



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.

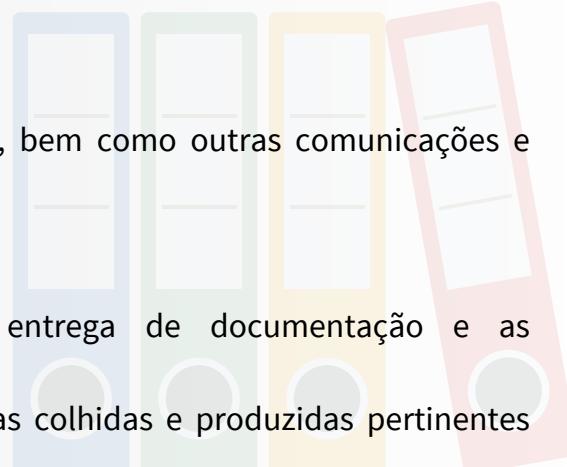
A responsabilidade por instaurar o processo SEI durante a fase licitatória é do (a) pregoeiro(a), do (a) agente de contratação ou da comissão de contratação. Já na fase de execução do contrato e após a execução do contrato fica a cargo do (a) gestor (a) do contrato.

2. INSTAURAÇÃO DO PROCESSO DE APURAÇÃO

FASE LICITATÓRIA - LEI N° 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:



Etapa 1 Acessar o Sistema

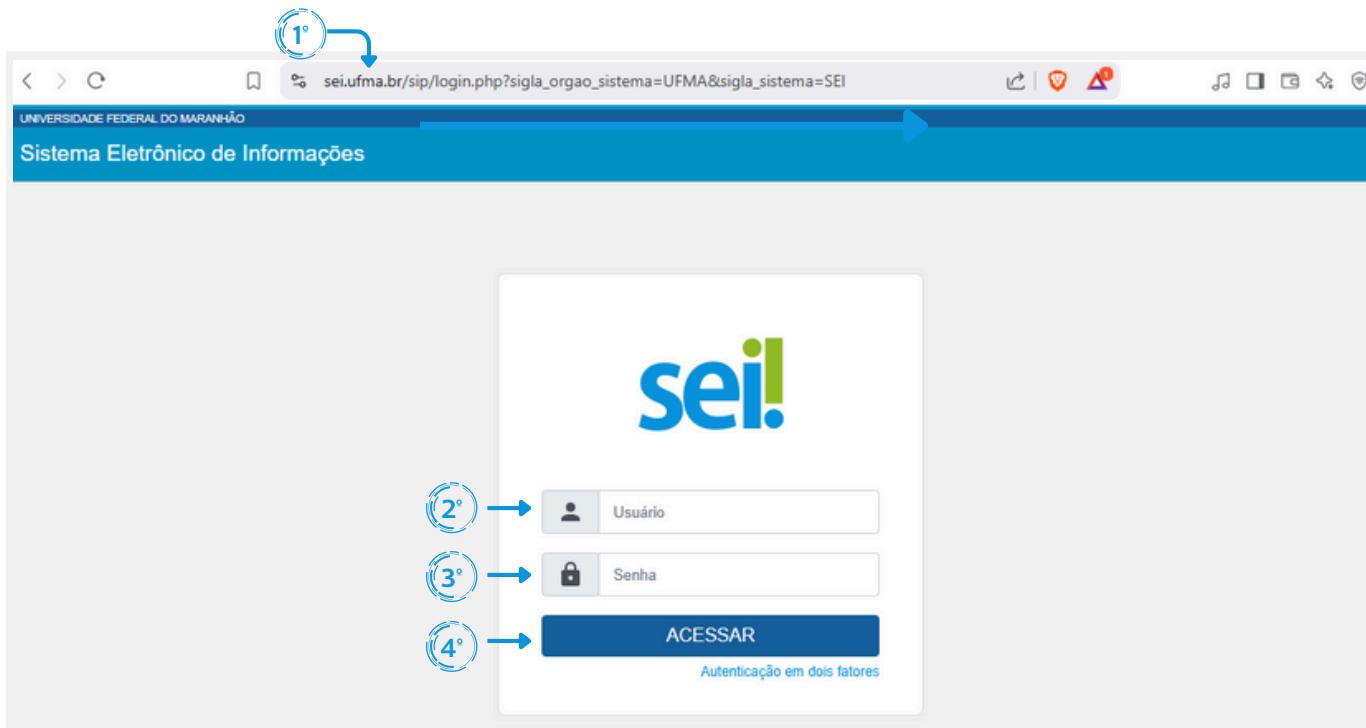
1º Acessar o **Sistema Eletrônico de Informações - SEI** (basta clicar no nome em azul).

2º Em  Usuário, digitar o usuário cadastrado.



3º Em  Senha, 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 **Salvar**.

Iniciar Processo

Tipo do Processo:

Licitação: Aplicação de Sanção decorrente de Procedimento Licitatório

 Salvar  Voltar

Especificação:

3º "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:

4º

Observações desta unidade:

5º

Nível de Acesso

Sigiloso

Restrito

Público

5º

 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 surgiu.

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

Salvar Voltar

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, CONVÉNIOS (Inclusive formalização, execução, acompanhamento, fiscaliz:   

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público 4º →

4º →  **Salvar**  **Voltar**

5º

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

FORMULÁRIO DE ABERTURA DE PROCESSO SANCIONATÓRIO EM LICITAÇÕES E CONTRATOS			
<p><i>Referência:</i> Caso responda este Documento, indicar expressamente o Processo nº 23115.000000/0000-00</p>			
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 realizei a instauração de procedimento administrativo de penalidade contratual.</p>			
<p>Para validação deste documento é necessário conter a assinatura, via SEI, do gestor do contrato.</p>			

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

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.

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.

6°

Inclua os demais documentos, conforme solicitado na página 5.

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

7°

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

8°

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 2

Remetente: 3

Interessados: 4

Classificação por Assuntos: 5

Observações desta unidade: 6

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo... 7

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações

8 9 10 11 12

Salvar **Voltar**

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.

9º 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).

10º 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

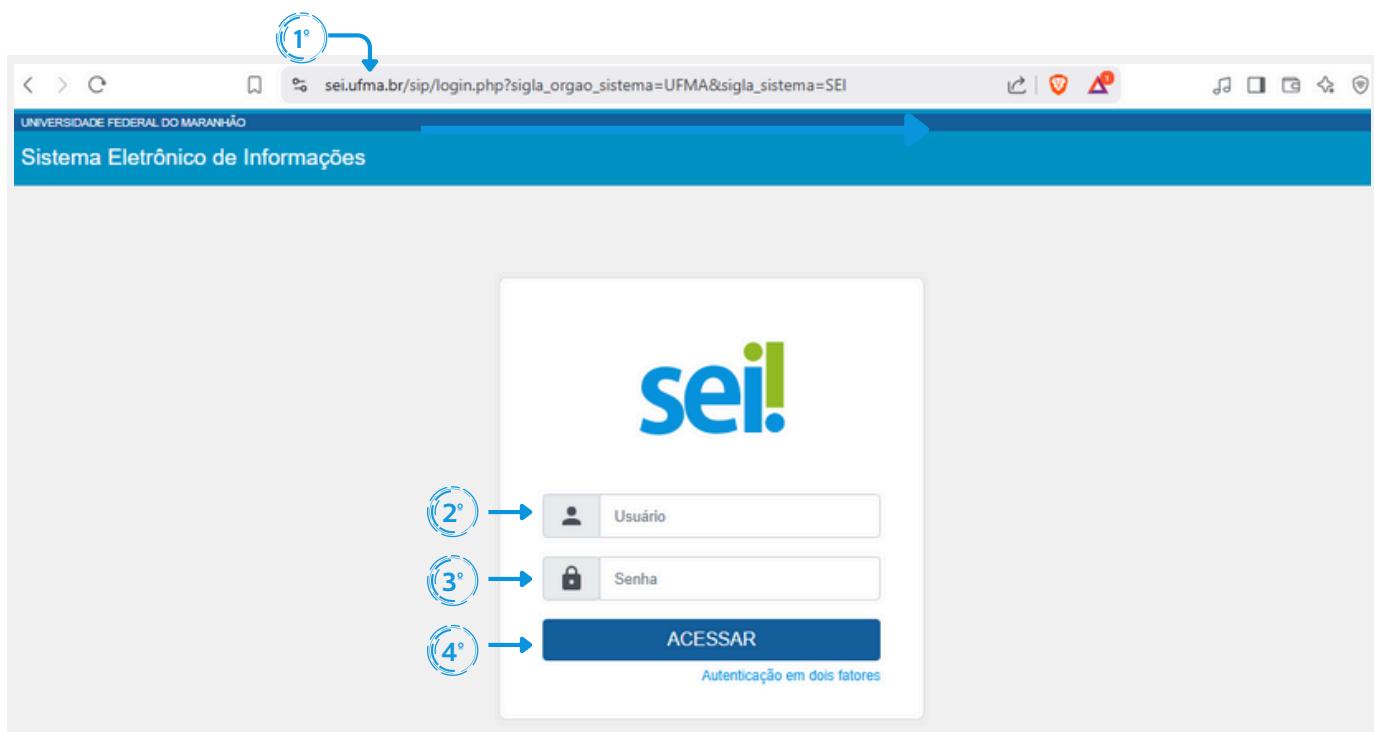
1º Acessar o **Sistema Eletrônico de Informações - SEI** (basta clicar no nome em azul).

2º Em  Usuário, digitar o usuário cadastrado.



3º Em  Senha, digitar a senha cadastrada.

4º Clicar em **ACESSAR**.



Pronto!

Você conseguiu acessar o sistema SEI.

Agora iremos para a segunda etapa:

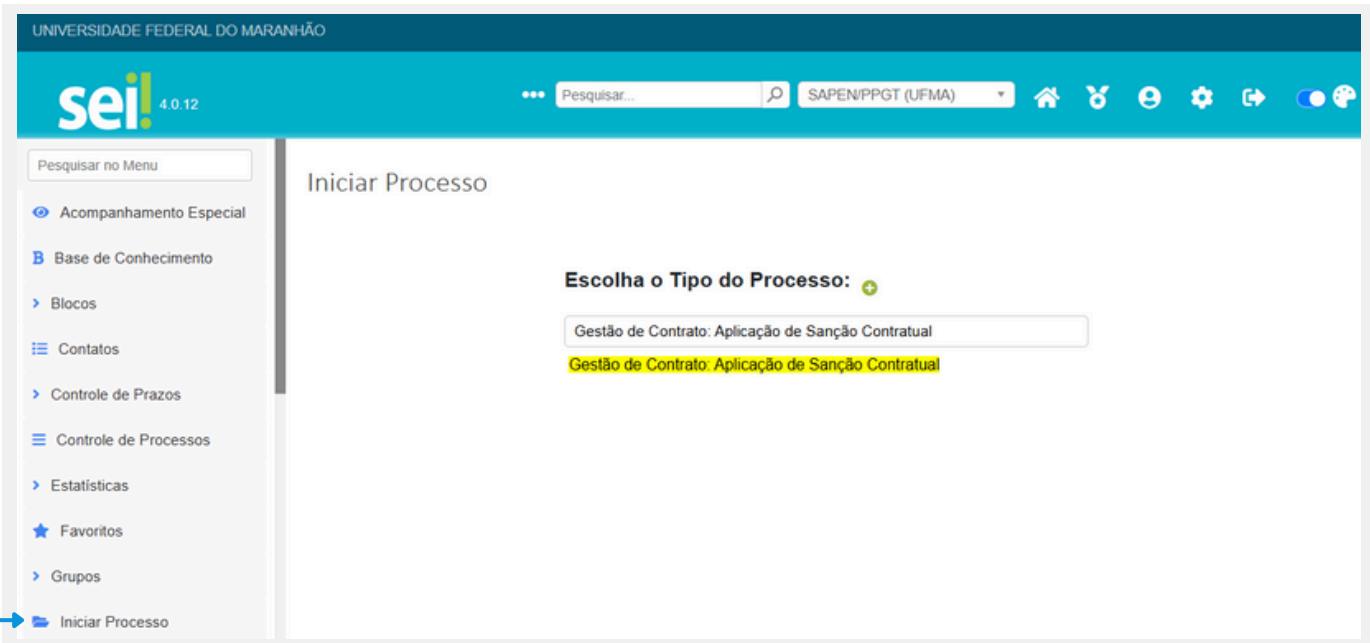
2ª Abrir um Processo.

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 “**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  **Salvar**.

Iniciar Processo

Tipo do Processo:

Licitação: Aplicação de Sanção decorrente de Procedimento Licitatório

Salvar Voltar

Especificação:

Processo de Apuração de Penalidades durante a fase de execução contratual

3°

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°

Salvar Voltar



Iniciar Processo

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

Especificação:
3º → 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:
4º →

Observações desta unidade:

Nível de Acesso:
Sigiloso Restrito Público 5º →

5º → [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: +

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

 Salvar

Voltar

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:



Observações desta unidade:

Nível de Acesso

- Sigiloso
- Restrito
- Público

4º

4º

 Salvar

Voltar

5º

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

FORMULÁRIO DE ABERTURA DE PROCESSO SANCIONATÓRIO EM LICITAÇÕES E CONTRATOS			
<p><i>Referência:</i> Caso responda este Documento, indicar expressamente o Processo nº 23115.000000/0000-00</p>			
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 realizei a instauração de procedimento administrativo de penalidade contratual.</p>			
<p>Para validação deste documento é necessário conter a assinatura, via SEI, do gestor do contrato.</p>			

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

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.

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.

6°

Inclua os demais documentos, conforme solicitado na página 15.

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

7°

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

8°

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 2

Remetente: 3

Interessados: 4

Classificação por Assuntos: 5

Observações desta unidade: 6

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo... 7

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações

8 9 10 11

Salvar **Voltar**

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.

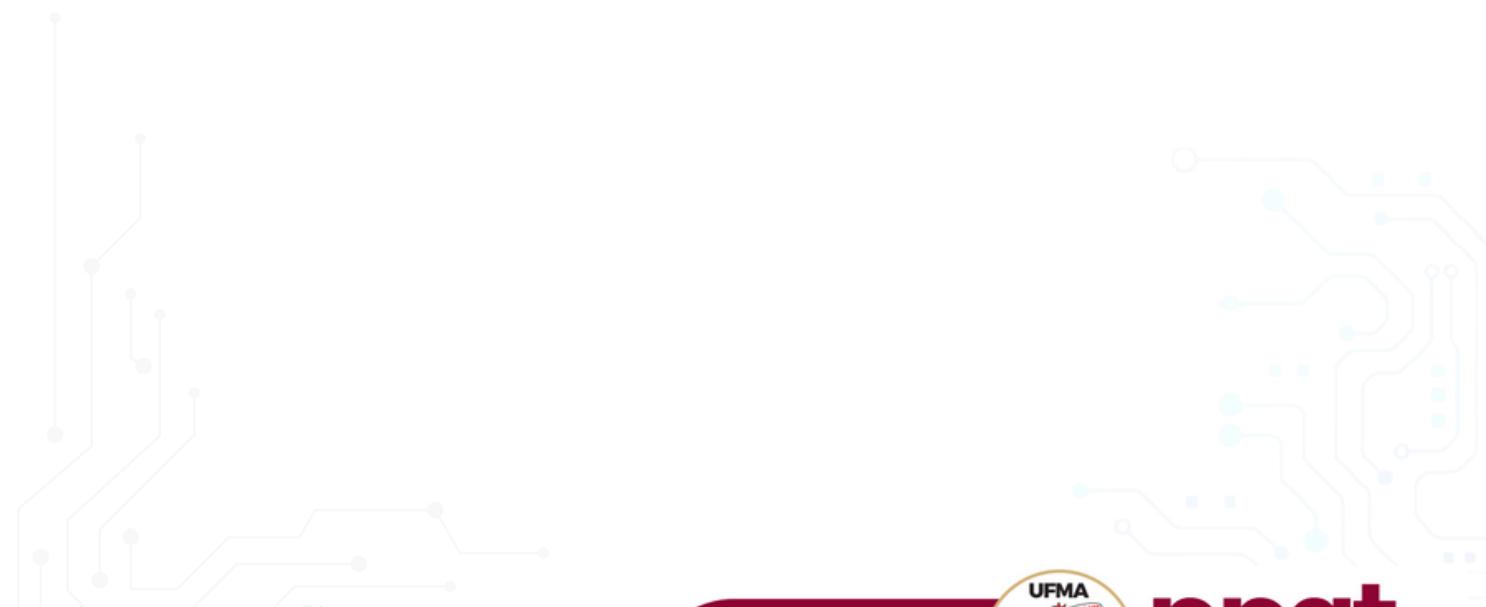
9º Após revisar o processo, é hora de encaminhar para a Pró-Reitoria de Planejamento, Gestão e Transparência (PPGT/UFMA).

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

10º Em “**Unidades**”, digite “**Pró-Reitoria de Planejamento, Gestão e Transparência**” e selecione a opção que surgir e clique em “**Enviar**”.

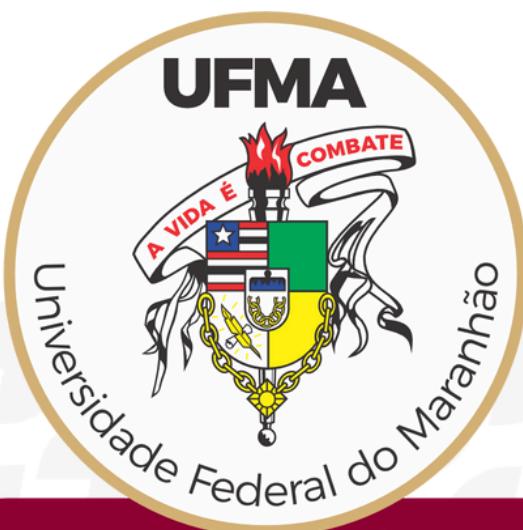
Pronto!

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