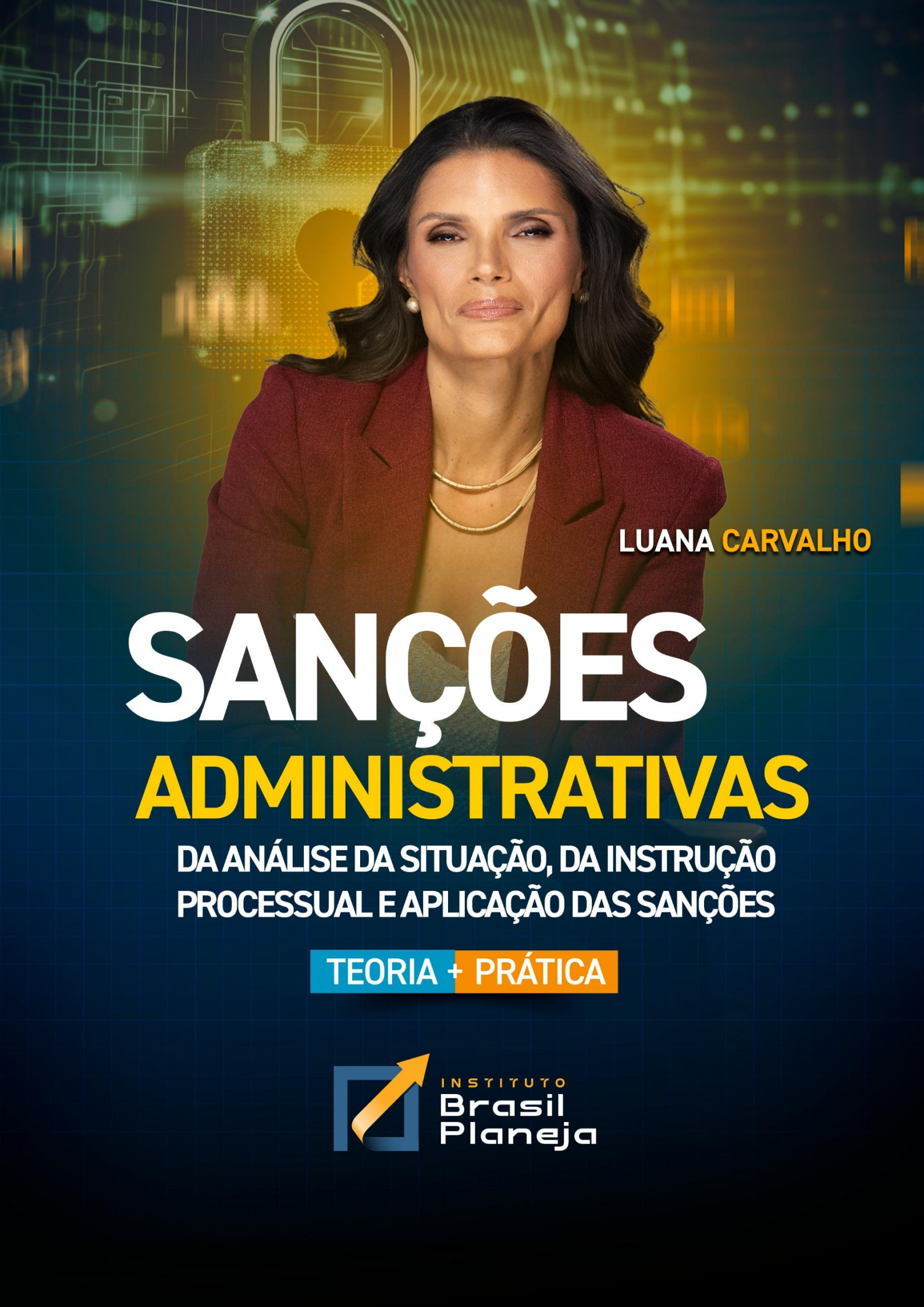




LUANA CARVALHO

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

DA ANÁLISE DA SITUAÇÃO, DA INSTRUÇÃO
PROCESSUAL E APLICAÇÃO DAS SANÇÕES

TEORIA + PRÁTICA



SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Subtema: *Da análise da situação, da instrução processual e aplicação das sanções:*

Curso prático

(8 h – exposição dialogada + 8 h de interação, com estudos de caso)

Módulo I – Visão Sistêmica do processo de responsabilização do Título IV da Lei n. 14.133/2021: *mapa do processo sancionatório: do fato à publicidade e aos efeitos.*

Diagnóstico do caso e nexos causal (conduta, cláusula, prova e imputação):

- Como lidar com cláusulas genéricas ou inexequíveis no momento da apuração.
- Principais diferenças dos requisitos contratuais sob a égide da Lei n. 8.666/1993 e da Lei n. 14.133/2021.
- Toda e qualquer conduta prevista no art. 155 da Lei nº 14.133/2021 exige instauração de processo sancionatório?
- Como atuar quando o suposto valor da multa pecuniária for irrisório, com custo administrativo desproporcional à medida?
- Triagem de enquadramentos e interfaces (contratual, anticorrupção, penal e trabalhista):
 - Diferença entre PAAR (Procedimento Administrativo de Apuração de Responsabilidade) e PAR (Processo Administrativo de Responsabilização).
 - Da apuração paralela: infração contratual e condutas enquadáveis na Lei Anticorrupção (art. 159 da Lei nº 14.133/2021):
 - É possível acordo de leniência? há influência no processo administrativo decorrente da execução contratual?
 - É possível aplicar termo de ajustamento de conduta como instrumento de solução consensual, mesmo diante de descumprimento contratual, se houver reparação do dano?
- Qual a atuação do órgão quando a conduta também se enquadrar como crime em licitações e contratos?
- Quando houver descumprimento de obrigações trabalhistas, o órgão deve comunicar o sindicato da categoria? qual a relevância desse ato no processo administrativo?

- Como a apuração de responsabilidade por descumprimento de obrigações trabalhistas e/ou previdenciárias pode mitigar o risco de responsabilização judicial da Administração (responsabilidade subsidiária e solidária)

Módulo II - Atos preparatórios, tipos de sanções e governança da apuração.

Dos atos preparatórios:

- Da competência para instauração.
- Da comissão de apuração das sanções restritivas de direito.
- Da segregação de funções entre o Gestor, o Fiscal, a Comissão de apuração e o setor de Contratos dos órgãos ou entidades.

Dos tipos de sanções:

- Das advertências.
- Das sanções pecuniárias: multas moratórias e compensatórias:
 - Principais diferenças;
 - Os limites de 0,5% a 30% aplicam-se tanto à multa moratória quanto à compensatória?
 - O que fazer quando a multa moratória não tiver limitador de tempo ou de percentual? em que momento deve ser considerada inexecução?
 - Como proceder quando o órgão ou entidade já tiver aplicado diversas multas moratórias?
- Das sanções restritivas de direitos:
 - Atuação da comissão: funções, rito procedimental e comunicações
 - Quando majorar a penalidade de impedimento de licitar e contratar para declaração de inidoneidade
 - Como graduar sanções ao longo do período contratual
- É possível considerar fatos pretéritos em cada nova apuração (agravantes e reincidência)?

Da instrução processual: *do comunicado ao relatório final*

- Da comunicação do(s) fato(s) e abertura do processo
- Da avaliação de garantia contratual e necessidade de comunicação à seguradora (possível sinistro)
- Dos documentos-base necessários à instrução
- Dos elementos mínimos a serem informados na autuação e na narrativa fática
- Dos prazos, cautelas e forma de concessão
 - Prazo para defesa prévia: há defesa prévia nos casos de advertência?
 - Prazo para recurso
 - Prazo e regras para produção de provas, quando cabível
- Da análise da defesa prévia, das provas e dos recursos:
- Dos setores e suas competências
- Da análise substancial dos casos
- **O parecer jurídico é obrigatório? Em qual momento e com qual escopo?**

Módulo III - Decisão sancionatória: *motivação, dosimetria e controles*

Da aplicação da sanção:

- Da competência decisória
- Da motivação da decisão e requisitos de validade
- Da dosimetria das sanções (critérios, proporcionalidade e coerência com o caso)
- Dos controles internos administrativos
- Da possibilidade de reavaliação e reformulação da sanção (hipóteses, limites e cautelas)

Módulo IV - Da publicação, pagamentos, registros e comunicados:

Da publicação, pagamentos, registros e comunicados:

- Dos registros obrigatórios e operacionalização (PNCP ou sistema equivalente).
- Dos prazos e comunicações para fins de publicidade em cadastros (CEIS e CNEP), conforme o caso.
- Dos pagamentos e repercussões financeiras.
- Da desconsideração da personalidade jurídica (pressupostos, cautelas e instrução).
- Da reabilitação.
- Da prescrição.

Motivos para participar

1. Compreender o fluxo completo do processo de responsabilização, do fato à decisão, com visão prática e aplicável.
2. Evitar nulidades por vícios recorrentes (competência, rito, instrução, prazos e motivação)
3. Aprender a construir cláusulas objetivas, mensuráveis e fiscalizáveis, reduzindo apurações frágeis e disputas desnecessárias.
4. Diferenciar, com segurança, o que muda quando o contrato está sob a Lei nº 8.666/1993 ou a Lei nº 14.133/2021.
5. Dominar a lógica de nexo causal e tipificação, conectando fato, obrigação, prova e consequência.
6. Estruturar uma instrução robusta (documentos mínimos, narrativa fática, trilha probatória e análise da defesa).
7. Aplicar dosimetria com proporcionalidade e coerência, com decisões mais defensáveis no controle interno/externo e no Judiciário.
8. Alinhar papéis e segregação de funções entre gestor, fiscal, comissão, setor de contratos e jurídico, reduzindo risco institucional e pessoal.
9. Saber quando e como acionar garantia/seguradora, evitando perda de cobertura por falhas de timing ou de comunicação.
10. Conduzir registros e publicações (PNCP e cadastros correlatos) com segurança procedimental, prevenindo passivos por omissão ou atraso.
11. Tratar interfaces sensíveis (trabalhista, previdenciária, anticorrupção e penal) com coordenação e cautela, sem improvisos.
12. Levar para a rotina checklists e modelos de decisão (com foco no que é indispensável, e não no que só aumenta trabalho).



 @INSTITUTOBRASILPLANEJA

 CONTATO@BRASILPLANEJA.COM.BR

 WWW.BRASILPLANEJA.COM.BR