



NORMA DE PROCEDIMENTOS CONTROL 001/2022

SANÇÕES E PENALIDADES - INEXEÇÕES CONTRATUAIS

A Controladoria Geral do Município de Pedro Leopoldo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no decreto 286 de 10 de fevereiro de 2000, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura administrativa do Município, na lei de Plano de Cargos e Vencimentos, recomenda à **SECRETARIAS MUNICIPAIS E SUAS DIVISÕES** os procedimentos constantes desta Norma de Procedimentos na prática de suas atividades.

Para a administração do Trabalhos e Informações administrativas é necessário um conjunto de processos, de metas para o correto controle e observância das normas que regem a matéria e envolver uma fase importante que é a **CONSCIENTIZAÇÃO** dos servidores sobre a importância da autenticidade e transparência de todo o sistema contratual das obras na preservação da máquina administrativa municipal.

A Organização de um serviço eficiente na gestão e acompanhamento de Licitações e da execução dos contratos além de dar ao administrador uma grande segurança em defesa da idoneidade administrativa, é também uma exigência legal constante da legislação pátria .

Não se pode permitir desvio de atribuições internas para outros fins que não o público, portanto é importante um rigoroso controle: e;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal, dos procedimentos administrativos para aplicação de sanções às pessoas físicas e jurídicas em razão de infrações e/ou ilícitos cometidos em licitações e contratos celebrados com a administração municipal,

CONSIDERANDO a necessidade de se criar para atuação a Comissão para análise e abertura de processos administrativos para os casos de aplicações de sanções, ocupando de todos os seus trâmites normais e legais

CONSIDERANDO ter como a base legal para fins desta norma de procedimento a Lei Federal n.º 8.666/1993; Lei Federal n.º 10.520/2002; e Lei 14.133/2021,

CONSIDERANDO que o motivo pelo qual a administração pública deve tomar o máximo cuidado na condução da licitação e da execução de seus contratos com terceiros , visando evitar que irregularidades possam comprometer o futuro contrato a ser firmado entre a Administração e o vencedor da licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
CONTROLADORIA GERAL

PRELIMINARMENTE

1 - Para fins do disposto nesta instrução, considera-se

1.1 - **Contrato** – Ajuste, precedido ou não de licitação, formalizado por meio de termo contratual ou instrumentos equivalentes, nos termos da lei, por meio o qual se estabelecem obrigações recíprocas.

1.2 - **Administração Pública** - Administração da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do Poder Público e das fundações por ele instituídas ou mantidas

1.3 - **Agente Público** - Agente público é todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente, com ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função, qualquer tipo de serviço público.

1.4 - **Autoridade Competente** – Secretário Municipal ou Agente público investido de prerrogativas inerentes à função ou cargo que ocupe, que detém, em razão disso, poder de decisão e mando, tornando-se competente e responsável pelos atos de natureza administrativa ou judiciária que vier a praticar.

1.5 - **Interessado**- Pessoa física ou jurídica, inclusive seu representante, que tenha infringido dispositivos legais para participação ou em sede de licitação ou contratação direta, dispensa e inexigibilidade, previstas nos contratos ou instrumentos que os substituem, bem como o disposto em Ata de Registro de Preços.

1.6 - **Infração** – Conduta que viola dispositivos legais e/ou regras previstas nos atos convocatórios de Licitação, Ata de Registro de Preços, Contrato ou instrumento que o substitui.

1.7 - **Comissão** (A SE CRIAR por Portaria) Agentes públicos incumbidos de julgar os processos administrativos sancionatórios de pessoas físicas ou jurídicas por infrações de dispositivos legais em sede de licitação ou contratação com a administração pública municipal.

2 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Aos fornecedores que não cumprirem integralmente as obrigações assumidas por força de participação em licitações, em cadastros de fornecedores ou na celebração de instrumentos contratuais, se aplicam as seguintes sanções, garantido o direito à ampla defesa e ao contraditório:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
CONTROLADORIA GERAL

a) - Advertência - A pena de Advertência é aquela que restringe em menor grau, ou seja, é a mais branda das penas, devendo ser reservada para as infrações mais leves, que não acarretam prejuízo de monta à Administração Pública.

Considerando que a sanção de advertência pode não cumprir a finalidade preventiva, a reincidência poderá, em alguns casos, ensejar outra pena mais severa, não pela repetição da conduta em si, mas com intuito de alcançar a reprovabilidade da conduta diante de determinada situação concreta, alcançando outra finalidade, que é o caráter repressivo da sanção.

A Advertência é uma hipótese de penalidade a ser aplicada ao final de um procedimento administrativo, não se deve utilizar a advertência como substitutivo da notificação que é a convocação de um licitante/contratado para se manifestar nos autos.

Apesar de a sanção de advertência corresponder a infração de menor potencial ofensivo aos interesses da Administração, para sua aplicação é indispensável à instauração do devido processo administrativo, observados o contraditório e a ampla defesa. A aplicação da advertência é uma comunicação oficial da administração, é o registro de possíveis descumprimentos de deveres e obrigações, quanto a pequenas falhas na execução do contrato.

Os principais efeitos da aplicação dessa penalidade implicam em uma fiscalização mais rigorosa por parte da administração e a aplicação de uma penalidade mais severa em caso de reincidência.

b) - Multa - A multa corresponde a uma sanção pecuniária que se justifica pelo descumprimento de dever legal ou contratual, destinada à punição do contratado ou licitante que tenha deixado de honrar suas obrigações contratuais. É a multa de mora, ou seja, pela demora injustificada para a execução do contrato.

Tem caráter sancionatório cujo objetivo é penalizar o particular em relação ao atraso no cumprimento de prazo contratual. A sanção de multa é a única que possui natureza pecuniária e que pode ser cumulada com as outras sanções. Possui um caráter indenizatório, cujo objetivo é trazer uma compensação pelos prejuízos causados à Administração, na hipótese de descumprimento que comprometa a exequibilidade do objeto contratado.

Existe uma peculiaridade dessa modalidade de sanção que merece destaque. As previsões contidas no inciso VII do artigo 55, no artigo 86 e no inciso II do artigo 87, da Lei n. 8.666 de 1993 e no artigo 7º da Lei n.10.520, de 2002 impõem que, para que a sanção de multa possa ser cobrada, **ela deve estar previamente prevista no Edital ou no Contrato.**

Além disso, de acordo com a doutrina, as multas também devem estar previamente dispostas em formas de percentuais, os quais incidirão como parâmetros mínimos e máximos, que serão aplicados de acordo com a gravidade da infração, a depender de cada caso concreto. Para a aplicação da sanção de multa, a Comissão Processante deve identificar os itens do Edital e as cláusulas contratuais em que constam a previsão da aplicação, descrevendo no Relatório o percentual e o valor calculado da multa a ser aplicada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
CONTROLADORIA GERAL

c) - **Suspensão** temporária de participação em licitação promovida pela Administração e/ou impedimento de contratar com a Administração:

2.1 - **na modalidade pregão**, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, para o fornecedor que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude;

2.2 - **nas demais modalidades de licitação** previstas na Lei 8.666/93, pelo prazo de até 02 (dois) anos, nos casos previstos no inciso anterior.

2.3 - **declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

2.3.1 - As sanções previstas acima poderão ser aplicadas cumulativamente, em virtude de uma mesma conduta ou de condutas diversas, dependendo da natureza e da gravidade das faltas cometidas, observado o princípio da proporcionalidade e da razoabilidade.

2.4 - Quando da aplicação das penalidades previstas nesta norma, deverão ser observadas as atenuantes e excludentes de sua aplicação, tais como as hipóteses de força maior ou caso fortuito, quando devidamente comprovadas pelo fornecedor, bem como:

- a - a gravidade da infração;
- b - a vantagem auferida ou pretendida pelo fornecedor;
- c - a consumação ou não da infração;
- d - o grau de lesão ou perigo de lesão;
- e - o prejuízo causado à administração pública, financeiro ou não;
- f - o comportamento do fornecedor em contratos anteriores firmados com a Administração Municipal

● **Quando da utilização da Nova Lei de Licitações nº 14.133/2021, observar para todos seus efeitos as infrações cometidas previstas no artigo 155 e na aplicação de penalidades observar os preceitos do artigo 156 seus incisos e parágrafos.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
CONTROLADORIA GERAL

3 - COMPETÊNCIAS

3.1 - Compete a Autoridade da Pasta, ou a quem designado nos demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, após a abertura de procedimento e observância do devido processo legal, proferir decisões nos processos administrativos sancionadores e também nos recursos apresentados, quando verificados infrações relacionados ao comportamento do contratado (Interessado).

3.2 - Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal ou a quem for delegada a presente competência, após manutenção da decisão recorrida proferida pela Autoridade Competente ou aquele designado nos demais órgãos e entidades da administração, proferir decisão final nos processos administrativos sancionadores.

3.3 - Compete também ao Consultor de Licitações e Compras(se designado) aplicar as penalidades cabíveis quando verificados atos ilícitos relacionados ao comportamento do licitante (Interessado) durante o certame.

3.4 - Compete a todos aqueles que tiverem ciência de quaisquer infrações decorrentes do não cumprimento das normas de licitação ou de contratos celebrados com a Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo informarem a Autoridade da Pasta ou a quem designado nos demais órgãos e entidades da administração, que deverão tomar as providências cabíveis quanto ao acionamento da Comissão ou a Assessoria Jurídica,

4 - DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATÓRIO

4.1 - Do recebimento do objeto da contratação

Conforme disposto no art. 67, da Lei nº 8.666/93, a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, admitida a contratação de terceiros para auxiliá-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

O § 1º deste artigo determina que o representante da Administração anotará todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, utilizando-se para tanto de um livro próprio. O representante (habitualmente conhecido como gestor/fiscal do contrato) determinará as providências necessárias ao contratado para a regularização das faltas ou defeitos observados.

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
CONTROLADORIA GERAL

Ainda, o art. 69 estabelece que o contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

O gestor/fiscal do contrato, em casos cujo objeto for prestação de serviços, ou o servidor (ou comissão) responsável pelo recebimento do objeto, em caso de entrega de bens, tem o dever de conferir se o objeto entregue corresponde fielmente ao que foi licitado e contratado, no que toca às especificações técnicas e também aos quantitativos

Art. 69. O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

4.2 - O procedimento deve obedecer as seguintes etapas:

O agente público, responsável ou não pelos procedimentos de contratação e/ou pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do contrato, quando verificar conduta irregular atribuída a pessoas físicas ou jurídicas, inclusive seus representantes, que sejam partes em contrato firmado com a administração, representará à Autoridade Competente da Pasta, apresentando a descrição dos fatos.

- A Autoridade Competente após colher os elementos que entender pertinentes, encaminhará para Comissão Processante ou Assessoria Jurídica, a qual determinará a abertura de processo e notificará o Interessado (pessoa física ou jurídica), para, se quiser, apresentar defesa.

4.3 - Da notificação do fornecedor para apresentar defesa

A notificação deverá ser enviada pelo correio, com Aviso de Recebimento, ou entregue ao fornecedor mediante recibo, ou em caso de mudança de endereço ou recusa de recebimento, efetuar publicação oficial Município, quando começará a contar o prazo para apresentação de defesa. Devendo conter:

- 4.3.1 - a identificação da pessoa física ou jurídica;
- 4.3.2 - a sua finalidade;
- 4.3.3 - o prazo e o local para manifestação do intimado;
- 4.3.4 - a necessidade de o intimado atender à notificação pessoalmente ou a possibilidade de se fazer representar;
- 4.3.5 - a continuidade do processo independentemente da manifestação do intimado;
- 4.3.6 - a indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes;
- 4.3.7 - a sanção a ser aplicada e sua gradação, nos termos nos termos da Lei 8.666/93 e/ou da Lei 10.520/02.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
CONTROLADORIA GERAL

4.4 – A Comissão Processante, (a ser criada através de portaria) ao receber a solicitação da Autoridade Competente, determinará a abertura do processo administrativo , e deverá observar::

4.4.1 - A notificação do Interessado (pessoa física ou jurídica), será efetuada por correspondência com aviso de recebimento (AR) ou mediante protocolo, na sede ou filial da pessoa jurídica, ou no endereço correspondente, em se tratando de pessoa física;

4.4.2 - A notificação (citação) do Interessado (pessoa física ou jurídica), acarretará a abertura da contagem do prazo de defesa e assegurará vista imediata dos autos;

4.4.3 - Achando-se o Interessado (pessoa física ou jurídica) em lugar incerto ou não sabido, será citado por edital publicado na imprensa local.

4.4.4 - O Interessado ao receber a notificação (citação), por correspondência com aviso de recebimento (AR), mediante protocolo, ou mesmo por edital, elaborará e apresentará sua defesa: no prazo de 05 (cinco) dias úteis, quando as sanções propostas forem advertência multa, suspensão, impedimento de licitar e/ou contratar, contados da data de juntada do aviso de recebimento (AR), do protocolo da notificação ou da publicação do edital aos autos do processo administrativo,

4.4.5 - No prazo de 10 (dez) dias úteis, quando a sanção proposta for declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, contados da data de juntada do aviso de recebimento (AR), do protocolo da notificação ou da publicação do edital aos autos do processo administrativo,

4.4.6 - A Comissão recebendo ou não a defesa do Interessado, deve relatar o processo no prazo de 05(cinco) dias úteis.

4.4.7 - A Comissão deve elaborar parecer opinativo e fundamentado, encaminhando-o à Autoridade Competente da Pasta no prazo estabelecido.

4.4.8 - A Autoridade Competente recebe o parecer opinativo da Comissão e, após análise, profere decisão motivada e fundamentada, devendo encaminhá-la a Comissão

4.4.9 - A Comissão ao receber a decisão da Autoridade Competente determinará sua publicação no jornal de grande circulação e no Diário Oficial quando assim o exigir

4.4.10 - Publicada a decisão inicia-se o prazo recursal de 05 dias úteis, que serão computados no dia seguinte ao da publicação;

4.4.11 - Não apresentado recurso no prazo legal, ocorre o trânsito em julgado administrativo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
CONTROLADORIA GERAL

5 - DO RECURSO

5.1 - Interposto tempestivamente o recurso a Comissão elabora as contrarrazões recursais e encaminhará o processo a Autoridade Competente que praticou o ato;

5.2 - Obedecer os preceitos do artigo 109 da lei 8666/93, para verificação do cabimento do efeito suspensivo .

5.3 - A Autoridade Competente recebe o recurso do Interessado e as contrarrazões recursais da Comissão Processante , devendo proferir em cinco (05) dias úteis, decisão pela manutenção ou reformada decisão anterior.

5.3.1 - Reformando totalmente a decisão anterior, o teor do julgado e os autos devem ser encaminhados a Comissão Processante , que providenciará sua publicação ;

5.3.2 - Mantendo, mesmo que parcialmente a decisão anterior, os autos devem ser remetidos para apreciação e julgamento pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, ;

5.4 - O Chefe do Poder Executivo Municipal recebe o processo do Interessado, devendo proferir decisão em dez (10) dias úteis.

5.4.1 - Proferindo julgamento pela manutenção ou reforma da decisão está deverá ser publicada no jornal de grande circulação e no Diário Oficial se assim o exigir, para ciência do interessado, notificando a Comissão , para as devidas providências;

5.5 - A Comissão ao receber a comunicação da decisão proferida deve enviar a Contadoria Municipal, na hipótese de aplicação da penalidade de multa, as informações necessárias a elaboração do cálculo da multa, prevista no inciso VII do artigo 55, no artigo 86 e no inciso II do artigo 87, da Lei n. 8.666 de 1993 e no artigo 7º da Lei n.10.520, de 2002 impõem que, para que a sanção de multa possa ser cobrada, **ela deve estar previamente prevista no Edital ou no Contrato.**

5.5.1 - A Comissão também deverá enviar a Divisão de Licitações e Compras as informações necessárias ao registro de penalidades no cadastro de fornecedores do município, bem como para, na hipótese, proceda a inserção dos dados do Interessado e dos seus sócios no banco de dados do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS).

5.6 - A Divisão de Licitações e Compras recebe as informações necessárias e realiza o registro de penalidades no cadastro de fornecedores do município, e, conforme o caso, procede a inserção dos dados do Interessado e dos seus sócios no banco de dados do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas atendendo as determinações da Lei n.º 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

5.7 - Os responsáveis pela realização de licitações no âmbito da Administração Pública municipal consultarão em todas as fases do procedimento licitatório, sobre a idoneidade do interessado , tomando as providências necessárias para que sejam excluídas do certame as pessoas físicas ou jurídicas nele inscritas."



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
CONTROLADORIA GERAL

5.8 - Os responsáveis pela contratação deverão diligenciar para que não sejam firmados contratos com as pessoas físicas ou jurídicas inidoneas inclusive aqueles decorrentes de procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação.”

6 - DA CONTADORIA

6.1 - A Secretaria de Fazenda através da Contadoria Municipal ao receber da Comissão as informações necessárias elabora os cálculos atualizados da penalidade de multa e emite guia de pagamento ao Interessado, que terá prazo de 05 (cinco) dias úteis para proceder ao recolhimento junto a Fazenda Municipal, sob pena de inscrição na dívida ativa;

6.1.1 - Não acusando o recebimento, a Secretaria de Fazenda emite a Certidão de Dívida Ativa (CDA), contendo os dados do devedor (Interessado), o valor e a natureza da dívida;

6.1.2 - Encaminha o processo e a CDA à Procuradoria-Geral do Município, para que seja realizada a cobrança judicial da dívida.

6.1.3 - A Procuradoria Geral do Município recebe os autos e as informações do CDA e promove a execução fiscal do Interessado junto ao Poder Judiciário.

7 - CONCLUSÃO

7.1 - É parte integrante desta Norma de Procedimentos os anexos que representa o rito do procedimento administrativo para apuração e aplicação de sanções em razão de infrações cometidas em licitações e contratações realizadas pela Administração Pública do Município de Pedro Leopoldo

7.2 - Esta Norma de Procedimento deverá ser atualizada sempre que fatores administrativo, legais e/ou técnicos exigirem, principalmente para manter o processo de melhoria dos serviços públicos municipais.

7.3 - As normas acima discriminadas ficarão adstritas ao acompanhamento e fiscalização da Controladoria Geral e o descumprimento do disposto nesta Norma de Procedimentos constará de um relatório a ser encaminhado ao Prefeito(a) Municipal para as providências cabíveis,

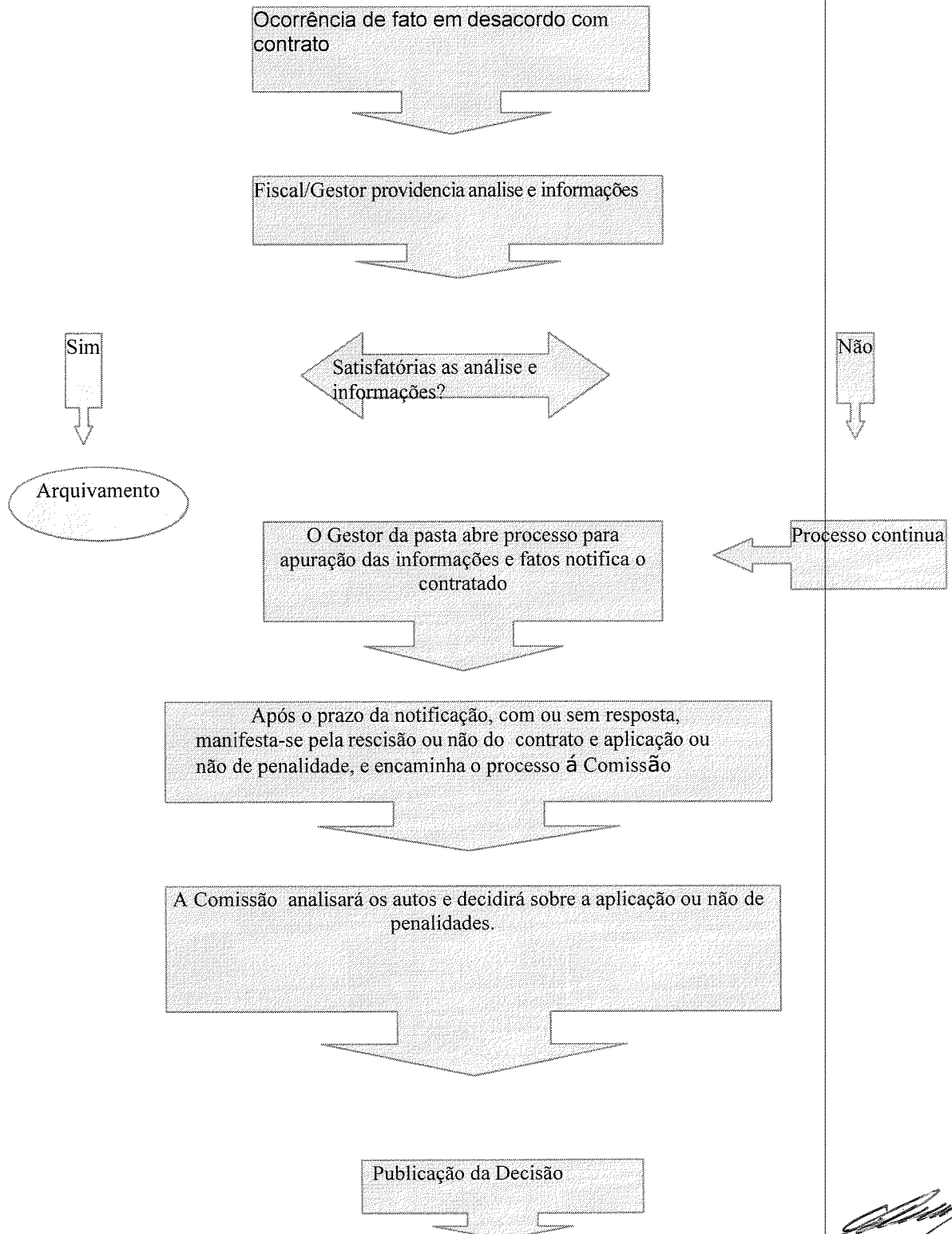
Pedro Leopoldo, 05 de dezembro de 2022.


Valter Labanca
Controlador Geral do Município



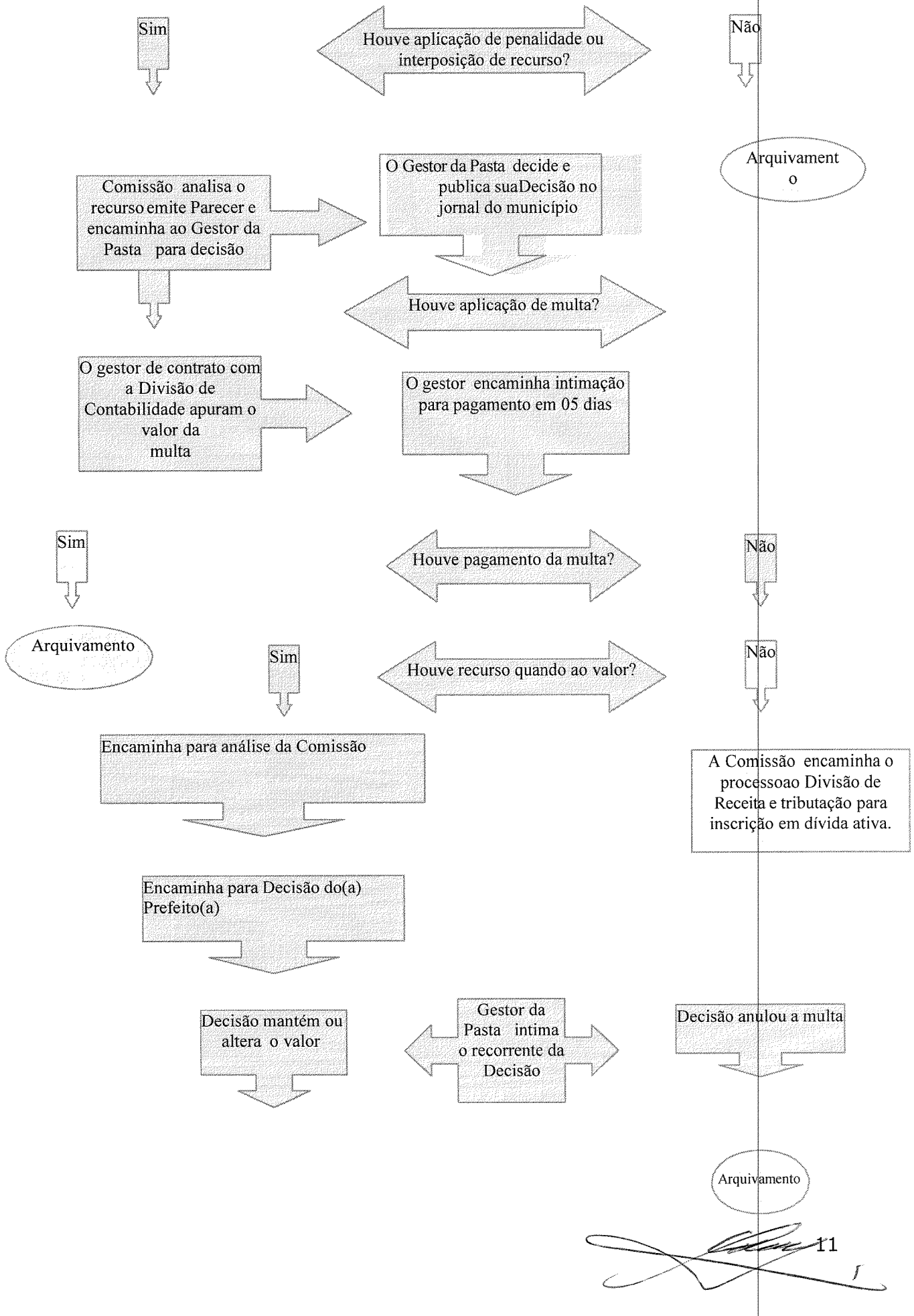
ANEXO I

FLUXOGRAMA OS PROCEDIMENTOS





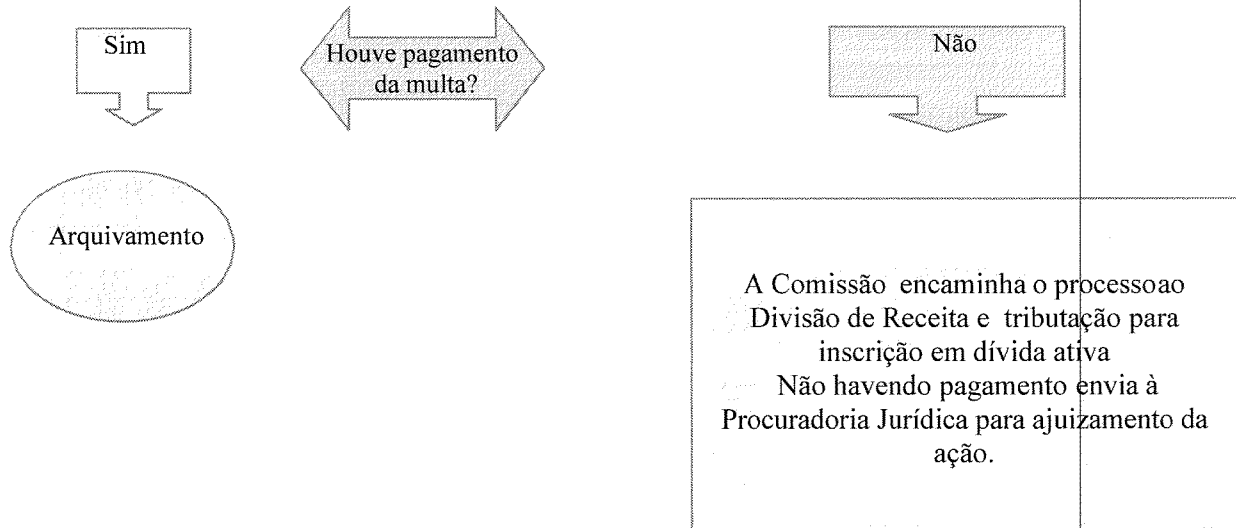
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
CONTROLADORIA GERAL



[Handwritten signature] 11



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
CONTROLADORIA GERAL





Anexo II

SOLICITA ESCLARECIMENTOS / PROVIDÊNCIAS

Ofício

nº /

À empresa

NOME (Nome da
empresa

Ao (a) representante, Sr. (a), nome do representante da
empresa (endereço completo)

ASSUNTO: solicita

esclarecimentos/providências

Senhor Representante

Com fulcro no art. 67, "caput" e § 1º, da Lei nº 8.666, de 1993,
solicito-lhe esclarecimentos, e adoção de eventuais providências,
sobre os fatos abaixo relacionados:

Fato	Ref. contratual	Referência legal
descrever os fatos com detalhamento para que a empresa apresente justificativa (defesa) indicando os valores, período, nome dos terceirizados se existir e informações julgadas necessárias .	Cláusulas	Indique o artigo de lei infringido



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
CONTROLADORIA GERAL

Assim, solicitamos que a resposta seja encaminhada à autoridade abaixo(assinado) , por escrito, no endereço (endereço completo da Secretaria telefone, e.mail), no prazo máximo de_() dias , a partir do recebimento deste.

Para melhor esclarecimento deve ser obedecido o que dispõe as cláusulas..... do Contrato nº de/...../..... que se referem ao descumprimento de obrigações contratuais pela Contratada.

Atenciosamente,

Nome da autoridade (Gestor/fiscal do contrato)



ANEXO III

RELATÓRIO CONCLUSIVO SOBRE NOTIFICAÇÃO DO OFÍCIO/2022

SECRETARIA:
CONTRATADA:
CNPJ DA CONTRATADA:
CONTRATO:
OBJETO:
VIGÊNCIA:
VALOR GLOBAL:
ADITIVOS:

DO RELATÓRIO E DA DECISÃO

A Contratada fora NOTIFICADA, regulamente na forma do art. 67, § 1º, da Lei 8666/93 pela Prefeitura de Pedro Leopoldo, na data de ___/___/___, assim deveria apresentar sua resposta/defesa ou sanar os apontados na notificação até a data de ___/___/___.

A contratada apresentou sua resposta/defesa em ___/___/___, e em análise conclusiva verifico _____

Pelo exposto decidimos pela _____

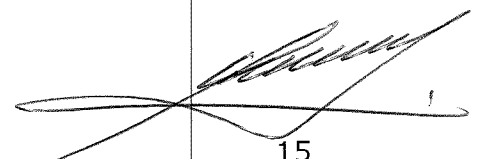
Pedro Leopoldo, ___/___/___.

Fiscal de Contrato/nome e assinatura

Secretário Municipal/nome e assinatura

CIÊNCIA DA CONTRATADA: Tomo ciência da decisão. Em, ___/___/___.

Nome/assinatura representante da contratada



15



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
CONTROLADORIA GERAL

Anexo IV

**Modelo para notificação utilizando nas modalidades licitatórias Lei n.º
10.520/02**

Pedro Leopoldo,/...../.....

OFÍCIO nº/.....

À empresa (nome)

Sr. (a) representante (a),(nome) e e endereço completo

NOTIFICAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo, por intermédio da (nome da secretaria), neste ato representada por (nome e cargo do gestor), vem **NOTIFICAR** (nome da empresa), já qualificada no Contrato nº/.....), acerca dos seguintes

Fatos	Referência contratual	Referência legal
Detalhar os fatos para que a empresa apresente sua justificativa - defesa (indicando o período, valores envolvidos e outras informações que forem necessárias	Cláusulas -	indicar o artigo descumprido



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
CONTROLADORIA GERAL

Assim, NOTIFICAMOS a empresa que , querendo, apresente defesa no prazo máximo de () dias corridos, a contar da data do recebimento desta , ser dirigida ao(a) (nome do(a) Secretário(a) da Pasta), no endereço (endereço.....(indicar) telefone, e,mail), visto que há possível aplicação de sanções administrativas, conforme disposições contidas na Seção I, no capítulo IV, da Lei nº 8.666, e da Lei nº 10.520/2002 e outras alterações/complementos , o que não prejudicará a rescisão do contrato, nos termos do art. 77 e seguintes da Lei de Licitações .

Nome do Gestor - Fiscal Contrato

Secretario Municipal (nome e assinatura)



Anexo V

Modelo para notificação de aplicação de Penalidade ou de Rescisão do Contrato(os)

Pedro Leopoldo,...../...../.....

Ofício nº /

À empresa (nome.....)

Ao Sr. (a), (nome do representante da empresa e endereço)

NOTIFICAÇÃO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE/RESCISÃO CONTRATUAL

A Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo, por intermédio do (nome da Secretaria), neste ato representada por (nome e cargo do gestor) vem **NOTIFICAR** (nome da empresa), qualificada no Contrato(s) /..... , da aplicação de penalidade (descrever por ex. advertência, multa, etc.) como também da rescisão do(s) Contrato(s) n.º...../..... *alicerçado na* decisão fundamentada da autoridade competente , juntada .

Assim, fica a empresa notificada para, se desejar apresentar **RECURSO**, conforme previsão do art. 109, da Lei nº 8.666, a contar da data do recebimento desta , direcionada à Comissão (nome do presidente) , no endereço Rua CEP 33600.000 .

Nome do Gestor ou do Fiscal

Secretario Municipal(nome e assinatura)



18



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
CONTROLADORIA GERAL

11. Em caso de documentos de tamanho inferior a uma folha A4, recomenda-se que sejam colados ou grampeados a uma folha em branco A4 (devidamente numerada e rubricada), cuidando-se para que se possibilite a consulta do verso do documento quando necessário. Documentos com tamanho superior ao de uma folha devem ser dobrados

Os Trabalhos da Comissão Processante

1. CONFIGURADA A INFRAÇÃO CONTRATUAL – Esgotadas as tentativas de regularização; o Gestor do Contrato solicita a Instauração de Processo Administrativo de Sanção de Empresas; Requisitos para a instauração do Procedimento e Nomeação da Comissão Processante.
2. INSTALAÇÃO DO PROCESSO – Primeiro ato da Comissão – deve indicar as atividades iniciais (juntar no processo).
3. CRONOGRAMA DE TRABALHO DA COMISSÃO – plano de trabalho da Comissão com cronologia para orientar as atividades e determinar tarefas (não há necessidade de juntar no processo).
4. TERMO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS para relacionar os documentos recebidos para instrução e condução dos trabalhos da comissão.
5. NOTIFICAÇÃO para apresentação de defesa prévia - enviar por A.R. com as principais peças do processo para possibilitar a defesa prévia da Empresa (juntar a cópia da Notificação no processo).
6. NOTIFICAÇÃO POR EDITAL para apresentação de defesa prévia - quando ignorado, incerto ou inacessível o lugar em que o licitante ou contratado se encontrar, ou quando frustrada a notificação (juntar a cópia da Notificação no processo).
7. TERMO DE REVELIA – se após o prazo para apresentação de defesa, após a Notificação por Edital, a empresa não apresentar Defesa declara-se a Revelia (juntar no processo).
8. OFÍCIO – DILIGÊNCIA – diligência para buscar informações, promover investigação e requisitar documentos necessários a elucidação dos fatos. A numeração do Ofício é referente a comissão para o processo específico. (juntar no processo).
9. CERTIDÃO DE JUNTADA DE DEFESA – para certificar se a defesa foi enviada dentro do prazo estabelecido (juntar no processo).
10. RELATÓRIO FINAL – O Relatório final é peça informativa e opinativa que deverá conter o resumo do procedimento e conclusão fundamentada da Comissão pela aplicação de sanções administrativa ou arquivamento do processo. Relatório será remetido e submetido à autoridade superior, e ao Secretário para as providências cabíveis.

Recomendações para Organização do Processo

1. Analisar atentamente a Portaria de Instauração do Processo de Sanção de Empresas e verificar se todos os dados correspondem aos fatos relacionados nos documentos (Nome e CNPJ da Empresa, Edital, Contrato, Ofícios, Notificações, entre outros) e informar a necessidade de correção.
2. Verificar os dados dos membros da comissão como nome, matrícula e informar a necessidade de correção;
3. Receber os documentos encaminhados pela autoridade instauradora fazer o Termo de Recebimento de Documentos (~~Modelo – Apêndice 4~~) relacionando todos os documentos recebidos para a apuração e juntar no Processo;
4. Montar o processo na pasta apropriada;
5. O documento que inicia o Processo é a Portaria de Instauração do processo de sanção de empresas;
6. Todas as páginas devem ser numeradas em ordem crescente, carimbadas e rubricadas pelo Secretário(a) da Comissão Processante. Caso necessário renumerar as folhas, deve-se passar um traço na aposição de número incorreto mantendo-o legível. A numeração deve ser aposta a partir da folha seguinte à capa dos autos a página n. 01 é a Portaria de Instauração do processo de sanção de empresas (não numerar a capa);
7. Os documentos produzidos pelos membros da comissão devem conter a assinatura de todos os integrantes na última folha e rubrica nas demais;
8. Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com data e o local de sua realização e assinatura dos responsáveis.
9. Ao receber documentos não produzidos pela comissão, o presidente deve despachar ordenando a sua juntada, com identificação da data de recebimento com o Termo de Juntada.
10. Ao se completar 200 folhas, recomenda-se a abertura de novo volume. Havendo a juntada de documento que exceda as 200 folhas dos autos do processo, recomenda-se a abertura de um novo volume, evitando-se, sempre que possível, o desmembramento do documento. A numeração das folhas dos autos de um novo volume corresponderá à sequência do volume anterior;
11. Em caso de documentos de tamanho inferior a uma folha A4, recomenda-se que sejam colados ou grampeados a uma folha em branco A4 (devidamente numerada e rubricada), cuidando-se para que se possibilite a consulta do verso do documento quando necessário. Documentos com tamanho superior ao de uma folha devem ser dobrados

Os Trabalhos da Comissão Processante

1. CONFIGURADA A INFRAÇÃO CONTRATUAL – Esgotadas as tentativas de regularização; o Gestor do Contrato solicita a Instauração de Processo Administrativo de Sanção de Empresas; Requisitos para a instauração do Procedimento e Nomeação da Comissão Processante.
2. INSTALAÇÃO DO PROCESSO – Primeiro ato da Comissão – deve indicar as atividades iniciais (juntar no processo).

7.2.7.
Abertura

3. CRONOGRAMA DE TRABALHO DA COMISSÃO – plano de trabalho da Comissão com cronologia para orientar as atividades e determinar tarefas (não há necessidade de juntar no processo).
4. TERMO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS para relacionar os documentos recebidos para instrução e condução dos trabalhos da comissão.
5. NOTIFICAÇÃO para apresentação de defesa prévia - enviar por A.R. com as principais peças do processo para possibilitar a defesa prévia da Empresa (juntar a cópia da Notificação no processo).
6. NOTIFICAÇÃO POR EDITAL para apresentação de defesa prévia - quando ignorado, incerto ou inacessível o lugar em que o licitante ou contratado se encontrar, ou quando frustrada a notificação de que trata o § 1º, Artigo 9º (juntar a cópia da Notificação no processo).
7. TERMO DE REVELIA – se após o prazo para apresentação de defesa, após a Notificação por Edital, a empresa não apresentar Defesa declara-se a Revelia (juntar no processo).
8. OFÍCIO – DILIGÊNCIA – diligência para buscar informações, promover investigação e requisitar documentos necessários a elucidação dos fatos. A numeração do Ofício é referente a comissão para o processo específico. (juntar no processo).
9. CERTIDÃO DE JUNTADA DE DEFESA – para certificar se a defesa foi enviada dentro do prazo estabelecido (juntar no processo).
10. RELATÓRIO FINAL – O Relatório final é peça informativa e opinativa que deverá conter o resumo do procedimento e conclusão fundamentada da Comissão pela aplicação de sanções administrativa ou arquivamento do processo. Relatório será remetido e submetido à autoridade superior, o Secretário de Transparência, Auditoria e Controle, para as providências cabíveis.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
CONTROLADORIA GERAL

5.8 - Os responsáveis pela contratação deverão diligenciar para que não sejam firmados contratos com as pessoas físicas ou jurídicas inidoneas inclusive aqueles decorrentes de procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação."

6 - DA CONTADORIA

6.1 - A Secretaria de Fazenda através da Contadoria Municipal ao receber da Comissão as informações necessárias elabora os cálculos atualizados da penalidade de multa e emite guia de pagamento ao Interessado, que terá prazo de 05 (cinco) dias úteis para proceder ao recolhimento junto a Fazenda Municipal, sob pena de inscrição na dívida ativa;

6.1.1 - Não acusando o recebimento, a Secretaria de Fazenda emite a Certidão de Dívida Ativa (CDA), contendo os dados do devedor (Interessado), o valor e a natureza da dívida;

6.1.2 - Encaminha o processo e a CDA à Procuradoria-Geral do Município, para que seja realizada a cobrança judicial da dívida.

6.1.3 - A Procuradoria Geral do Município recebe os autos e as informações do CDA e promove a execução fiscal do Interessado junto ao Poder Judiciário.

7 - CONCLUSÃO

7.1 - É parte integrante desta Norma de Procedimentos os anexos que representa o rito do procedimento administrativo para apuração e aplicação de sanções em razão de infrações cometidas em licitações e contratações realizadas pela Administração Pública do Município de Pedro Leopoldo

7.2 - Esta Norma de Procedimento deverá ser atualizada sempre que fatores administrativo, legais e/ou técnicos exigirem, principalmente para manter o processo de melhoria dos serviços públicos municipais.

7.3 - As normas acima discriminadas ficarão adstritas ao acompanhamento e fiscalização da Controladoria Geral e o descumprimento do disposto nesta Norma de Procedimentos constará de um relatório a ser encaminhado ao Prefeito(a) Municipal para as providências cabíveis,

Pedro Leopoldo, 05 de Janeiro de 2022.


Václav Labanca
Controlador Geral do Município