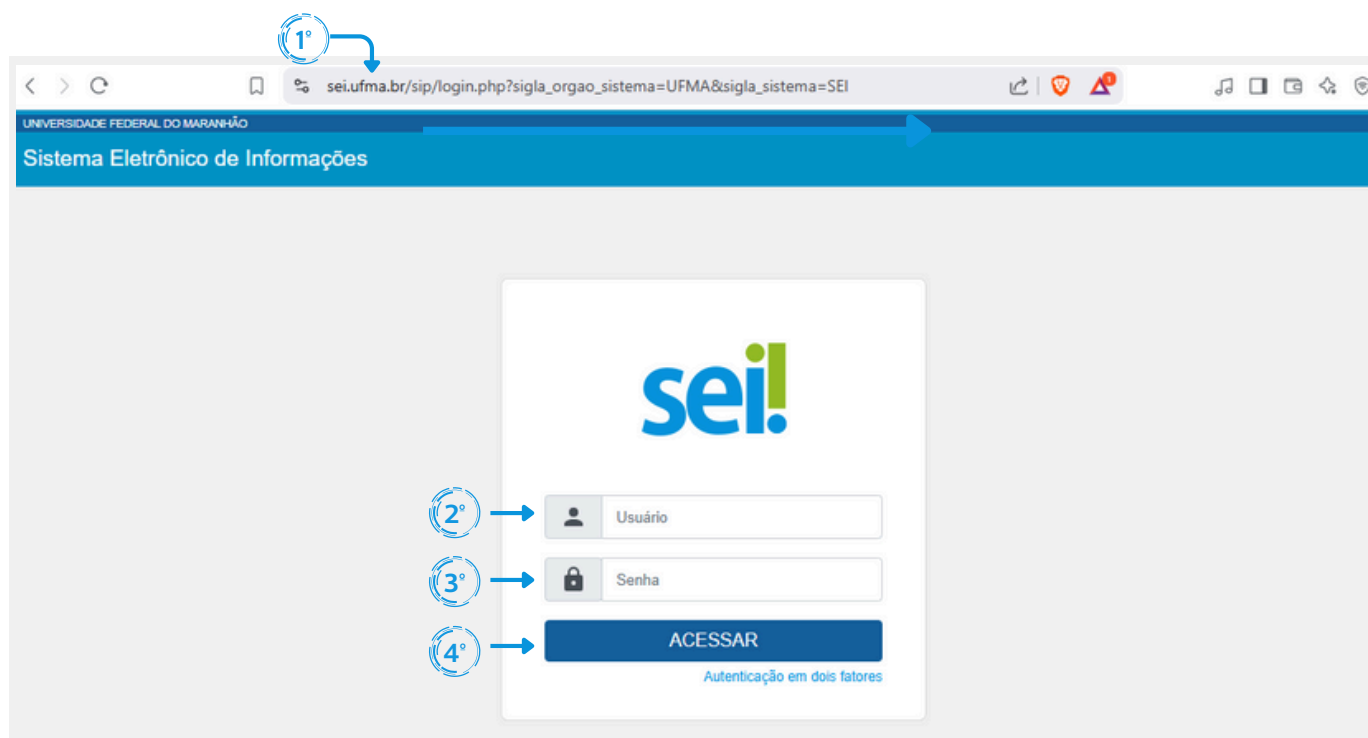
Etapa 1 Acessar o Sistema

1º Acessar o **Sistema Eletrônico de Informações - SEI** (basta clicar no nome em azul).

2º Em  , digitar o usuário cadastrado.

3º Em  , digitar a senha cadastrada.

4º Clicar em .





Pronto!

Você conseguiu acessar o sistema SEI.

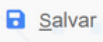
Agora iremos para a segunda etapa:

2ª Abrir um Processo.

Etapa 2 Abrir um Processo

- 1º Após acessar o SEI, clique em  **Iniciar Processo**, na lateral esquerda.
Observação: se os menus da lateral esquerda não estiverem visíveis, basta clicar em **Menu** ou , que estão localizados na barra superior.
- 2º Na barra de texto abaixo de “**Escolha o Tipo de Processo**”, você digita “**Gestão de Contrato: Aplicação de Sanção Contratual**” e seleciona a opção que surgir.



- 3º Na página que abrir, em **Especificação**, digite “**Processo de Apuração de Penalidades durante a fase de execução contratual**” ou “**Processo de Apuração de Penalidades após a fase de execução contratual**”, a depender do caso.
- 4º Em “**Interessados**”, digite o nome/CNPJ da empresa objeto da análise e selecione a opção que surgir. Caso não apareça, entre em contato com a Divisão de Expediente, Protocolo e Arquivo (DEPA) e solicite a inclusão.
- 5º Em “**Nível de Acesso**”, selecione a opção **Público**, e clique em .

Iniciar Processo

Tipo do Processo:
Licitação: Aplicação de Sanção decorrente de Procedimento Licitatório

Salvar **Voltar**

Especificação:

3° **Processo de Apuração de Penalidades durante a fase de execução contratual**

Classificação por Assuntos:

018 - CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (planejamento, divulgação, seleção do fornecedor, designação do gestor e dos fiscais)

Interessados:

4°

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público 5°

5° **Salvar** **Voltar**

Iniciar Processo

Tipo do Processo:
Licitação: Aplicação de Sanção decorrente de Procedimento Licitatório Salvar Voltar

Especificação:
3° → Processo de Apuração de Penalidades após o término do contrato

Classificação por Assuntos:
018 - CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (planejamento, divulgação, seleção do fornecedor, designação do gestor e dos fiscais)

Interessados:
4° →

Observações desta unidade:

Nível de Acesso
☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público **5°**

5° → Salvar Voltar

Pronto!
O processo foi criado.
Agora iremos para a última etapa relacionada à instauração do processo:
3ª Incluir Documentos.

Etapa 3 Incluir Documentos

1º Na aba superior, clique no ícone  (Incluir Documento), e abrirá uma página.

2º Na barra de texto abaixo de “**Escolha o Tipo do Documento**”, você digita “**Formulário Abertura de Processo Sancionatório**” e seleciona a opção que surgir.




Gerar Documento

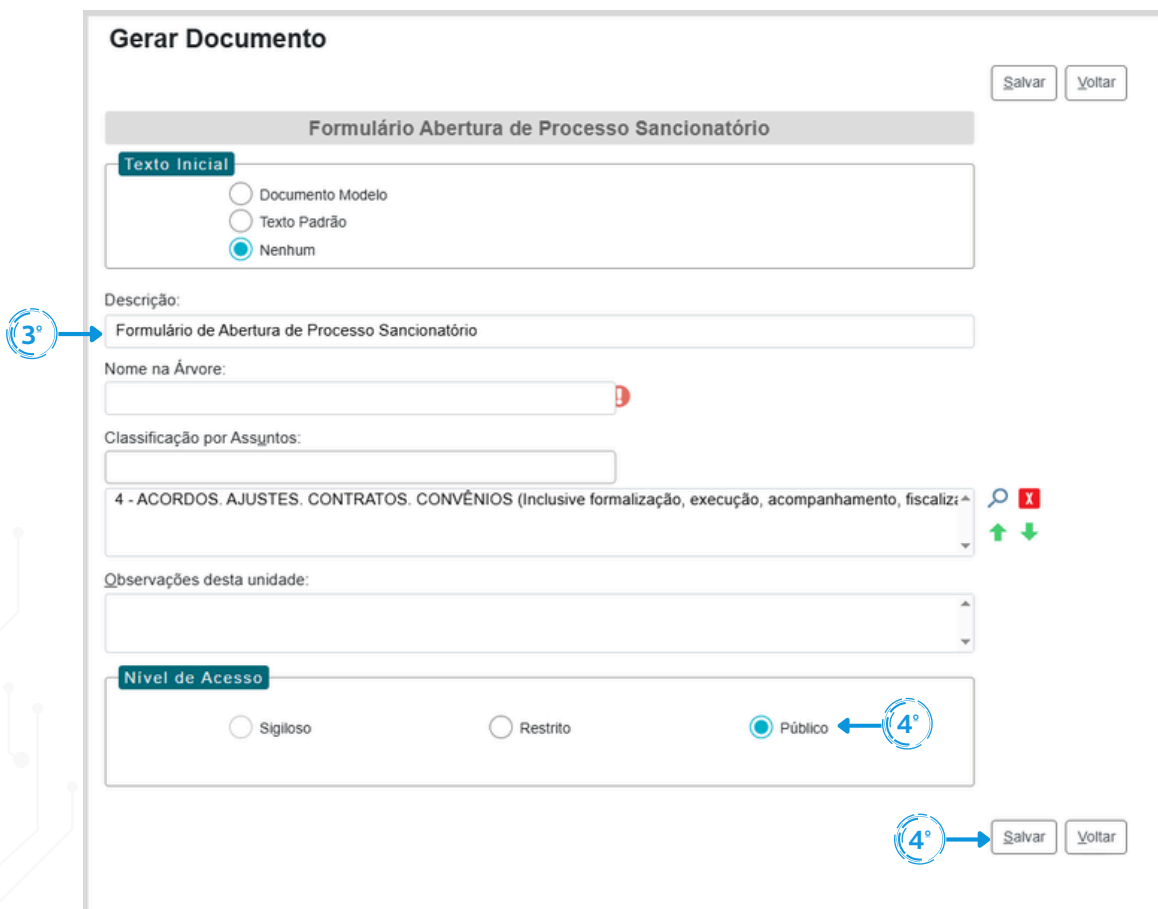
Escolha o Tipo do Documento: +

Formulário Abertura de Processo Sancionatório

Formulário Abertura de Processo Sancionatório

3º Na página que abrir, em **Descrição**, digite “**Formulário de Abertura de Processo Sancionatório**”.

4º Em “**Nível de Acesso**”, selecione a opção **Público**, e clique em  **Salvar**.



Gerar Documento

Formulário Abertura de Processo Sancionatório

Texto Inicial

☐ Documento Modelo

☐ Texto Padrão

☒ Nenhum

Descrição:

Formulário de Abertura de Processo Sancionatório

Nome na Árvore:

Classificação por Assuntos:

4 - ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS (Inclusive formalização, execução, acompanhamento, fiscaliza

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso

☐ Restrito

☒ Público

Salvar Voltar



Preencha o formulário que foi gerado, conforme os campos solicitados.

FORMULÁRIO DE ABERTURA DE PROCESSO SANCIONATÓRIO EM LICITAÇÕES E CONTRATOS				
<i>Referência:</i> Caso responda este Documento, indicar expressamente o Processo nº 23115.000000/0000-00				
1. DADOS DO CONTRATO / ARP / LICITAÇÃO.				
Processo Nº	23115.000000/0000-00	Contrato / ARP / Empenho nº	00/0000	
Objeto				
Empresa				
CNPJ				
2. OCORRÊNCIAS				
Descrição resumida das ocorrências	Cláusulas do Edital / Legislação correspondentes a pretensa infração	Data / Período	Valor apurado sobre a infração (se for o caso)	
3. PROVIDÊNCIAS JUNTO À EMPRESA				
4. CONSIDERAÇÕES FINAIS				
5. DOCUMENTAÇÃO ANEXA				
DOCUMENTO	Indicação do local do processo (doc./pág./ SEI)		OBSERVAÇÃO	
6. DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE				
<p>Declaro, na qualidade de gestor ou de agente de contratação, para todos os fins que foram tomadas todas as providências cabíveis para o saneamento da situação, no entanto, não foi possível evitar o prejuízo institucional acima descrito, motivo pelo qual realizo a instauração de procedimento administrativo de penalidade contratual.</p>				
Para validação deste documento é necessário conter a assinatura, via SEI, do gestor do contrato.				

1. DADOS DO CONTRATO / ARP / LICITAÇÃO.			
Processo Nº	23115.000000/0000-00	Contrato / ARP / Empenho nº	00/0000
Objeto			
Empresa			
CNPJ			

→ Nestes campos, informe os dados referentes ao Contrato, à Ata de Registro de Preço (ARP) ou Contrato tipo Empenho.

2. Ocorrências			
Descrição resumida das ocorrências	Cláusulas do Edital / Legislação correspondentes a pretensa infração	Data / Período	Valor apurado sobre a infração (se for o caso)

→ Registre, de forma resumida, as ocorrências, as infrações e suas respectivas bases legais, bem como as demais informações solicitadas.

3. PROVIDÊNCIAS JUNTO À EMPRESA

→ Informe quais providências foram tomadas junto à empresa, para a solução da questão.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

→ Faça as considerações finais relacionadas às alegações apresentadas.

5. DOCUMENTAÇÃO ANEXA		
DOCUMENTO	Indicação do local do processo (doc./pág./ SEI)	OBSERVAÇÃO

6. DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE
<p>Declaro, na qualidade de gestor ou de agente de contratação, para todos os fins que foram tomadas todas as providências cabíveis para o saneamento da situação, no entanto, não foi possível evitar o prejuízo institucional acima descrito, motivo pelo qual realizo a instauração de procedimento administrativo de penalidade contratual.</p>

Para validação deste documento é necessário conter a assinatura, via SEI, do gestor do contrato.

↳ Informe quais documentos foram inseridos no processo, a localização e, caso necessário, inclua observações.

6º

Inclua os demais documentos, conforme solicitado na página 15.

Na aba superior, clique no ícone  (Incluir Documento), e abrirá uma página.

7º

Na barra de texto abaixo de “**Escolha o Tipo do Documento**”, você digita “**Externo**” e seleciona a opção que surgir.

8º

Preencha cuidadosamente, conforme os campos solicitados.

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:

Data do Documento: 19/03/2025

Número: Nome na Árvore:

Formato
☒ Nato-digital
☐ Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso
☐ Sigiloso
☐ Restrito
☒ Público

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

1. Em **“Tipo de Documento”**, selecione o tipo correspondente ao documento que irá anexar.
2. Em **“Data do Documento”**, informe a data do documento.
3. Em **“Número”**, informe o número do documento, caso possua.
4. Em **“Nome da Árvore”**, informe o nome do documento.
5. Em **“Formato”**, selecione a origem do documento.
6. Informe o **“Remetente”** e os **“Interessados”**.
7. Não é necessário preencher o campo **“Classificação por Assuntos”**.
8. Em **“Observações desta unidade”**, inclua observações, caso necessário.
9. Em **“Nível de Acesso”**, marque a opção **“Público”**.
10. Clique em **“Anexar Arquivo”**, e selecione o arquivo desejado.
11. Por fim, clique em **“Salvar”**.
12. Repita esta ação com os demais documentos que precisam ser anexados ao processo.



Após revisar o processo, é hora de encaminhar para a Pró-Reitoria de Planejamento, Gestão e Transparência (PPGT/UFMA).

Na aba superior, clique no ícone  (Enviar Processo).



Em “**Unidades**”, digite “**Pró-Reitoria de Planejamento, Gestão e Transparência**” e selecione a opção que surgir e clique em “**Enviar**”.

Pronto!

As etapas para a instauração do processo foram concluídas.

3. Links Úteis:

- Lei nº 8.666/1993 - Antiga Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- Lei nº 10.520/2002 - Modalidade de licitação denominada Pregão.
- Lei nº 14.133/2021- Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- Portaria nº 2027/2025/FUMA/OEC/REITORIA/GR, de 08 de agosto de 2025.
- Portaria nº 242/2025 - /FUMA - Procedimentos para apuração de penalidades conforme a Lei nº 8.666/93.
- Portaria nº 107/2025/FUMA - Procedimentos para apuração de penalidades conforme a Lei nº 14.133/2021.
- Decreto nº 11.246/2022 - Regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.



SEMPRE+ QUALIDADE
INOVAÇÃO
INCLUSÃO