



**DATAPREV**

# **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO**

N/JU/005/01

Data: 30/06/2017



**JURÍDICO**

**NORMA**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO**

**Nota da versão:**

Versão 01 - Atualiza a norma do processo administrativo de responsabilização de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, no âmbito da Dataprev, conforme Lei 12.846, de 2013 e Decreto 8.420, de 2015.



**JURÍDICO**

**NORMA**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO**

**SUMÁRIO**

- 1 OBJETIVO**
  
- 2 APLICAÇÃO**
  
- 3 ÓRGÃOS CITADOS NA NORMA**
  
- 4 CONCEITUAÇÃO**
  - 4.1 Cadastros CNEP e CEIS**
  - 4.2 Comissão Permanente de Responsabilização – CPR**
  - 4.3 Empregados Estáveis**
  - 4.4 Índice de Liquidez Geral - ILG**
  - 4.5 Índice de Solvência Geral - ISG**
  - 4.6 Investigação Preliminar**
  - 4.7 Prepostos**
  - 4.8 Processo Administrativo de Responsabilização**
  
- 5 DIRETRIZES BÁSICAS**
  - 5.1 Dos pressupostos de instauração**
  - 5.2 Da competência para instauração**
  - 5.3 Da investigação preliminar**
  - 5.4 Do ato de instauração**
  - 5.5 Da Comissão Permanente de Responsabilização – CPR**
    - 5.5.1 Das competências**
      - 5.5.1.1 Do Presidente**
      - 5.5.1.2 Do Secretário**
      - 5.5.1.3 Do Membro Vogal**
    - 5.6 Dos prazos**
    - 5.7 Das nulidades**



**JURÍDICO**

**NORMA**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO**

- 5.8 Da instrução processual**
  - 5.8.1 Das convocações**
  - 5.8.2 Das declarações**
  - 5.8.3 Da acareação**
  - 5.8.4 Do reconhecimento**
  - 5.8.5 Da diligência**
  - 5.8.6 Da perícia técnica**
  - 5.8.7 Do Relatório de Indiciação**
  - 5.8.8 Da Defesa da Pessoa Jurídica**
  - 5.8.9 Do Relatório Final**
- 5.9 Do Parecer do órgão responsável pelo Jurídico**
- 5.10 Das Deliberações da Autoridade Instauradora**
  - 5.10.1 Dos Recursos**
  - 5.10.2 Do pagamento da Multa**
- 5.11 Das sanções administrativas**
  - 5.11.1 Da dosimetria da Multa**
- 5.12 Das Disposições Finais**

**6 VIGÊNCIA**

**Elementos Complementares:**

- Anexo I Modelo de Ato de Instauração**
- Anexo II Modelo de Convocação**
- Anexo III Modelo de Termo de Declaração**
- Anexo IV Modelo de Termo de Acareação**
- Anexo V Modelo de Termo de Diligência**
- Anexo VI Modelo de Termo de Reconhecimento**
- Anexo VII Modelo de Termo de Juntada de documentos**
- Anexo VIII Modelo de Memorando de Pedido de Prorrogação**



**JURÍDICO**

**NORMA**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO**

**1 OBJETIVO**

Estabelecer as diretrizes e procedimento para apuração da responsabilidade administrativa objetiva de pessoa jurídica pela prática de atos lesivos contra a Dataprev, definidos no art. 5º, da Lei nº 12.846/2013, por meio de Processo Administrativo de Responsabilização.

**2 APLICAÇÃO**

Aplica-se a todos os órgãos da Empresa.

**3 ÓRGÃOS CITADOS NA NORMA**

<b>Sigla</b>	<b>Função principal</b>
PR	Presidência
CJUR	Órgão responsável pelo jurídico

**4 CONCEITUAÇÃO**

**4.1 Cadastros CNEP e CEIS**

São cadastros geridos pelo Ministério de Fiscalização, Transparência e Controle; os cadastros nacionais de Empresas Punidas (CNEP) e de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) reúnem as pessoas jurídicas que sofreram sanções com base na Lei Anticorrupção e em outras legislações, como a Lei de Licitações e Contratos.

**4.2 Comissão Permanente de Responsabilização – CPR**

É a comissão designada pela Presidência da Dataprev, composta por empregados estáveis, que conduzirá, quando instaurada, o processo de responsabilização de pessoa jurídica.

**4.3 Empregados estáveis**

São os empregados do quadro efetivo da Dataprev, que não estejam em estágio probatório ou contrato de experiência.

**4.4 Índice de Liquidez Geral - ILG**

Índice que indica quanto a empresa possui em disponibilidades, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste mesmo período

**PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO****4.5 Índice de Solvência Geral - ISG**

Índice que expressa o grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais), para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos, também os permanentes.

**4.6 Investigação Preliminar**

Procedimento que visa verificar o cabimento e preparar a instauração do Processo Administrativo de Responsabilização por meio da coleta de indícios de autoria e materialidade da prática de um ou alguns dos atos lesivos à Dataprev, elencados no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

**4.7 Prepostos**

São os indivíduos nomeados pelo sócio, administrador ou dirigente de uma pessoa jurídica para representá-la.

**4.8 Processo Administrativo de Responsabilização**

Processo que visa apurar a responsabilidade administrativa de pessoa jurídica que possa resultar na aplicação de sanções previstas na Lei nº 12.846/2013.

**5 DIRETRIZES BÁSICAS****5.1 Dos pressupostos de Instauração**

São pressupostos para instauração de processo administrativo de responsabilização de pessoas jurídicas a existência de elementos fáticos ou jurídicos para comprovação de atos lesivos à Dataprev, que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, assim definidos:

- a) prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- b) comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos;
- c) comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- d) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- e) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento

**PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO**

licitatório público;

f) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

g) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

h) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

i) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

j) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

k) dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

A demonstração dos pressupostos acima elencados pode estar identificada previamente em processos de sindicância.

O Processo Administrativo de Responsabilização não deve ser instaurado em substituição a procedimentos disciplinares destinados a apurar infrações administrativas, para obter o ressarcimento de valores pagos indevidamente a empregados, ou nos casos de prejuízos causados por terceiros, por descumprimento de cláusula contratual legitimamente acordada, exceto quando verificado ato ilícito, em conformidade com esta Norma, decorrente de ação ou omissão de pessoa jurídica envolvida ou de seus prepostos.

A apuração da responsabilidade administrativa de pessoa jurídica que possa resultar na aplicação das sanções previstas no art. 6º da Lei nº 12.846, de 2013, será efetuada por meio de Processo Administrativo de Responsabilização, com observância do disposto nesta Norma e, subsidiariamente, no Decreto nº 8.420, de 2015.

Na ausência de indícios de autoria e materialidade suficientes para subsidiar a instauração de processo administrativo de responsabilização, poderá ser instaurada investigação preliminar, de caráter sigiloso, inquisitivo e não punitivo, conforme item 5.3 desta Norma.

Os atos previstos como infrações administrativas à Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, ou a outras normas de licitações e contratos da administração pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, aplicando-se o rito instrutório previsto nesta Norma.

## **5.2 Da competência para instauração**

A instauração do Processo de Responsabilização se dá por ato da Presidência da Dataprev, de ofício ou mediante provocação e poderá ser delegada, vedada a subdelegação.

**PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO**

A autoridade instauradora, ao tomar ciência da possível ocorrência de ato lesivo a esta empresa pública, em sede de juízo de admissibilidade e mediante despacho fundamentado, decidirá pela abertura de investigação preliminar, instauração de Processo Administrativo de Responsabilização ou arquivamento da matéria.

No caso de denúncia não identificada que contenha elementos mínimos de autoria e materialidade poderá ser instaurada, a critério da autoridade responsável pela instauração, de investigação preliminar para verificar a verossimilhança dos fatos denunciados.

O Ministério de Fiscalização, Transparência e Controle poderá, a qualquer tempo, determinar a realização de processo administrativo de responsabilização, cuja instauração se dará por meio de ato do Presidente da Empresa, podendo, inclusive, avocar o processo já instaurado pela Dataprev para exame de sua regularidade ou para corrigir-lhe o andamento.

**5.3 Da Investigação Preliminar**

A investigação preliminar constitui procedimento de caráter preparatório, sigiloso e não punitivo, que visa a coletar indícios de autoria e materialidade para verificar o cabimento da instauração de Processo de Responsabilização Administrativa, nos termos do art. 4º, §1º do Decreto nº 8.420, de 2015.

A investigação preliminar deve ser devidamente autuada em processo administrativo. Contudo, por se tratar de processo discricionário e de natureza inquisitorial, não está adstrita a rito formal, ou seja, a sequência de procedimentos previstos de forma taxativa na norma.

A investigação preliminar será conduzida por comissão composta por, no mínimo, dois empregados estáveis, que exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, podendo utilizar-se de todos os meios probatórios admitidos pelo ordenamento jurídico para a elucidação dos fatos.

O processo de investigação preliminar será instaurado por meio de Comunicação de Serviço da autoridade instauradora que indicará, dentre os membros da comissão, aquele que exercerá a função de presidente.

Para uma otimização do trabalho, a Comissão pode observar, quando necessário, os procedimentos identificados para condução do Processo Administrativo de Responsabilização.

O prazo para conclusão da investigação preliminar não excederá **60 (sessenta) dias** e poderá ser prorrogado por igual período, mediante solicitação justificada do presidente da comissão à autoridade instauradora.

A comissão de investigação preliminar elaborará relatório conclusivo quanto à existência ou não de indícios de autoria e materialidade, relacionadas à responsabilização administrativa de pessoa jurídica pela prática de atos lesivos à administração pública, podendo recomendar a instauração de Processo Administrativo de Responsabilização ou o arquivamento da matéria, conforme o caso.



**PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO**

Encerrados os trabalhos da comissão de investigação preliminar, o processo será remetido ao órgão responsável pela consultoria jurídica, para análise e parecer, quanto à forma e mérito, para após, ser encaminhado à autoridade instauradora, que poderá determinar a realização de novas diligências; o arquivamento da matéria; ou a instauração de Processo Administrativo de Responsabilização.

**5.4 Do ato de instauração**

A instauração dar-se-á por meio de Comunicação de Serviço, emitida pela autoridade instauradora, que deve ser divulgada internamente na Empresa, e que conterá, preferencialmente:

- a) o nome e a lotação dos membros integrantes da Comissão Permanente de Responsabilização de pessoa jurídica;
- b) a indicação do membro que presidirá a comissão;
- c) o documento ou número do processo administrativo no qual estão narrados os fatos a serem apurados; e
- d) prazo para conclusão do processo.

Instaurado o Processo de Responsabilização, será a pessoa jurídica intimada deste para acompanhar todos os atos instrutórios.

O prazo para abertura do processo administrativo de responsabilização não é peremptório e pode ser prorrogado mediante despacho fundamentado da autoridade competente para eventual instalação.

**5.5 Da Comissão Permanente de Responsabilização – CPR**

A CPR será formada por 03 (três) membros titulares, sendo um presidente, um secretário, e um vogal. Para cada membro titular será designado um membro suplente.

Os membros da CPR podem ficar afastados das suas atividades rotineiras, mediante decisão do Presidente da Empresa, a fim de se dedicarem exclusivamente à referida Comissão.

A CPR pode solicitar outros empregados para integrarem e participarem de seus trabalhos na condição de colaboradores ou assistentes técnicos. A solicitação deve ser dirigida ao titular do terceiro nível hierárquico, no mínimo, ao qual se subordina o referido empregado. A recusa da disponibilidade deve ser motivada e pode ser revista pelo respectivo Diretor da área do empregado requisitado.

A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo, sempre que necessário à elucidação do fato e à preservação da imagem dos envolvidos ou quando exigido pelo interesse da administração pública, garantido o direito à ampla defesa e ao contraditório, nos termos do art. 6º do Decreto Federal nº 8420, de 2015.

**PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO**

Os integrantes da comissão deverão observar as hipóteses de impedimento e suspeição previstas nos artigos 18 a 20 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, e o dever previsto no art. 4º da Lei nº 12.813, de 2013.

**5.5.1 Das competências****5.5.1.1 Do Presidente**

Compete ao Presidente da CPR:

- a) dirigir e coordenar os trabalhos;
- b) formalizar a solicitação de empregados para funções auxiliares e como colaboradores ou assistentes técnicos, se necessário;
- c) requisitar a infraestrutura e os meios materiais necessários para os trabalhos do Processo Administrativo de Responsabilização;
- d) convocar as pessoas relacionadas com o fato em apuração, qualificando-as, inquirindo-as e reduzindo a termo suas declarações;
- e) determinar, autorizar ou conduzir diligências e vistorias, promover juntada de documentos e adotar quaisquer outras providências consideradas necessárias;
- f) determinar a elaboração e o encaminhamento de expedientes;
- g) diligenciar para que os autos contenham todos os atos, documentos, provas e transcrições relevantes obtidos durante a instrução;
- h) zelar pela adequação dos autos frente a norma de formalização de processos administrativos;
- i) elaborar o relatório final, com os demais membros da Comissão, e encaminhá-lo à autoridade instauradora;
- j) exercer o voto de desempate nas deliberações da CPR.

**5.5.1.2 Do Secretário**

Compete ao Secretário da CPR, além das atribuições comuns aos demais membros:

- a) redigir e expedir os documentos formais da CPR;
- b) zelar pela adequação dos autos administrativos do Processo de Responsabilização frente a norma de formação e movimentação de processos administrativos interna;
- c) redigir as atas de reuniões, termos de declarações e demais documentos requeridos pelo Presidente da CPR.

**PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO****5.5.1.3 Do Membro Vogal**

Ao membro vogal da CPR cabe:

- a) atender às determinações do Presidente da Comissão, no que tange aos trabalhos da CPR;
- b) atuar no desenvolvimento dos trabalhos e nos atos da Comissão;
- c) sugerir medidas que contribuam para o andamento dos trabalhos;
- d) participar de inquirições, diligências e vistorias;
- e) elaborar e assinar o relatório final, com o Presidente da Comissão, permitido o voto em separado, com a correspondente motivação.

**5.6 Dos prazos**

O prazo para a conclusão dos trabalhos não excederá **180 (cento e oitenta) dias** corridos, entre a data de instauração do processo e a da confecção do relatório final, admitida prorrogação por meio de solicitação do Presidente da Comissão à autoridade instauradora, que decidirá de forma fundamentada.

A autoridade instauradora não está adstrita ao prazo de prorrogação que lhe foi solicitado.

Será de **30 (trinta) dias** corridos o prazo para defesa, contados da intimação do relatório de indicição.

O órgão responsável pela consultoria jurídica terá o prazo de **15 (quinze) dias** corridos para emitir parecer sobre o Processo Administrativo de Responsabilização, a contar da data do recebimento formal do processo.

Os prazos previstos neste item podem ser prorrogados, desde que os fundamentos apresentados para a prorrogação sejam aceitos pela autoridade instauradora.

O ato de prorrogação deve ser publicado nos meios de divulgação interna da Empresa.

A solicitação da prorrogação e o ato que a conceder devem ser acostados aos autos do processo administrativo de responsabilização de pessoa jurídica.

Prescrevem em 5 (cinco) anos as infrações de que trata esta norma, contados da data da ciência da infração ou, no caso de infração permanente ou continuada, do dia em que tiver cessado, nos termos do art. 25 Lei 12.846, de 2013.

**5.7 Das nulidades**

As nulidades somente devem ser reconhecidas quando causarem manifesto prejuízo às partes diretamente envolvidas com o Processo Administrativo de Responsabilização.

A nulidade deve ser arguida na primeira oportunidade em que a parte interessada puder

**PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO**

falar nos autos, sob pena de preclusão, ou seja, da perda da possibilidade de suscitar a nulidade no processo.

**5.8 Da instrução processual**

A Comissão procederá à instrução do Processo Administrativo de Responsabilização utilizando-se de todos os meios probatórios admitidos pelo ordenamento jurídico, bem como realizar quaisquer diligências necessárias à elucidação dos fatos, além de estar adstrita a rito formal.

São atos formais constitutivos do procedimento de Processo Administrativo de Responsabilização, de acordo com necessidade do caso, o(a)(s):

- a) ato de instauração e de prorrogação, quando for o caso;
- b) atas das sessões;
- c) cartas de convocação de informantes, testemunhas e envolvidos;
- d) declaração como peça informativa e de defesa;
- e) diligências;
- f) acareação;
- g) reconhecimento;
- h) laudo pericial;
- i) expedientes emitidos e recebidos;
- j) prova documental;
- k) demais meios de prova;
- l) relatórios;

Os atos processuais que exijam interlocução serão realizados preferencialmente por meio de videoconferência ou outro recurso tecnológico de transmissão de sons e imagens em tempo real.

As reuniões e as audiências da Comissão devem ser instaladas com a presença da totalidade ou, no caso de ausência justificada, da maioria de seus membros e delas devem ser lavradas atas com o registro das deliberações adotadas e de toda matéria discutida, que seja relevante para a compreensão do desenvolvimento dos seus trabalhos.

As reuniões são reservadas à participação de seus membros, cabendo ao Presidente da CPR manter a ordem dos trabalhos e autorizar ou não a participação de outras pessoas e exercer o eventual voto de desempate.

A CPR, para a consecução dos seus objetivos, pode se valer de todos os meios de provas

**PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO**

em direito permitidas, em especial, as declarações de envolvidos, informantes e testemunhas, a acareação, a diligência, o reconhecimento, a prova material e documental, a perícia e o assessoramento técnico.

A Comissão, para o devido e regular exercício de suas funções, poderá ainda:

- a) propor à autoridade instauradora a suspensão cautelar dos efeitos do ato ou do processo objeto da investigação, nos termos do art. 10, §2º da Lei 12.846, de 2013;
- b) solicitar a atuação de especialistas com notório conhecimento, de órgãos e entidades públicos ou de outras organizações, para auxiliar na análise da matéria sob exame; e
- c) solicitar, por intermédio da autoridade instauradora, ao órgão responsável pela consultoria jurídica da Empresa que requeira a tutela jurisdicional necessária para a investigação e o processamento das infrações, inclusive de busca e apreensão, nos termos do art. 10, §1º, da Lei 12.846, de 2013.

**5.8.1 Das convocações**

A convocação de informantes, testemunhas ou envolvidos para serem ouvidos pela Comissão, deve ser de forma escrita, por mensagem de correio eletrônico corporativo ou correspondência ou por qualquer outro meio idôneo que assegure a certeza de ciência da pessoa jurídica acusada.

Havendo necessidade de ser feita nova convocação, em razão do não comparecimento daquele que fora convocado por correio eletrônico, deve ser procedida, necessariamente, por correspondência com confirmação de recebimento.

O não comparecimento injustificado do empregado convocado por correspondência, caracteriza falta funcional de insubordinação passível de punição disciplinar de acordo com disposições de norma interna e da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT.

O comparecimento espontâneo supre a necessidade de convocação.

Caso não tenha êxito a intimação via correspondência, será feita nova intimação por meio de edital publicado na imprensa oficial, em jornal de grande circulação no estado da federação em que a pessoa jurídica tenha sede, e no sítio eletrônico da Dataprev, contando-se o prazo a partir da última data de publicação do edital.

Em se tratando de pessoa jurídica que não possua sede, filial ou representação no país e sendo desconhecida sua representação no exterior, frustrada a intimação nos termos do *caput*, será feita nova intimação por meio de edital publicado na imprensa oficial e no sítio eletrônico da Dataprev, contando-se o prazo a partir da última data de publicação do edital.

**PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO**

A convocação por correspondência, deve conter o(a):

- a) qualificação do convocado, de modo a identificá-lo;
- b) referência do ato que determinou a instauração da CPR;
- c) objetivo do Processo Administrativo de Responsabilização, podendo ser substituído, em casos sigilosos, pelo número de seu expediente de origem;
- d) o local, a data e a hora fixados para a tomada a termo de sua declaração;
- e) a assinatura do Presidente da CPR.

A convocação por correspondência deve ser expedida em formato de Memorando e entregue ao destinatário por qualquer meio que possa comprovar seu efetivo recebimento, quando se tratar de empregado no exercício de suas funções ou de prestador de serviços presente nas dependências da Empresa, ou em formato de Correspondência Externa pelo serviço postal local, mediante Aviso de Recebimento, quando se tratar de representante da pessoa jurídica investigada ou indiciada, ou qualquer pessoa física que seja estranha ao corpo funcional atual da Empresa.

A recusa do convocado em receber e assinar o instrumento de convocação pode se configurar como ato de insubordinação sujeito a sanção administrativa e presume o reconhecimento da efetiva convocação, bastando para isso a consignação da recusa no próprio termo e a assinatura de duas testemunhas alheias à Comissão.

É facultado ao convocado prestar depoimento assistido por Advogado ou representante de entidade sindical de empresa da categoria econômica respectiva, não devendo estes intervir no depoimento e nem sua ausência injustificada ser motivo de adiamento da oitiva.

**5.8.2 Das declarações**

As declarações orais de informante, testemunha ou envolvido devem ser reduzidas a termo e devem observar as seguintes orientações:

- a) na abertura da colheita das declarações deve ser informado ao declarante pelo Presidente da CPR que suas declarações podem ser usadas como meio de prova em procedimentos administrativos e judiciais e que tem o direito ao silêncio diante de qualquer pergunta;
- b) em Processo Administrativo de Responsabilização sigiloso, deve ser comunicado ao declarante pelo Presidente da CPR a necessidade de ser mantido o sigilo sobre tudo o que for ouvido e apresentado na sessão, sob pena de sanção administrativa;
- c) as comunicações e advertências dispostas nas alíneas anteriores devem constar do Termo de Declaração;
- d) o Termo de Declaração deve conter:

**PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO**

- i. o local, a data e a hora em que foi tomada a declaração e nome das pessoas presentes;
- ii. a qualificação do declarante, com nome, matrícula, nome e sigla do órgão em que estiver lotado e, no caso de pessoa estranha aos quadros da Empresa, número da cédula de identidade e cadastro de pessoas físicas, filiação, profissão, endereço residencial e profissional e número do telefone para contato, enfim, informações de modo a identificá-lo;
- iii. a transcrição dos relatos prestados pelo declarante de acordo com as perguntas e esclarecimentos que lhe forem dirigidos;
- iv. local, data e assinatura do declarante, dos membros da Comissão, e se for o caso, das testemunhas e assistente presentes.

As declarações podem ser prestadas através de videoconferência, com a posterior colhida de assinatura do declarante no termo produzido pela CPR.

**5.8.3 Da acareação**

A acareação deve ser adotada quando houver necessidade de elucidação de contradições entre declarações consideradas essenciais para a apuração dos fatos.

Aplicam-se, no que couberem, as disposições das declarações às acareações.

**5.8.4 Do reconhecimento**

O reconhecimento deve ser adotado quando necessário para a completa identificação de suspeitos. O Termo de Reconhecimento deve conter:

- a) a qualificação daquele que procedeu ao reconhecimento, com nome, matrícula, nome e sigla do órgão em que estiver lotado e, no caso de pessoa estranha aos quadros da Empresa, número da cédula de identidade e cadastro de pessoas físicas, filiação, profissão, endereço residencial e profissional e número do telefone para contato, e outras informações que possibilitem sua identificação e contato;
- b) o registro objetivo do ato de reconhecimento, informando se a identificação da pessoa sobre quem recai suspeição da prática do ato irregular foi positiva ou negativa;
- c) local data e assinatura do que procedeu o reconhecimento, dos membros da CPR e, se for o caso, das testemunhas e assistente presentes.

Todo aquele que proceder a reconhecimento de suspeito deve, necessariamente, prestar declarações à CPR para esclarecimento, além de outras questões cabíveis, das

**PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO**

circunstâncias em que testemunhou os fatos em apuração.

**5.8.5 Da diligência**

A diligência deve ser realizada quando for necessária a apreensão de materiais ou documentos, a coleta de informações de possíveis testemunhas ou a vistoria do local em que foi praticado ou possuir relação com o fato apurado.

O Termo de Diligência deve conter sua finalidade, a indicação de local, data e hora em que foi realizada e, se for o caso, a identificação de informantes ou pessoas contatadas, as ocorrências observadas, a relação dos materiais ou documentos recolhidos e o registro das informações obtidas.

**5.8.6 Da Solicitação de Documentos**

A CPR tem a prerrogativa de solicitar a órgão da Empresa qualquer documento que entender necessário para o esclarecimento de questões relacionadas ao fato averiguado, possuindo o órgão o prazo de 3 (três) dias corridos para a apresentação de documentação, salvo prazo maior que poderá ser estabelecido pela Comissão, de acordo com a quantidade e dificuldade de fornecimento dos documentos.

O não atendimento, o atendimento parcial ou em mora, desprovidos de justificativa creditada como plausível pela CPR, pode ensejar medidas disciplinares ao responsável pelo órgão acionado.

**5.8.7 Da Perícia Técnica**

A perícia técnica deve ser solicitada ao Serviço Público apto a realizá-la e emitir o respectivo laudo, sempre que houver necessidade de análise e parecer técnico abalizado sobre elementos investigados, sendo recomendada para a comprovação de autenticidade de documento considerado duvidoso ou para o resguardo de situações passíveis de modificação ou adulteração com o decurso do tempo.

Se o laudo pericial apresentar-se incompleto ou não contiver elementos informativos suficientes, a CPR deve solicitar sua complementação, relacionando de forma objetiva os detalhes mais significativos que pretende ver contemplados, com vistas ao esclarecimento dos fatos.

A solicitação de exame pericial deve ser formalizada por escrito, mantendo-se cópia dos expedientes, com os respectivos comprovantes de recebimento, nos autos do Processo Administrativo de Responsabilização.

**5.8.8 Do Relatório de Indicação**

O Relatório de Indicação da CPR deve conter, ao menos, o seguinte:

- a) descrição do ato ou fato em apuração, mesmo que de forma sintética, desde a



**PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO**

sua ocorrência até a instauração;

b) referência aos depoimentos e às provas colhidos, com reprodução e indicação de trechos e elementos mais significativos, se necessária para a exposição do fato;

c) conclusão sobre a configuração ou não da irregularidade do fato apurado e a descrição e estimativa das consequências e dos prejuízos observados;

d) indicação objetiva da pessoa jurídica responsabilizada, com suas respectivas qualificações, se for o caso, a quem possam ser imputadas, de forma individualizada, as responsabilidades pela irregularidade apurada;

e) proposição de aplicação das sanções administrativas descritas no item 5.11 desta Norma de medidas administrativas para reparação ou ressarcimento dos prejuízos constatados ou de arquivamento dos autos, quando se concluir que não houve irregularidade.

**5.8.9 Da Defesa da Pessoa Jurídica**

A defesa administrativa deve ser apresentada junto a um dos membros da CPR no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, a contar do recebimento da notificação.

É facultado ao empregado fazer-se representar, através de procuração, por Advogado. A não apresentação da procuração, no prazo para exercício do contraditório e ampla defesa, enseja o não conhecimento da defesa.

O responsável pelo recebimento da defesa deve registrar no corpo da peça o local e data do recebimento, bem como o seu nome e matrícula de forma legíveis.

É assegurado à pessoa jurídica, por meio desta defesa, o contraditório, bem como a ampla defesa, através do pleno acesso aos autos e apresentação de provas que entender de direito, bem como especificar eventuais provas que pretenda produzir.

Não sendo apresentada defesa, a Comissão deve lavrar despacho convalidando o relatório de indicição em relatório final.

Caso haja a juntada de novas provas pela Comissão, a pessoa jurídica poderá apresentar alegações escritas a respeito delas no prazo de 10 (dez) dias corridos, contado da intimação de juntada.

Os elementos de prova propostos pela pessoa jurídica e considerados ilícitos, impertinentes, desnecessários, protelatórios ou intempestivos, poderão ser recusados pela CPR mediante decisão fundamentada.

A pessoa jurídica investigada ou indiciada será representada no Processo Administrativo de Responsabilização na forma do seu estatuto ou contrato social, nos termos do art. 26 da Lei 12.846, de 2013.

**PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO****5.8.10 Do Relatório Final**

Concluídos os trabalhos de apuração e a análise da defesa escrita, a Comissão elaborará relatório final a respeito dos fatos apurados e da eventual responsabilidade administrativa da pessoa jurídica, no qual sugerirá, de forma motivada:

- a) conclusão sobre a configuração ou não da irregularidade do fato apurado e a descrição e estimativa das consequências e dos prejuízos observados;
- b) a indicação das sanções a serem aplicadas, descritas no item 5.11 desta Norma, e de eventuais medidas administrativas para reparação ou ressarcimento dos prejuízos constatados;
- c) em caso de multa, explicitação do valor e da forma de apuração da multa;
- d) indicação objetiva da pessoa jurídica responsabilizada, com suas respectivas qualificações, se for o caso, a quem possam ser imputadas, de forma individualizada, as responsabilidades pela irregularidade apurada; ou
- e) proposição de arquivamento dos autos, quando se concluir que não houve irregularidade.

**5.9 Do Parecer do órgão responsável pelo jurídico**

Após o encerramento dos trabalhos pela Comissão, o Processo Administrativo de Responsabilização será remetido para manifestação do órgão responsável pela consultoria jurídica para, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, emissão de parecer acerca da observância das formalidades e quanto ao mérito.

O parecer do órgão responsável pela consultoria jurídica da Empresa será juntado aos autos do Processo Administrativo de Responsabilização e, após, seguir ao julgamento pela autoridade instauradora.

**5.10 Das Deliberações da Autoridade Instauradora**

A autoridade instauradora, ao receber o Relatório Final e o parecer do órgão responsável pela consultoria jurídica da Empresa, deve no prazo, não peremptório, de 15 (quinze) dias corridos, decidir sobre:

- a) a realização de novas diligências, para melhor apuração do fato;
- b) o arquivamento da matéria, acaso não haja prova suficiente de responsabilização;
- c) a aplicação de uma ou mais sanções de responsabilização, conforme item 5.11 desta Norma, e sua extensão.

A decisão administrativa proferida pela autoridade instauradora, ao final do Processo Administrativo de Responsabilização, será publicada, a expensas da pessoa jurídica

**PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO**

eventualmente sancionada, em meios de comunicação de grande circulação na área da prática da infração e de atuação da pessoa jurídica ou, na sua falta, em publicação de circulação nacional, bem como por meio de afixação de edital, pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias, no próprio estabelecimento ou no local de exercício da atividade, de modo visível ao público, e no sítio eletrônico da Dataprev.

Na hipótese de decisão contrária ao relatório final da Comissão, esta deverá ser fundamentada com base, preferencialmente, nas provas produzidas no Processo Administrativo de Responsabilização.

As penalidades aplicadas serão informadas ao Ministério de Fiscalização, Controle e Transparência por meio do Sistema Integrado de Registro do CEIS/CNEP – [www.ceiscadastro.cgu.gov.br](http://www.ceiscadastro.cgu.gov.br) – para inclusão no Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP e no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, se o caso.

**5.10.1 Dos Recursos**

Da decisão administrativa sancionadora cabe pedido de reconsideração com efeito suspensivo, no prazo de **10 (dez) dias corridos**, contado da data de publicação da decisão.

A autoridade julgadora terá o prazo de 30 (trinta) dias corridos para decidir sobre a matéria alegada no pedido de reconsideração e publicar nova decisão.

**5.10.2 Do pagamento da multa**

A pessoa jurídica contra a qual forem impostas sanções no Processo Administrativo de Responsabilização de Pessoas Jurídicas e que não apresentar pedido de reconsideração deverá cumpri-las no prazo de **30 (trinta) dias corridos**, contado do fim do prazo para interposição do pedido de reconsideração.

No caso de interposição de pedido de reconsideração e mantida a decisão administrativa sancionadora, será concedido à pessoa jurídica novo prazo de **30 (trinta) dias corridos** para cumprimento das sanções que lhe foram impostas, contado da data de publicação da nova decisão.

Feito o recolhimento da multa, na forma prevista na decisão, a pessoa jurídica sancionada apresentará documento que ateste seu pagamento integral.

Não efetuado o pagamento da multa ou no caso de pagamento parcial, a autoridade instauradora encaminhará o débito para o órgão responsável pela consultoria jurídica da Empresa a fim de que este promova de medidas cabíveis para cobrança do débito.

**5.11 Das Sanções Administrativas**

As pessoas jurídicas estão sujeitas às seguintes sanções administrativas, nos termos do art. 6º da Lei nº 12.846, de 2013:

I – multa; e

II – publicação extraordinária da decisão administrativa sancionadora.

**PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO**

Caso os atos lesivos apurados envolvam infrações administrativas à Lei nº 8.666, de 1993, ou a outras normas de licitações e contratos da administração pública e tenha ocorrido a apuração conjunta, a pessoa jurídica também estará sujeita a sanções administrativas que tenham como efeito restrição ao direito de participar em licitações ou de celebrar contratos com a administração pública, a serem aplicadas no Processo Administrativo de Responsabilização.

Durante a apuração conjunta, uma vez comprovada a ocorrência dos atos lesivos por empresas que estejam sob investigação preliminar ou tenham contra si aberto processo administrativo de responsabilização, deverão ser adotadas, quando necessário, providências atinentes à suspensão preventiva de tais instrumentos contratuais.

**5.11.1 Da dosimetria da multa**

A dosimetria da multa observará, nos termos do Decreto nº 8.420, de 2015, as seguintes regras:

I – O cálculo da multa se inicia com a soma dos valores correspondentes aos seguintes percentuais do faturamento bruto da pessoa jurídica do último exercício anterior ao da instauração do processo administrativo de responsabilização, excluídos os tributos:

- a) 1% (um por cento) a 2,5% (dois e meio por cento) havendo continuidade dos atos lesivos no tempo;
- b) 1% (um por cento) a 2,5% (dois e meio por cento) para tolerância ou ciência de pessoas do corpo diretivo ou gerencial da pessoa jurídica;
- c) 1% (um por cento) a 4% (quatro por cento) no caso de interrupção no fornecimento de serviço público ou na execução de obra contratada;
- d) 1% (um por cento) para a situação econômica do infrator com base na apresentação de Índice de Solvência Geral – SG e de Liquidez Geral – LG superiores a um e de lucro líquido no último exercício anterior ao da ocorrência do ato lesivo;
- e) 5% (cinco por cento) no caso de reincidência, assim definida a ocorrência de nova infração, idêntica ou não à anterior, tipificada como ato lesivo pelo art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013, em menos de cinco anos, contados da publicação do julgamento da infração anterior; e
- f) no caso de os contratos mantidos ou pretendidos com o órgão ou entidade lesado, serão considerados, na data da prática do ato lesivo, os seguintes percentuais:
  - i. 1% (um por cento) em contratos acima de R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais);
  - ii. 2% (dois por cento) em contratos acima de R\$ 10.000.000,00 (dez



**JURÍDICO**

**NORMA**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO**

milhões de reais);

iii. 3% (três por cento) em contratos acima de R\$ 50.000.000,00 (cinquenta milhões de reais);

iv. 4% (quatro por cento) em contratos acima de R\$ 250.000.000,00 (duzentos e cinquenta milhões de reais); e

v. 5% (cinco por cento) em contratos acima de R\$ 1.000.000.000,00 (um bilhão de reais).

II – Do resultado da soma dos fatores do inciso I deste item, serão subtraídos os valores correspondentes aos seguintes percentuais do faturamento bruto da pessoa jurídica do último exercício anterior ao da instauração do Processo Administrativo de Responsabilização, excluídos os tributos:

a) 1% (um por cento) no caso de não consumação da infração;

b) 1,5% (um e meio por cento) no caso de comprovação de ressarcimento pela pessoa jurídica dos danos a que tenha dado causa;

c) 1% (um por cento) a 1,5% (um e meio por cento) para o grau de colaboração da pessoa jurídica com a investigação ou a apuração do ato lesivo, independentemente do acordo de leniência;

d) 2% (dois por cento) no caso de comunicação espontânea pela pessoa jurídica antes da instauração do processo administrativo de responsabilização acerca da ocorrência do ato lesivo; e

e) 1% (um por cento) a 4% (quatro por cento) para comprovação de a pessoa jurídica possuir e aplicar um programa de integridade.

III – Na ausência de todos os fatores previstos nos incisos I e II deste item, ou de resultado das operações de soma e subtração ser igual ou menor a zero, o valor da multa corresponderá, conforme o caso, a:

a) 0,1% (um décimo por cento) do faturamento bruto do último exercício anterior ao da instauração do processo administrativo de responsabilização, excluídos os tributos; ou

b) R\$ 6.000,00 (seis mil reais), na hipótese do inciso VII deste item da Norma.

IV – A existência e quantificação dos fatores previstos nos incisos I e II deste item, deverá ser apurada no Processo Administrativo de Responsabilização e evidenciada no relatório final da CPR, o qual também conterá a estimativa, sempre que possível, dos valores da vantagem auferida e da pretendida. Em qualquer hipótese, o valor final da multa terá como limite:

a) mínimo, o maior valor entre o da vantagem auferida e o previsto no inciso III, deste item; e

**PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO**

b) máximo, o menor valor entre:

i 20% (vinte por cento) do faturamento bruto do último exercício anterior ao da instauração do Processo Administrativo de Responsabilização, excluídos os tributos; ou

ii três vezes o valor da vantagem pretendida ou auferida.

V – O valor da vantagem auferida ou pretendida equivale aos ganhos obtidos ou pretendidos pela pessoa jurídica que não ocorreriam sem a prática do ato lesivo, somado, quando for o caso, ao valor correspondente a qualquer vantagem indevida prometida ou dada a agente público ou a terceiros a ele relacionados.

VI – Para fins do cálculo do valor do inciso V, serão deduzidos custos e despesas legítimos comprovadamente executados ou que seriam devidos ou despendidos caso o ato lesivo não tivesse ocorrido.

VII – Caso não seja possível utilizar o critério do valor do faturamento bruto da pessoa jurídica no ano anterior ao da instauração do Processo Administrativo de Responsabilização, os percentuais dos fatores indicados nos incisos I e II incidirão:

a) sobre o valor do faturamento bruto da pessoa jurídica, excluídos os tributos, no ano em que ocorreu o ato lesivo, no caso de a pessoa jurídica não ter tido faturamento no ano anterior ao da instauração do Processo Administrativo de Responsabilização;

b) sobre o montante total de recursos recebidos pela pessoa jurídica sem fins lucrativos no ano em que ocorreu o ato lesivo; ou

c) nas demais hipóteses, sobre o faturamento anual estimável da pessoa jurídica, levando em consideração quaisquer informações sobre a sua situação econômica ou o estado de seus negócios, tais como patrimônio, capital social, número de empregados, contratos, dentre outras.

VIII – Nas hipóteses previstas no inciso VII, o valor da multa será limitado entre R\$ 6.000,00 (seis mil reais) e R\$ 60.000.000,00 (sessenta milhões de reais).

### **5.12 Das Disposições Finais**

A pessoa jurídica poderá acompanhar o Processo Administrativo de Responsabilização por meio de seus representantes legais ou procuradores, sendo-lhes assegurado amplo acesso aos autos.

Ao advogado da pessoa jurídica investigada é assegurado o direito examinar, mesmo sem procuração, os autos da investigação preliminar ou do Processo Administrativo de Responsabilização, findo ou em andamento, podendo copiar peças e tomar apontamentos, em meio físico ou digital, sendo vedado a retirada dos autos, de que trata esta Norma, da Empresa, nos termos do art. 8º, parágrafo único, do Decreto nº 8.420, de 2015.



**JURÍDICO**

**NORMA**

## **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO**

Ao Presidente da CPR, ou à Autoridade instauradora, é possível delimitar o acesso do advogado aos elementos de prova relacionados a diligências em andamento e ainda não documentados nos autos, quando houver risco de comprometimento da eficiência, da eficácia ou da finalidade de diligências.

O trâmite do Processo Administrativo de Responsabilização de que trata esta Norma não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração de ocorrência de danos e prejuízos à Dataprev, resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica.

As pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pelos atos lesivos previstos nesta Norma, praticados em seu interesse ou benefício, exclusivo ou não. A responsabilização da pessoa jurídica não exclui a responsabilidade subjetiva individual de seus dirigentes e prepostos.

Competirá ao Ministério de Fiscalização, Transparência e Controle, nos termos do art. 16, §10, da Lei 12.846, de 2013, o tratamento do tema de Acordo de Leniência, com relação a atos lesivos praticados por pessoa jurídica em relação à Dataprev.

Verificada a ocorrência de conduta definida como crime, em tese, sem prejuízo da comunicação ao Ministério de Fiscalização, Transparência e Controle, deverão ser extraídas cópia das peças pertinentes do Processo Administrativo de Responsabilização para formação do instrumento a ser encaminhado à Polícia Federal e ao Ministério Público Federal.

### **6 VIGÊNCIA**

Esta Norma entra em vigor a partir da data da sua publicação e revoga a N/JU/005/00.

**JOSÉ IVANILDO DIAS JÚNIOR**  
**CONSULTOR JURÍDICO**  
Responsável pela elaboração

**ANDRÉ LEANDRO MAGALHÃES**  
**PRESIDENTE**  
Responsável pela aprovação



JURÍDICO

NORMA

**PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO**

**ANEXO I  
MODELO DE ATO DE INSTAURAÇÃO**



**COMUNICAÇÃO DE SERVIÇO**

**DE:** <Nome do órgão da autoridade instauradora>

**PARA:** <Toda a Empresa>

**ASSUNTO:** **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO**

O (A) <função do titular do órgão emissor> do (a) <nome por extenso do órgão emissor> da Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência – Dataprev, no uso de suas atribuições,

**COMUNICA:**

1. Instaurar a Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização para apurar os fatos narrados no [indicar procedência e data da informação], designando para procedê-la a Comissão integrada pelos empregados abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro.

Nome	Matrícula	Lotação

2. Despesas que se façam necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos por esta Comissão estarão associadas ao centro de custo [indicar], de responsabilidade da Comissão e do titular do [indicar o nome do órgão], que será o responsável por requerer as devidas autorizações.

3. O prazo para conclusão dos trabalhos, até a lavratura do eventual relatório conclusivo, é de ...(...) dias corridos, contados a partir desta data.

Esta CS entra em vigor a partir (vigência do documento).

**NOME POR EXTENSO DO TITULAR DO ÓRGÃO**  
**Indicativo da função**





**JURÍDICO**

**NORMA**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO**

**ANEXO II  
MODELO DE CONVOCAÇÃO**

**CONVOCAÇÃO**

O Presidente da Comissão designado pela...[identificar o ato de instauração]..., convoca o Senhor ...[nome completo, cargo, matrícula, lotação]... a comparecer na ...[endereço do local onde se instala a ..., nesta Cidade, às ... (...) horas do...[dia, mês, ano]..., a fim de prestar declarações a respeito do ...[resumo do ato ou fato em apuração]... .

<Local, dia, mês e ano>

...assinatura ...  
Presidente da Comissão



JURÍDICO

NORMA

**PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO**

**ANEXO III  
MODELO DE TERMO DE DECLARAÇÃO**

**TERMO DE DECLARAÇÃO**

Aos...[dia, mês, ano]..., no ...[local em que foi instaurado]..., compareceu perante a Comissão designada pelo ... [identificar o ato de instauração]... o Senhor ...[nome completo do declarante e, no caso de empregado da DATAPREV ou servidor público, número de matrícula e lotação]..., que, preliminarmente, tomou ciência de que suas declarações poderão ser usadas em procedimentos administrativos e judiciais, de que tem o direito ao silêncio diante de qualquer pergunta, e de que tudo o que for ouvido ou apresentado pela Comissão deverá ser mantido em sigilo, sob pena de sofrer sanção administrativa. Inquirido sobre os fatos em apuração, declarou que: ... [reproduzir, reduzindo a termo, o que for declarado e respondido, de acordo com todas as perguntas formuladas, necessárias ao esclarecimento dos fatos]. Sendo-lhe indagado se tinha algo mais a acrescentar, informou que [reproduzir, reduzindo a termo, o que for declarado voluntariamente]

Declara, por fim, que não sofreu qualquer tipo de coação por parte desta Comissão para responder às perguntas que lhe foram formuladas.

Nada mais disse nem lhe foi perguntado, do que, para constar, foi lavrado o presente Termo, que vai assinado por todos os presentes a este ato.

[Local, dia, mês e ano]

...assinatura ...  
[nome completo e qualificação do declarante]

...assinaturas dos membros da...  
Comissão

...assinatura ...  
<nome da testemunha, se houver>



JURÍDICO

NORMA

**PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO**

**ANEXO IV  
MODELO DE TERMO DE ACAREAÇÃO**

**TERMO DE ACAREAÇÃO**

Aos ...[dia, mês, ano]..., no ...[local em que está instalada]..., a Comissão... designada pelo ...[identificar o ato de instauração]..., promoveu acareação entre os Senhores ...[nomes completos dos acareados e, no caso de empregado da DATAPREV ou servidor público, números de matrícula e respectivas lotações]. Preliminarmente, os presentes tomaram ciência de que suas declarações poderão ser usadas em procedimentos administrativos e judiciais, de que tem o direito ao silêncio diante de qualquer pergunta. Pelo primeiro acareado, foi declarado que: ...[reproduzir, reduzindo a termo, o que for declarado e respondido, de acordo com todas as perguntas formuladas, necessárias ao esclarecimento dos fatos divergentes]. Pelo segundo acareado, foi declarado que:... [reproduzir, reduzindo a termo, o que for declarado e respondido, de acordo com todas as perguntas formuladas, necessárias ao esclarecimento dos fatos divergentes].

Pelo terceiro acareado, foi declarado que: ... [reproduzir, reduzindo a termo, o que for declarado e respondido, de acordo com todas as perguntas formuladas, necessárias ao esclarecimento dos fatos divergentes]. Declaram ainda que não sofreram qualquer tipo de coação por parte desta Comissão para responder às perguntas que lhe foram formuladas.

Nada mais disseram nem lhes foi perguntado, do que, para constar, foi lavrado o presente Termo, que vai assinado por todos os presentes a este ato.

[Local, dia, mês e ano]

...assinaturas ...  
<Nome do acareado>

...assinatura dos membros da ...  
Comissão



JURÍDICO

NORMA

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO

**ANEXO V  
MODELO DE TERMO DE DILIGÊNCIA**

**TERMO DE DILIGÊNCIA**

Aos ...[dia, mês, ano]..., às ...[horas]..., a Comissão designada pelo ...[identificar o ato de instauração]... compareceu ao ...[local da diligência]... para proceder diligência com vistas a coletar informações [e/ou recolher documentos] [e/ou vistoriar o local]. Foi detectado que: ... [expor os resultados da diligência, citando nomes de pessoas porventura encontradas no local, enumerando todos os documentos recolhidos ou, em caso de vistoria, descrevendo o local com detalhes que possam elucidar o fato apurado]. A diligência foi encerrada às ... [horas]..., sendo lavrado o presente Termo, que vai assinado pelos membros da Comissão que participaram da mesma.

[Local, dia, mês e ano]

...assinaturas ...

<Nome e identificação de cada um dos membros da Comissão>



JURÍDICO

NORMA

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO

**ANEXO VI  
MODELO DE TERMO DE RECONHECIMENTO**

**TERMO DE RECONHECIMENTO**

Aos ...[dia, mês, ano]..., no ...[local em que for realizado o reconhecimento]..., compareceu perante a Comissão designada pelo ... [identificar o ato de instauração]... o Senhor ...[nome completo do declarante e, no caso de empregado da DATAPREV ou servidor público, número de matrícula e lotação]..., a fim de proceder o reconhecimento de ...[nomes ou outros dados necessários]. Na ocasião, foi reconhecido [foram reconhecidos] - ou - [não foi reconhecido] [não foram reconhecidos] como sendo a pessoa [as pessoas] que ...[descrever o ato praticado]..., do que, para constar, foi lavrado o presente Termo, que vai assinado por todos os presentes a este ato.

[Local, dia, mês e ano]

.....assinaturas....  
<identificação de cada um dos presentes>

...assinatura ...  
<identificação de cada um dos membros da Comissão>



**JURÍDICO**

**NORMA**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO**

**ANEXO VII**

**MODELO DE TERMO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS**

**TERMO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS**

Aos ...[dia, mês, ano]..., procedi a juntada, aos presentes autos, do ...[identificar o documento]..., do que, para constar, foi lavrado o presente Termo, que vai por mim assinado.

<Local, dia, mês e ano>

...assinatura ...

Presidente da Comissão



JURÍDICO

NORMA

**PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO**

**ANEXO VIII**

**MODELO DE MEMORANDO DE PEDIDO DE PRORROGAÇÃO**



MEMORANDO

**De:** Presidente da Comissão Permanente de Responsabilização - CPR

**Para:** <Nome e sigla da autoridade instauradora>

**Assunto:** <Identificação do processo>

Senhor [cargo da Autoridade instauradora]

Solicito a V.Sa. a prorrogação, por ... (...) dias corridos, do prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão instaurada pelo ...[identificar o ato de instauração]..., uma vez que já foram procedidos ... [breve relato do que foi feito], porém ... [justificar o pedido enumerando os motivos da prorrogação].

Atenciosamente,

<NOME DO PRESIDENTE DA COMISSÃO>  
Presidente da Comissão



**Assinado digitalmente por:**

Andre Leandro Magalhaes (Aprovador)

Jose Ivanildo Dias Junior (Elaborador)