

2024

MANUAL PRÁTICO DE PAR



GDF

Controladoria-Geral do
Distrito Federal

SUMÁRIO

Legislação Aplicável	3
Juízo de Admissibilidade	4
Instauração de Procedimento Investigativo Preliminar	6
Relatório Procedimento Investigativo Preliminar	7
Ato de Instauração do Processo Administrativo de Responsabilização	9
Ata de Instalação dos Trabalhos da Comissão de PAR	10
Notificação Inicial da Pessoa Jurídica	11
Mandado de Intimação de Testemunha	13
Mandado De Intimação Da Pessoa Jurídica - Oitiva De Testemunhas	14
Ofício à Receita Federal – Solicitação de Dados Pessoa Jurídica	15
Pedido Prorrogação de Prazo Conclusão PAR	17
Relatório Final PAR	18
Notificação da Pessoa Jurídica para apresentação de Alegações Finais	27
Ato de Julgamento do PAR	28

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013:

Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.

Decreto nº 37.296, de 29 de abril de 2016

Disciplina, no âmbito da Administração Pública do Distrito Federal, a aplicação da Lei nº 12.846/2013.

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE

O que é?

Documento utilizado para verificar se há elementos suficientes que justifiquem a instauração do PAR.

Referência: Processo nº _____
Interessado: (nome do órgão ou entidade interessada)
Assunto: (resumo dos fatos objeto de análise)

Sr(a). (cargo da autoridade),

SÍNTESE DOS FATOS

(Descrição sucinta do histórico dos fatos e das irregularidades objeto de exame)

ANÁLISE

(Análise do processo e dos fatos apurados de forma abrangente, delimitando o objeto da investigação e trazendo o maior volume de elementos previamente existentes, a fim de subsidiar a decisão da autoridade quanto à instauração ou não de procedimento investigativo preliminar ou processo de responsabilização.)

Para tal análise, deverão ser incluídas, sempre que possível, as seguintes informações:

- a) Identificação da(s) pessoa(s) jurídica(s) envolvida(s), com o registro do CNPJ;
- b) Registro de consultas acerca de eventuais relações políticas dos investigados na denúncia/processo administrativo (internet, sistemas informatizados, etc.);
- c) Registro de eventuais consultas a sistemas de controle, de modo a verificar se já existe apuração em andamento no órgão/entidade;
- d) Registro sobre a ocorrência ou não de prescrição;
- e) Consulta aos sites dos Tribunais Superiores, Tribunais Regionais Federais e Seções Judiciárias do estado onde ocorreram os fatos investigados. Caso necessário, deve-se solicitar cópia integral de ações penais ou de improbidade administrativa, a fim de subsidiar o processo de investigação ou responsabilização.

CONCLUSÃO

(Deverá conter a conclusão do analista pela instauração ou não de investigação preliminar ou processo administrativo de responsabilização. Em caso de negativa, sugerir a providência a ser adotada ou o arquivamento do processo).

À consideração superior.

Cargo do servidor/autoridade

DESPACHO DE APROVAÇÃO

De acordo.

À _____ (unidade competente), para providências visando à instauração do processo (identificar se se trata de investigação preliminar ou PAR).

Cargo do servidor/autoridade

INSTAURAÇÃO DE PROCEDIMENTO INVESTIGATIVO PRELIMINAR

O que é?

Documento formal que dá início à investigação preliminar.

1. No uso das atribuições conferidas pelo (indicar o ato que confere competência para a instauração do procedimento), **PROCEDO** à instauração de Procedimento de Investigação Preliminar, para apuração dos fatos narrados na Denúncia xxxxxx, com fundamento no art. 9º do Decreto nº 37.296, de 29 de abril de 2016.
2. Para a condução do PIP, **designo** os servidores xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, matrícula nº xxxxxxxx, e xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, matrícula nº xxxxxxxx.
3. Fica estipulado o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

NOME DA AUTORIDADE INSTAURADORA

Cargo da Autoridade Instauradora

RELATÓRIO PROCEDIMENTO INVESTIGATIVO PRELIMINAR

O que é?

Relatório elaborado ao final do procedimento preliminar, contendo as apurações realizadas.

Assunto: Apuração preliminar de supostos ilícitos administrativos praticados pela empresa XXXXXX

Senhor(a) (cargo da autoridade julgadora),

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCEDIMENTO

1.1. Trata-se do Procedimento de Investigação Preliminar nº XXXXXXXXXXXXX/XXXX-XX, instaurado no âmbito deste órgão/entidade, com fundamento no art. 9º do Decreto nº 37.296, de 29 de abril de 2016, para apuração de possíveis infrações cometidas pela pessoa jurídica xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, tendo em vista os fatos narrados na Denúncia XXXX, de XX/XX/XXXX.

1.2. A denúncia em tela aponta que (descrever a suposta irregularidade noticiada).

2. DOCUMENTOS E DILIGÊNCIAS

2.1. Informações detalhadas sobre as diligências realizadas, bem como relato dos principais documentos juntados aos autos, que embasam a investigação.

3. DO PRAZO PRESCRICIONAL

3.1. O fato em tela chegou ao conhecimento da autoridade administrativa em XX/XX/XXXX, por meio do documento xxxxxxxx. Portanto, em conformidade com o disposto no art. 35 da Lei nº 12.846/2013 e no art. 81 do Decreto nº 37.296/2016, a prescrição da pretensão punitiva se dará em XX/XX/XXXX.

4. ANÁLISE

4.1. Versam os autos sobre exame de admissibilidade, com apontamento dos elementos de convicção que fundamentam a existência de justa causa para a instauração de PAF/PAR. A investigação preliminar é um procedimento de natureza meramente investigativa, que não enseja a aplicação das penalidades administrativo-disciplinares constantes nos arts. da Lei nº e Decreto nº....., não sendo aplicáveis, nesse momento, os princípios da ampla defesa e do contraditório. Trata-se de um procedimento administrativo com o objetivo de coletar informações relacionadas aos fatos denunciados, visando fornecer subsídios à autoridade competente para decidir sobre a ocorrência ou não de irregularidade ou infração.

Antes de entrar no mérito, é relevante observar que a Lei nº 13.869, de 5 de setembro de 2019, que dispõe sobre os crimes de abuso de autoridade, introduziu

modificações importantes nas investigações administrativas-disciplinares. A lei criminaliza a instauração de investigações sem justa causa, conforme o artigo 27, que dispõe:

Art. 27. Requisitar instauração ou instaurar procedimento investigatório de infração penal ou administrativa, em desfavor de alguém, à falta de qualquer indício da prática de crime, de ilícito funcional ou de infração administrativa: (Vide ADIN 6234) (Vide ADIN 6240)

Pena - detenção, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, e multa.

Parágrafo único. Não há crime quando se tratar de sindicância ou investigação preliminar sumária, devidamente justificada.4.2. Indícios de Irregularidades: Após confrontar os fatos narrados na Denúncia [...] com as informações levantadas durante a investigação, confirmou-se a presença de indícios de irregularidades cometidas pelo ente privado XXXXXXXXXXXXX, CNPJ XXXXXXXXXXXXX.

4.2. Dos indícios de Irregularidades: Após confrontar os fatos narrados na Denúncia [...] com as informações levantadas durante a investigação, confirmou-se a presença de indícios de irregularidades cometidas pelo ente privado XXXXXXXXXXXXX, CNPJ XXXXXXXXXXXXX.

4.3. Com base nas evidências existentes, apurou-se que a conduta supostamente praticada se enquadra no artigo da Lei nº e Decreto nº

4.4. Fato, Provas, Elementos Faltantes e Possível Tipificação:

Fato: Descrever o fato supostamente irregular.

Provas: Descrever as provas, indicando o número SEI ou a folha do processo.

Elementos Faltantes: Indicar quaisquer elementos faltantes ou que ainda demandam esclarecimentos adicionais.

Tipificação: Descrever a possível tipificação da irregularidade.

5. CONCLUSÃO

Exemplo1: Diante do exposto, considerando que as informações coletadas nos autos não se mostram suficientes para ensejar a instauração de processo sancionatório, os servidores designados **sugerem o arquivamento** do presente procedimento de investigação preliminar, com base no artigo da nº, de **(dia) de (mês) de (ano)**, sem prejuízo do reexame da matéria em caso de surgimento de fato novo.

Exemplo 2: Diante do exposto, os servidores designados sugerem a instauração de Processo Administrativo de Responsabilização, com base no artigo da Lei nº e Decreto nº....., observando os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, para apuração da responsabilidade da pessoa jurídica, considerando que os indícios de materialidade e autoria são suficientes para a propositura do procedimento, respeitando-se o contraditório e a ampla defesa.

ATO DE INSTAURAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO

O que é?

Ato formal que instaura o PAR, com base nas conclusões do procedimento investigativo preliminar.

PORTARIA Nº (ou ORDEM DE SERVIÇO, RESOLUÇÃO ou INSTRUÇÃO - tipo de ato da autoridade instauradora), DE (DIA) DE..... (MÊS) DE (ANO)

Instaura Processo Administrativo de Responsabilização e designa comissão para a sua condução.

O(A) (cargo da autoridade instauradora), no uso das atribuições previstas no (indicar dispositivo de norma que estabelece a competência para instaurar o processo administrativo de responsabilização), e tendo em vista o disposto nos artigos xxxxxxxxxxx da Lei nº xxxxxxxxxxx, de xx de xxxx de xxx, resolve:

Art. 1º Instaurar Processo Administrativo de Responsabilização - PAR, sob o nº xxxxxxxxxxx, com vistas à apuração de supostas irregularidades constantes do Processo nº

Art. 2º Designar xxxxxxxxxxx, (cargo do servidor), matrícula nº xxxxxx, e xxxxxxxxxxx, (cargo do servidor), matrícula nº xxxxxx, para a condução do PAR nº xxxxxxxxxxx (caso o órgão/entidade disponha de comissões permanentes, deve-se especificar a comissão permanente designada para conduzir o PAR, com menção ao ato que a constituiu).

Art. 3º Estabelecer o prazo de xxx dias para a conclusão dos trabalhos (máximo de 180 dias).

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

NOME DA AUTORIDADE INSTAURADORA
Cargo da Autoridade Instauradora

ATA DE INSTALAÇÃO DOS TRABALHOS DA COMISSÃO DE PAR

O que é?

Documento que registra o início das atividades da Comissão responsável pelo PAR.

Aos XX dias do mês de XXXXXXXX do ano de XXXX, na sala nº xxxxx, no xxº andar do Edifício Anexo ao Palácio do Buriti, localizado na xxxxxxxxxxxxxxxx, Brasília/DF, os servidores xxxxxxxxxxxxxxxx, matrícula nº xxxxxxxx, e xxxxxxxxxxxxxxxx, matrícula nº xxxxxxxx, membros da comissão designada para a condução do Processo Administrativo de Responsabilização - PAR nº xxxxxxxxxxxxxxxx, conforme Portaria nº ..., de X de X de 20XX, publicada no DODF nº ..., de X de X de 20XX, pág. X, deram início aos trabalhos referentes ao referido processo. Na ocasião, consignou-se que o processo manterá sua perfeita regularidade e tramitação, com a devida oportunidade do exercício do direito ao contraditório e à ampla defesa por parte da pessoa jurídica processada. Registrou-se, ainda, que a comissão atuará sempre com seus dois membros. Do que, para constar, eu, xxxxxxxxxxxxxxxx, matrícula nº xxxxxxxx, lavrei a presente ata, que vai assinada pelos dois membros da comissão.

NOME

Presidente da Comissão

NOME

Membro da Comissão

NOTIFICAÇÃO INICIAL DA PESSOA JURÍDICA

O que é?

Notificação enviada à pessoa jurídica comunicando o início do PAR e solicitando informações ou esclarecimentos.

Notificação n.º xxx/20xx – XXX(Órgão)/ XXXXSetor

À empresa xxxxxxxxxxxx

CNPJ: xxxxxx

Endereço: xxxxxxxxxxxx

CEP: xxxxxxxxxxxx

Assunto: Processo Administrativo de Responsabilização

O presente expediente tem por finalidade NOTIFICAR a pessoa jurídica xxxxxxxxxxxx, CNPJ nº xxxxxxxxxxxx, acerca do Processo Administrativo de Responsabilização - PAR nº xxxxxxxxxxxx, instaurado no âmbito do xxxxxxxxxxxx, por meio da Portaria nº xx, de xx de xxxxx de 20XX, do Exmo. Sr. Secretário de Estado de xxxxxxxxxxxx, (nome da autoridade instauradora), e publicada no DODF nº xx, de xx de xxxxx de 20XX, pág. x.

O PAR nº xxxxxxxxxxxx tem como objeto a apuração de supostos atos lesivos à administração pública, praticados pela empresa xxxxxxxxxxxx, que, em tese, teria (descrever a conduta irregular), o que poderia caracterizar o ato lesivo descrito no art. 5º, inciso xx, da Lei nº 12.846/2013.

A comissão designada para a condução do referido processo é composta pelos servidores xxxxxxxxxxxxxxxx, matrícula nº xxxxxxxx, e xxxxxxxxxxxxxxxx, matrícula nº xxxxxxxx, conforme Portaria nº XX, de XX de XXXXX de 20XX. Os atendimentos à pessoa jurídica processada ocorrerão por meio de reuniões presenciais ou videoconferências, previamente agendadas pelo telefone xxxx-xxxx ou pelo e-mail xxxxxxxxxxxxxxxx.

A partir do recebimento desta notificação, a pessoa jurídica terá o prazo de 30 (trinta) dias para apresentação de defesa escrita e especificação das provas que pretenda produzir. Toda a documentação deverá ser enviada à comissão designada pelo e-mail xxxxxxxxxxxxxxxx ou entregue pessoalmente na sede do Órgão xxxxxxxxxxxx, sala nº,

Brasília/DF, no horário previamente agendado pelo telefone (xxxx-xxxx) ou e-mail (xxxxxxxxxxxxxxxxx).

A pessoa jurídica poderá ser representada por procurador devidamente constituído, mediante instrumento de mandato com poderes específicos para atuar no processo administrativo mencionado, acompanhado dos seguintes documentos (originais e cópias simples ou apenas cópias autenticadas): (1) procuração; (2) última alteração registrada no contrato social da empresa; (3) documentos de identificação do(s) representante(s) legal(is) da empresa e do(s) procurador(es) constituído(s).

O acesso integral ao processo será disponibilizado por meio eletrônico, mediante o envio de link ao e-mail fornecido por essa pessoa jurídica. Caso necessário, poderá ser solicitada cópia dos autos em meio físico.

Após o decurso do prazo mencionado, o referido processo administrativo terá seguimento independentemente da manifestação dessa pessoa jurídica.

Atenciosamente,

NOME

Presidente da Comissão

MANDADO DE INTIMAÇÃO DE TESTEMUNHA

O que é?

Documento utilizado para convocar testemunhas a prestar depoimento no âmbito do PAR.

Mandado de Intimação - Órgão/Setor

Ao Senhor

(Nome do Representante da Pessoa Jurídica)

Endereço: xxxxxx

O Presidente da Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização, instaurada pela Portaria nº _____, de _____, publicada no DODF nº _____, de _____, emitida pelo (Autoridade Instauradora), em conformidade com a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, e com o Decreto nº 37.296, de 29 de abril de 2016, INTIMA V.Sa. a comparecer perante esta Comissão, instalada no (Endereço da Comissão), às _____ horas do dia _____ de _____ de _____, para prestar depoimento sobre os atos e fatos constantes do Processo Administrativo de Responsabilização nº _____.

Ciente em ____/____/____

Nome, CPF e assinatura.

NOME

Presidente da Comissão

MANDADO DE INTIMAÇÃO DA PESSOA JURÍDICA - OITIVA DE TESTEMUNHAS

O que é?

Intimação dirigida à pessoa jurídica informando sobre a oitiva de testemunhas e possibilitando sua presença.

Mandado de Intimação - Órgão/Setor

À (Nome da Pessoa Jurídica)

(Nome do Representante da Pessoa Jurídica)

Endereço: xxxxxx

O Presidente da Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização, instaurada pela Portaria nº _____, de _____, publicada no DODF nº _____, de _____, emitida pelo (Autoridade Instauradora), em conformidade com a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, e com o Decreto nº 37.296, de 29 de abril de 2016, INTIMA V.Sa. acerca da oitiva das seguintes testemunhas, conforme tabela abaixo:

- a. (Nome da Testemunha) - (Data da Oitiva) - (Horário da Oitiva)
- b. (Nome da Testemunha) - (Data da Oitiva) - (Horário da Oitiva)

Ciente em ___/___/___

Nome, CPF e assinatura.

NOME

Presidente da Comissão

OFÍCIO À RECEITA FEDERAL – SOLICITAÇÃO DE DADOS PESSOA JURÍDICA

O que é?

Pedido formal para obtenção de informações fiscais da pessoa jurídica investigada.

Ofício Nº XXX/20xx - Órgão/Setor

Ao/À (Pronome de tratamento adequado ao destinatário)

(Nome do Destinatário)

(Cargo)

Delegacia da Receita Federal no Distrito Federal

Assunto: Registros de atos relativos à pessoa jurídica sob o CNPJ nº xxxxxx

Vocativo do Destinatário,

1. Ao cumprimentá-lo cordialmente, na condição de Presidente da Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização, designada pela Portaria nº __, de __ de ____ de ____ (DODF Nº de __/__), com fundamento no art. 198, § 1º, inciso II, do Código Tributário Nacional, solicito o fornecimento de cópia das demonstrações contábeis (Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício e _____) (especificar, se houver, outros documentos de interesse), da pessoa jurídica _____ (nome da pessoa jurídica), CNPJ nº _____, registradas nessa Autarquia nos exercícios de ____ a ____.

2. Para tanto, indico os elementos necessários para o compartilhamento das informações fiscais, conforme Nota Cosit nº 340, de 24 de dezembro de 2019, Parecer PGFN/CAT nº 708, de 19 de janeiro de 2017, e Nota Cosit nº 03, de 7 de janeiro de 2004:

a) Ato administrativo que determinou a instauração do processo administrativo: Portaria nº __, de __ de ____ de ____ (DODF Nº de __/__) - cópia anexa;

b) Número do processo administrativo e a data da sua instauração: PAR nº xxxxxxxxxxxxxx;

c) Fundamento legal da instauração do processo administrativo: Lei nº 12.846/2013 e Decreto nº 37.296/2016;

d) Demonstração de que o órgão ou entidade a que pertence a autoridade administrativa tem competência para investigar o sujeito passivo pela prática de infração administrativa: art. 8º da Lei nº 12.846/2013 c/c art. 5º do Decreto nº 37.296/2016.

3. Informo, em conformidade com o Parecer PGFN/CAT/Nº 768/2006, que há absoluta pertinência entre as informações fiscais solicitadas, o sujeito passivo e a infração administrativa em apuração. Esclareço não ser possível o fornecimento de informações mais detalhadas em função do caráter sigiloso do processo, conforme o art. 14 do Decreto Distrital nº 37.296 de 29 de abril de 2016.

4. Cabe assinalar, ainda, que o inciso I do art. 40 do Decreto Distrital nº 37.296/2016 prevê que os valores que constituirão a base de cálculo da multa prevista no inciso I do caput do art. 6º da Lei nº 12.846, de 2013 poderão ser apurados, dentre outras formas, por meio de compartilhamento de informações tributárias, na forma do disposto no inciso II do § 1º do art. 198 da Lei nº 5.172, de 1966 - Código Tributário Nacional.

5. Diante do exposto, solicito o fornecimento das seguintes informações:

a) Faturamento bruto do ano 20XX (ano anterior à instauração do PAR), ou seja, a receita bruta, excluídos os tributos incidentes sobre as vendas, conforme previsão no art. 20 do Decreto nº 11.129, de 2022;

b) Índice de Solvência Geral, Índice de Liquidez Geral e resultado líquido (se positivo ou negativo) do ano 20xx;

c) caso não exista informação sobre o item 'a', encaminhar o valor do último faturamento bruto, excluídos os tributos incidentes, apurado pela pessoa jurídica, consoante previsão contida no art. 36 do Decreto Distrital nº 37.296/2016.

d) Caso não exista informação sobre o item "c", quaisquer informações que possam auxiliar na estimativa do faturamento anual.

6. Ressalto que as informações expostas neste documento são de caráter sensível e confidencial, e suas divulgações não autorizada pode acarretar prejuízos ao processo em curso e às partes envolvidas.

7. Coloco-me à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais.

Atenciosamente,

NOME

Presidente da Comissão

PEDIDO PRORROGAÇÃO DE PRAZO CONCLUSÃO PAR

O que é?

Documento utilizado para solicitar a prorrogação do prazo para a conclusão dos trabalhos da Comissão.

Na condição de Presidente da Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização, designada por intermédio da Portaria nº __, de __ de ____ de ____ (publicada no DODF nº de _/ /_), em conformidade com o disposto no § 2º do art. 9º do Decreto nº 37.296/2016, informo a necessidade de dilação do prazo inicialmente estipulado para a conclusão dos trabalhos, diante do que se expõe a seguir:

(Neste tópico, faz-se referência aos atos já praticados pelo colegiado e aos motivos que justificam a prorrogação do prazo inicialmente estipulado para os trabalhos).

Diante do exposto, em benefício da elucidação dos fatos e da efetiva busca da verdade, solicito a prorrogação do prazo anteriormente estabelecido por igual período.

Atenciosamente,

NOME

Presidente da Comissão

RELATÓRIO FINAL PAR

O que é?

Documento que contém as conclusões finais da Comissão, com as recomendações e penalidades sugeridas.

Relatório Nº xxxx/20xxxx – Órgão/Setor

Assunto: Processo Administrativo de Responsabilização.

Senhor(a) Secretário(a),

A Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização nº, instaurada pela PORTARIA Nº (ou ORDEM DE SERVIÇO ou RESOLUÇÃO ou INSTRUÇÃO - por ato da autoridade instauradora, conforme o caso), de (dia) de (mês) de (ano), do(a) Sr(a). (cargo da autoridade instauradora), publicada no Diário Oficial do Distrito Federal – DODF nº, de (dia) de (mês) de (ano), (se já houve prorrogação e/ou recondução da Comissão Processante, citar também qual foi o último ato de designação de competência: “[...] tendo como último ato de designação de competência a [prorrogação/recondução] por meio da PORTARIA Nº, de (dia) de (mês) de (ano), do(a) Sr(a). (cargo da autoridade instauradora), publicada no DODF nº, de (dia) de (mês) de (ano)), por intermédio dos servidores (nome completo do servidor que atuou como presidente da comissão), (cargo efetivo do servidor no Distrito Federal), matrícula nº (matrícula do servidor), (nome completo do servidor membro da comissão), (cargo efetivo do servidor no Distrito Federal), matrícula nº (matrícula do servidor), e (nome completo do servidor), (cargo efetivo do servidor no Distrito Federal), matrícula nº (matrícula do servidor), respectivamente, Presidente e Membros da Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização, vem apresentar a Vossa Excelência o relatório conclusivo de seus trabalhos de apuração de supostas irregularidades _____ (descrição da irregularidade investigada), apontadas nos autos do Processo nº _____.

1. SÍNTESE DOS FATOS

1.1. Trata-se do Processo Administrativo de Responsabilização nº, instaurado pela PORTARIA Nº(ou ORDEM DE SERVIÇO ou RESOLUÇÃO ou INSTRUÇÃO - por ato da autoridade instauradora, conforme o caso), de (dia) de (mês) de (ano), do(a) Sr(a). (cargo da autoridade instauradora), publicada no Diário Oficial do Distrito Federal – DODF nº, de (dia) de (mês) de (ano), tendo por objetivo apurar a atuação funcional do(a)(s) servidor(a)(es) pela PORTARIA Nº (ou ORDEM DE SERVIÇO ou RESOLUÇÃO ou INSTRUÇÃO - do ato da autoridade instauradora, conforme o caso), de (dia) de (mês) de (ano), do(a) Sr(a). (cargo da autoridade instauradora), publicada no Diário Oficial do Distrito Federal – DODF nº, de (dia) de (mês) de (ano) (nome da empresa, CNPJ), (cargo), matrícula funcional nº, lotado(a) no(a) (órgão), que, conforme consignado no Processo nº, teria(m) supostamente praticado a(s) seguinte(s) irregularidade(s): (indicar, de forma sucinta, a(s) suposta(s) irregularidade(s)).

1.2. No curso do processo, ocorreram sucessivas prorrogações e reconduções da Comissão Processante, nos termos das portarias a seguir relacionadas: Portaria nº, de (dia) de (mês) de (ano), publicada no DODF nº, de (dia) de (mês) de (ano) (Documento SEI nº OU fls.); Portaria nº, de (dia) de (mês) de (ano), publicada no DODF nº, de (dia) de (mês) de (ano) (Documento SEI nº OU fls.); (incluir também, se houver, portaria superveniente, alterando, por exemplo, a composição da comissão, bem como o último ato de designação de competência: “[...] tendo como último ato de designação de competência a [prorrogação/recondução] por meio da PORTARIA Nº, de (dia) de (mês) de (ano), do(a) Sr(a). (cargo da autoridade instauradora), publicada no DODF nº, de (dia) de (mês) de (ano)).

1.3. No estrito cumprimento das atribuições fixadas pelas portarias especificadas no item anterior do presente Relatório, constata-se que os atos produzidos pela Comissão foram realizados tempestivamente, com amparo nas designações e reconduções realizadas pelo(a) Sr(a). (cargo da autoridade instauradora), conforme o prazo legal previsto na Lei XXXXXX.

1.4. O presente Processo Administrativo de Responsabilização originou-se do (fazer remissão à peça acusatória, onde se encontra o juízo de admissibilidade, ofício, memorando, nota técnica, etc.) nº, de (dia) de (mês) de (ano) (Documento SEI nº OU fls.) do Processo nº, da lavra do(a) (indicar a autoridade ou servidor signatário), que encaminhou ao(à) (indicar o órgão instaurador) informações acerca de possível irregularidade funcional atribuída à (nome da empresa),, CNPJ nº, endereço

1.5. Para melhor compreensão do tema, transcreve-se o seguinte trecho do mencionado documento (ou, em síntese, o mencionado documento informa que):
.....

1.6. A Comissão Processante iniciou seus trabalhos em (dia) de (mês) de (ano), conforme se infere da Ata de Instalação e Deliberações da Comissão (Documento SEI nº OU colacionada às fls.), tendo adotado como providências iniciais: (indicar as providências adotadas; exemplos: a comunicação de instalação ao(à) (cargo da autoridade instauradora) (Documento SEI nº OU fls.); a designação do(a) servidor(a), (cargo), matrícula funcional nº, lotado(a) no(a) (órgão), como Secretário(a) da Comissão;

1.7. Em seguida, a Comissão Processante notifica a (nome da empresa) e seu representante, CNPJ nº (a) em (dia) de (mês) de (ano) (Documento SEI nº OU fls.), dando-lhe plena ciência dos documentos que embasaram a instauração do presente Processo Administrativo de Responsabilização, além de ter-lhe fornecido cópia do Documento SEI nº (número SEI do documento que foi entregue à empresa a notificação, normalmente, a peça constante do juízo de admissibilidade) OU das

fls. a dos autos.
(incluir observação no caso de citação por edital ou por hora certa)

(incluir observação no caso de citação por edital ou por hora certa)

2. DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL

(Neste tópico, descrever a forma como se desenvolveu a defesa da empresa durante a fase de instrução: defensor da dativo, no caso de citação por edital; procurador devidamente constituído; ou defesa pela representação da própria empresa.)

2.1. Ata Deliberativa

Nos termos da Ata Deliberativa nº , de (dia) de (mês) de (ano), Documento SEI nº (ou constante às fls.) dos autos, foram expedidos os ofícios (especificar os ofícios expedidos e os órgãos destinatários) e determinadas as seguintes providências: (especificar).

2.2. Intimação da Oitiva

Posteriormente, a Comissão Processante designou as datas das oitivas das testemunhas (se for o caso), tendo sido a(s) empresa(s) devidamente intimada(s) acerca de tal ato em (dia) de (mês) de (ano) (Documento SEI nº ou fls.) (citar os documentos SEI ou as folhas nas quais estão acostadas as contrafés que certificam que a(s) empresa(s) notificada(s) foram intimadas dos atos processuais com a antecedência mínima prevista em lei).

2.3. Oitiva das Testemunhas

Prosseguindo no feito, a Comissão Processante promoveu a oitiva das testemunhas a seguir mencionadas, (indicar: na presença do(a) representante/procurador(a) constituído(a) da(s) notificada(s); não compareceram, embora regularmente intimado(a)): (nome da testemunha), (cargo), termo de depoimento Documento SEI nº (ou acostado às fls.); (nome da testemunha), (cargo), termo de depoimento Documento SEI nº (ou acostado às fls.); (nome da testemunha), (cargo), termo de depoimento Documento SEI nº (ou acostado às fls.); etc.

2.4. Outras Provas

Foram produzidas outras provas consubstanciadas em: (descrever as demais provas produzidas pela Comissão Processante ao longo da instrução processual, como prova documental, prova emprestada de outros processos administrativos ou de processos judiciais, prova pericial, acareação entre testemunhas, etc.), das quais o(s) (a)(s) foi (foram) devidamente intimado(a)(s) conforme mandados anexados aos autos (Documentos SEI! nº ou fls.) (informar o número dos documentos SEI! ou das folhas dos autos que contêm as contrafés que certificam que os notificados foram intimados dos atos processuais com a antecedência mínima prevista em lei).

2.5. Interrogatório

A(s) empresa(s) foi(foram) notificada(s) acerca da data da realização do interrogatório em (dia) de (mês) de (ano) (Documento SEI! nº ou fls. - citar o número do documento SEI! onde se encontra a contrafé do mandado de intimação para o interrogatório, ou a folha do caderno processual, em caso de autos em meio físico).

2.6. Realização do Interrogatório

O(s) interrogatório(s) do(a)(s) notificado(s) foi(foram) realizado(s) em (dia) de (mês) de (ano), na presença do(a) procurador(a) constituído(a) (se for o caso) (Documentos SEI! nº ou fls. - informar a localização dos termos de interrogatório dos notificados).

3. DA DEFESA

(Este tópico somente será necessário para as empresas que foram notificadas e, por consequência, apresentaram defesa escrita, quer por advogado, quer por defensor dativo, quer por obra própria. Caso não tenha havido a notificação de qualquer das empresas, o presente tópico não será necessário, não haverá apresentação de defesa escrita.)

3.1. A defesa da empresa (nome da empresa que foi notificada) apresentou os seguintes argumentos: (descrever, de maneira sucinta, as alegações deduzidas pela defesa da processada no bojo da defesa escrita).

3.2. Analisadas as provas em cotejo com a defesa, pode-se concluir que:

Observação: Neste tópico, deve a Comissão Processante analisar pormenorizadamente as provas, indicando as conclusões que delas se pode extrair, bem

como as teses alinhavadas pela defesa escrita, abordando, em linhas gerais, os aspectos a seguir elencados:

- a) conclusão que se extrai das provas produzidas, com indicação das folhas dos autos correspondentes;
- b) conteúdo da notificação, se houver;
- c) apreciação das questões preliminares referidas na defesa;
- d) análise de cada argumento de mérito aduzido pela defesa, com base nas provas juntadas, para refutá-los ou acatá-los com a devida motivação;
- e) entendimento conclusivo e fundamentado pela absolvição ou responsabilidade da empresa quanto ao fato descrito na notificação.

Obs. 1: Em caso de absolvição: fundamentação pelo arquivamento do processo de responsabilização.

Obs. 2: Em caso de responsabilização da empresa:

- i) indicação do dispositivo legal ou regulamentar transgredido;
- ii) realizar a dosimetria da sanção a ser recomendada, levando-se em conta (art. 7º LC nº 12846/2013):
 - ii.1) a gravidade da infração;
 - ii.2) a vantagem auferida ou pretendida pelo infrator;
 - ii.3) a consumação ou não da infração;
 - ii.4) o grau de lesão ou perigo de lesão;
 - ii.5) o efeito negativo produzido pela infração;
 - ii.6) a situação econômica do infrator;
 - ii.7) a cooperação da pessoa jurídica para a apuração das infrações;
 - ii.8) a existência de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades, bem como a aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta no âmbito da pessoa jurídica;
 - ii.9) o valor dos contratos mantidos pela pessoa jurídica com o órgão ou entidade pública lesada.

4. ANÁLISE

4.1. A Comissão Processante, após proceder aos atos instrutórios acima descritos, apurou que (descrever a imputação que foi feita em desfavor da notificada), conforme indicado na Notificação (Documento SEI nº ou fls.).

4.2. (Caso haja mais de uma empresa responsabilizada, a estrutura do Relatório Final pode comportar subtópicos para cada uma delas - "4.1, 4.2, etc.", ao longo dos quais será realizada a exposição da conduta de cada ente, elencando as provas que contribuíram para a formação do juízo acusatório da Comissão Processante.)

OU

4.3. As conclusões da Comissão Processante que levaram à decisão de deixar de indiciar a empresa (nome da empresa que não foi notificada) foram lastreadas nas seguintes provas: (citar, pormenorizadamente, as principais provas que embasaram o juízo da Comissão pela não notificação da empresa. Neste tópico, a Comissão pode desenvolver a exposição ao longo de quantos parágrafos forem necessários, transcrevendo trechos de oitivas de testemunhas, trechos de documentos, trechos de conclusões de provas periciais, etc. É necessário fazer referência aos documentos SEI ou às folhas dos autos onde se encontram as provas que embasaram o juízo de acusação da Comissão Processante).

(Caso não tenha havido notificação, quer para apenas uma, quer para todas as empresas, a Comissão deverá descrever neste tópico as razões que a levaram a não notificar as empresas. A decisão por não notificar a empresa consta da Ata Deliberativa que encerrou a instrução, após o interrogatório, e deve ter se embasado em uma destas três hipóteses, todas do art. xxxx, Lei nº XXXX.)

5. DA RESPONSABILIZAÇÃO LEGAL

As conclusões da Comissão Processante que levaram à responsabilização da empresa (nome da empresa que foi notificada) foram lastreadas nas seguintes provas: (citar, pormenorizadamente, as principais provas que embasaram o juízo da Comissão pela responsabilização da empresa. Neste tópico, a Comissão pode desenvolver a exposição ao longo de quantos parágrafos forem necessários, transcrevendo trechos de oitivas de testemunhas, trechos de documentos,

trechos de conclusões de provas periciais, etc. É necessário fazer referência aos documentos SEI ou às folhas dos autos onde se encontram as provas que embasaram o juízo de responsabilização da Comissão Processante. Neste tópico, a Comissão pode desenvolver a exposição ao longo de quantos parágrafos forem necessários, transcrevendo trechos de oitivas de testemunhas, trechos de documentos, trechos de conclusões de provas periciais, etc. É necessário fazer referência aos documentos SEI ou às folhas dos autos onde se encontram as provas que embasaram o juízo de responsabilização da Comissão Processante. Necessário observar a correlação entre as provas que são elencadas no Relatório Final e aquelas que foram elencadas na responsabilização).

Nisto, a Comissão Processante recomenda a aplicação à pessoa jurídica (NOME) da pena de (INDICAR A PENA) nos termos do (CITAR O DISPOSITIVO LEGAL DA PENA), por praticar (DESCREVER O ATO LESIVO), incidindo no ato lesivo tipificado em (CITAR O DISPOSITIVO LEGAL DO ATO LESIVO).

5.1 SANÇÕES (CITAR AS PENALIDADES)

5.1.1 A pena (CITAR A PENA) foi calculada com base em (CITAR AS NORMAS UTILIZADAS PARA ELABORAÇÃO DA APLICAÇÃO DAS PENALIDADES).

5.1.2 As peculiaridades do caso concreto evidenciam (ELABORAR O CÁLCULO DA APLICAÇÃO DA MULTA). (fls.).

5.1.3 Portanto, a pessoa jurídica(NOME) deve fazer(DESCREVER O QUE A PESSOA JURÍDICA ACUSADA DEVE FAZER PARA CUMPRIR A PENALIDADE).

6. DA PRESCRIÇÃO

6.1 O fato chegou ao conhecimento da autoridade administrativa em XX/XX/XXXX, por meio do documento xxxxxxxx. Em XX/XX/XXXX, foi instaurado o presente processo, cujo objeto é a apuração da suposta infração em tela. Dessa forma, o prazo prescricional foi interrompido em XX/XX/XXXX.

6.2. Portanto, à luz do art. 25 da Lei nº 12.846/2013, no presente caso concreto, a prescrição da pretensão punitiva do Estado se dará em XX/XX/XXXX.

7. CONCLUSÃO

7.1. Ante o exposto, (verificar a propositura aplicável ao caso concreto: [diante da ausência de fatos capazes de configurar falta funcional por parte da empresa CNPJ, esta Comissão Processante propõe o arquivamento do presente (Processo Administrativo de Responsabilização)]. OU [considerando que o conjunto probatório acostado aos autos demonstrou, de forma cabal, que a empresa, CNPJ, cometeu a(s) sanção(ões) prevista(s) no(s) artigo(s) da Lei nº, de (dia), (mês), (ano) , sugere-se a aplicação da (indicar a sanção), conforme preceitua o art. da Lei nº, de (dia), (mês), (ano).

7.2. Por fim, a Comissão Processante sugere os seguintes encaminhamentos adicionais:

..... (Observação: neste tópico, a Comissão Processante deve elencar, se for o caso, os encaminhamentos, de acordo com a necessidade verificada durante a instrução processual, como, por exemplo, remessa de cópia digitalizada do processo ou parte dele a determinados órgãos públicos).

Brasília, (dia) de (mês) de (ano).

Atenciosamente,

Nome do Presidente

Presidente

Nome do Membro (ou Membro Secretário)

Membro (ou Membro-Secretário)

NOTIFICAÇÃO DA PESSOA JURÍDICA PARA APRESENTAÇÃO DE ALEGAÇÕES FINAIS

O que é?

Notificação que permite à pessoa jurídica o direito de se manifestar antes da decisão final.

Notificação n.º 2/2024 - Órgão/Setor

À empresa xxxxxxxxxxxx

CNPJ: xxxxxxxxxxxx

Endereço: xxxxxxxxxxxx

CEP: xxxxxxxxxxxx

Assunto: Processo Administrativo de Responsabilização.

Na condição de Presidente da Comissão do Processo Administrativo de Responsabilização n.º xxxxxxxxxxxxxxxx, instaurado por meio da Portaria n.º xx, de xx de xxxx de 20xx, publicada no Diário Oficial do Distrito Federal n.º xxxx, de xx de xxxx de 20xx, fls. xx, venho NOTIFICAR a pessoa jurídica xxxxxxxxxxxxxxxx, CNPJ n.º xxxxxxxxxxxxxxxx, em relação às deliberações consignadas na Ata subscrita em xx/xx/20xx, bem como a respeito do Relatório n.º xx/20xx (documentos anexos).

Com fulcro no art. 29 do Decreto n.º 37.296, de 29 de abril de 2016, fica oportunizada a essa empresa a apresentação de alegações finais, no prazo de 10 (dez) dias, contados a partir do recebimento deste expediente.

Ressalto que a Comissão está à disposição para prestar quaisquer esclarecimentos julgados necessários, por meio dos endereços eletrônicos xxxxxxxxxxxxxxxx e xxxxxxxxxxxxxxxx, e do telefone (61) xxxx-xxxx.

Atenciosamente,

ATO DE JULGAMENTO DO PAR

O que é?

Decisão final proferida pela autoridade competente, com a aplicação das penalidades ou arquivamento do processo.

PORTARIA Nº (ou ORDEM DE SERVIÇO ou RESOLUÇÃO ou INSTRUÇÃO) DE (DIA) DE (MÊS) DE (ANO).

O(A) (cargo da autoridade instauradora), no uso das atribuições previstas no (indicar dispositivo de norma que estabelece a competência para julgar processo administrativo de responsabilização), tendo em vista o disposto no art. 30 do Decreto nº 37.296, de 29 de abril de 2016, resolve:

Art. 1º Acolher o Relatório nº xx/20xx, apresentado pela comissão designada para a condução do Processo Administrativo de Responsabilização nº xxxxxxxxxxxxxxxx, e a Nota Jurídica nº xx/20xx, para DETERMINAR a aplicação das seguintes penalidades à xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CNPJ xxxxxxxxxxxx:

1. multa, no valor de R\$ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), e
2. publicação extraordinária da decisão condenatória.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

NOME DA AUTORIDADE INSTAURADORA