



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

Instrução Normativa nº 01/2021

Instauração de Processo Administrativo Sancionador

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULA FREITAS/PR

Unidade Responsável: Setor Municipal de Licitações e Contratos

Unidade Executora: Secretarias/Setores Municipais da Prefeitura Municipal de Paula Freitas/PR

Apresentação

Esta Instrução Normativa foi elaborada com base nas Leis n.º 8.666/93, Lei n.º 10.520/02 e Lei 10.024/19, e tem como objetivo propor o procedimento para instauração do Processo Administrativo Sancionador dos contratos e atas vigentes no âmbito municipal.

Pretende-se, através desta instrução normativa, disponibilizar informações suficientes para que os agentes públicos envolvidos no processo de gestão e fiscalização de contratos possam agir de forma mais segura, visando execuções contratuais mais eficientes.

É importante ressaltar que a Lei nº 8.666, de 1993, traz alguns pressupostos que impõem ao administrador público o dever de aplicar as sanções decorrentes de comportamentos que violem a Lei ou o contrato. Dentre eles, enfatizam-se os seguintes:

“Art. 41. A administração não pode descumprir as normas e condições do edital, ao qual se acha estritamente vinculada;”

“Art. 76. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o Contrato;”

“Art. 77. A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento;”



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

“Art. 86. O atraso injustificado na execução do Contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no Contrato”; “Art. 87. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contrato as seguintes sanções”;

Observa-se ainda que com a aplicação das sanções seja possível:

- ✓ Desestimular a prática de condutas reprováveis por parte dos contratados;
- ✓ Garantir a reparação pelos responsáveis dos danos causados à Administração;
- ✓ Manter um caráter preventivo, repressivo e, principalmente, educativo.

Destaca-se que, na condução destes processos, a Administração obedecerá aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público, vinculação ao instrumento convocatório e eficiência.

1. TIPOS DE SANÇÕES

Os arts. 86º e 87º da Lei n.º 8.666/93 e o art. 7º da Lei n.º 10.520/02 citam quais sanções poderão ser aplicadas:

I - Advertência

Pena que traz menor grau de restrição. É a mais branda das sanções, devendo ser reservada para as infrações mais leves, que não acarretam prejuízo à Administração.

A advertência não se confunde com a anotação trazida no Art. 67, § 1º da Lei 8.666/93, pois a advertência para ser imposta exige a observância do devido processo administrativo, já a anotação prescinde de tal formalidade.

II - Multa

Esta é a única que possui natureza pecuniária e que pode ser cumulada com as outras sanções. Nesse caso, existe uma peculiaridade que merece destaque. As



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

previsões contidas no art. 55º, VII; nos arts. 86º e 87º, II, da Lei nº 8.666, de 1993 e no art. 7º da Lei nº 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 em concreto.

III - Suspensão temporária de licitar e impedimento de contratar com a administração

Os efeitos são de restringir temporariamente o direito do particular participar de licitações ou contratar com o poder público por prazo não superior a 2 (dois) anos para os casos fundamentados na Lei n.º 8666/93, ou por até 5 (cinco) anos quando, na modalidade de pregão (Lei n.º 10.520/2002). Em razão da severidade da penalidade, da qual decorre essa dupla consequência, a aplicação da referida sanção exige submissão à proporcionalidade e à razoabilidade, conferida pela gravidade da infração em relação ao objeto contratado.

IV - Declaração de inidoneidade

É considerada a mais gravosa das sanções, visa impedir que o particular participe de licitação ou que firme contrato com a Administração Pública, ante a inexecução parcial ou total do contrato ou alguma conduta prevista no art. 88º da Lei de Licitações. Quanto ao âmbito de efetividade da sanção, a jurisprudência dominante entende que a declaração de inidoneidade importa em impossibilidade de participar de licitações ou de contratar com a Administração Pública direta ou indireta de qualquer dos entes federados.

2- ATORES DO PROCESSO

I - Fiscal do Contrato/Ata de Registro de Preços

Será desempenhado por, no mínimo, 01 (um) servidor para cada contrato/ata. Suas atividades compreendem a verificação do cumprimento de todas as condições



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

contratuais assumidas constantes nas cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, contrato/ata, planilhas, cronogramas etc, notificando o fornecedor quando necessário.

II – Diretor de Contratos

Será desempenhado por 01 (um) servidor e suas atividades compreendem o acompanhamento dos contratos/atas, sendo ele responsável pelas questões administrativas e decisórias do mesmo, tais como alterações, revisões, prorrogações, e outras semelhantes.

III – Secretário (a) Municipal

O secretário municipal é o responsável pela gestão das políticas municipais da área. Ele coordena e conduz os trabalhos da secretaria, favorecendo que a equipe trabalhe de maneira articulada e cumpra o planejamento estratégico estabelecido.

IV – Chefe do Poder Executivo

Cabe ao Chefe do Poder Executivo a decisão quanto a aplicação das sanções.

V – Setor Municipal de Licitação

Órgão ou setor da Administração Pública Municipal responsável pelo conjunto de procedimentos para condução de Processo Licitatórios, registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preço, desde a fase interna até a homologação dos processos.

VI – Comissão Permanente de Licitação

Desempenha as atividades de abertura de processo administrativo sancionador para apurar as ocorrências provenientes das irregularidades encontradas, e a formalização da aplicação de sanções cabíveis por cumprimento irregular de contratos/atas. A notificação deverá conter a descrição clara dos fatos, as cláusulas legais ou contratuais infringidas, a finalidade da notificação, o local de protocolo da defesa e recurso, as informações sobre acesso aos autos, dentre outros, de forma a conferir a plenitude do contraditório, da ampla defesa e da transparência dos atos administrativos.



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

VII – Órgão Participante da Ata

Órgão ou entidade da Administração Pública Municipal que participa dos procedimentos iniciais da licitação para registro de preços e integra a Ata de Registro de Preços. No processo de instauração de processo administrativo sancionador, contribui na aplicação de eventuais penalidades aos fornecedores, decorrentes do descumprimento do previsto em Ata e informando as ocorrências ao Órgão Gerenciador.


Importante destacar que, se necessário, tanto o Fiscal, quanto o Gestor ou o Secretário (a) Municipal, poderão solicitar parecer técnico ou jurídico para auxílio e orientação em qualquer fase do processo. Destaca-se também a possibilidade de cada órgão adaptar seu fluxo de trabalho na aplicação de penalidade, levando em consideração o que rege a legislação, bem como, as sanções específicas em função do objeto.

3- MOTIVAÇÃO DA INSTAURAÇÃO DO PROCESSO

Na condução do Processo Administrativo Sancionador os atos administrativos deverão ser motivados com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos. A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de pareceres anteriores, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do processo.

4- INSTAURAR PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

4.1 – Para a instauração de Processo Administrativo Sancionador caberá aos servidores a seguir identificados a realização dos seguintes procedimentos:

 <p>Irregularidade Identificada</p>	FISCAL DE CONTRATO: Identificação de irregularidades nas obrigações do contrato. Exemplo: atraso na entrega, desconformidade em relação à especificação do objeto, execução parcial ou inexecução dos serviços, etc.
--	---



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

<p>Notificar irregularidade</p>	<p>FISCAL DE CONTRATO: Notificação ao fornecedor informando-o da irregularidade e estabelecendo prazo para regularização. O fiscal do contrato deverá realizar encaminhamento via e-mail para a empresa/preposto, com aviso de recebimento.</p>
<p>Analisar justificativa</p>	<p>FISCAL DE CONTRATO e SECRETARIO DO SETOR: Averiguar as informações e justificativas levantadas pelo fornecedor. Cabe ao Fiscal e ao Secretario, conjuntamente, aceitar ou não estes argumentos. Caso o Fiscal e o Secretario não aceitem a justificativa e considere a necessidade de aplicação de sanção, encaminhará solicitação de abertura de Processo Administrativo Sancionador ao setor de Licitações/Comissão Permanente de Licitação, com o relato das ocorrências e documentos pertinentes.</p>
<p>Encaminhar documentos</p>	<p>Deverá ser encaminhada a solicitação de apuração de responsabilidade com os documentos necessários para instauração do Processo Administrativo Sancionador ao Setor de Licitações/Comissão Permanente de Licitação. Modelo de <u>Solicitação de abertura de processo administrativo sancionador</u> no anexo I.</p>
<p>Receber e analisar documentos</p>	<p>COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO: Receber e analisar os documentos necessários para a instauração do processo administrativo sancionador e decidir pela sua instauração.</p>
<p>Instaurar processo e notificar para defesa prévia</p>	<p>COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO: Instaurar o Processo Administrativo Sancionador e encaminhar à contratada notificação de defesa prévia estabelecendo prazo de 05 (cinco) dia úteis para apresentação de defesa. Para a penalização do tipo “declaração de inidoneidade”, o prazo para apresentação de recurso é de 10 (dez) dias úteis. O documento deverá ser encaminhado por e-mail, com aviso/confirmação de recebimento, ou de forma física com AR.</p> <p>Documentos necessários para instauração do processo:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ cópia do contrato ou ata de registro de preços, edital pertinentes ao processo;➤ cópia da Autorização de Fornecimento e comprovante de envio para os casos de não entrega ou atraso na entrega de produtos de Af's;➤ notificação enviada ao fornecedor, bem como aviso de recebimento e defesa do fornecedor, se houver;➤ parecer técnico, quando houver;➤ outros documentos entendidos como de interesse à elucidação dos fatos.



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

	Modelo de Notificação para Defesa Prévia no anexo II.
Analisar defesa	SETOR JURÍDICO: O setor jurídico deverá analisar os argumentos de defesa, elaborar o parecer e encaminha à Comissão Permanente de Licitação.

Preparar imposição de penalidade	COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO: Caso a defesa não seja aceita, preparar notificação de imposição de penalidade ao fornecedor informando-o da penalidade e estabelecendo prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de recurso . Para a penalização do tipo “declaração de inidoneidade”, o prazo para apresentação de recurso é de 10 (dez) dias úteis. Modelo de Notificação de Imposição de Penalidade e no anexo III.
Encaminhar imposição para assinatura	COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO: Encaminha a imposição de penalidade ao Chefe do Poder Executivo.
Analisar processo Assinar	PREFEITO: Ao receber a imposição de penalidade, a autoridade do órgão deverá ratificar ou não, assiná-la e devolvê-la à Comissão Permanente de Licitação.
Devolver processo	Caso o Chefe do Poder Executivo encontre alguma irregularidade, o processo poderá ser devolvido ao remetente para correções.
Analisar penalidade	Após analisar o processo, o Chefe do Poder Executivo decidirá se cabe a penalidade.
Corrigir processo/imposição	Caso seja necessário, a Comissão Permanente de Licitação deverá realizar as correções solicitadas.
Assinar	Realizada a análise do processo, o Chefe do Poder Executivo assinará a imposição de penalidade e devolve à Comissão Permanente de Licitação.



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

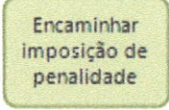
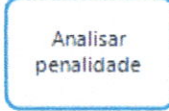
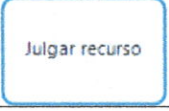
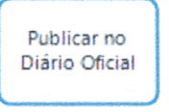


AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

	<p>COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO: Deverá realizar encaminhamento da notificação via e-mail para a empresa, com aviso de recebimento, ou de forma física com AR.</p> <p>Nos casos em que a penalidade aplicada envolver multa, o órgão deverá encaminhar o documento com as informações do depósito identificado ao fornecedor.</p>
	<p>PREFEITO: Caso haja recurso por parte da contratada, o Gestor do contrato/comissão designada deverá analisar o tipo de penalidade. Se for caso de "declaração de inidoneidade", deverá encaminhar ao Chefe do Poder Executivo para julgamento. Nos demais casos, o julgamento caberá à autoridade do órgão.</p>
	<p>PREFEITO: Caberá à autoridade competente realizar o julgamento do recurso apresentado.</p>
	<p>COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO: Para dar efeito a penalidade aplicada, a Comissão Permanente de licitação deverá realizar sua publicação no Diário Oficial dos Municípios.</p>
	<p>COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO/SETOR DE LICITAÇÃO: Após a publicação, o Setor de Licitação/ Comissão Permanente de Licitação deve realizar o registro da penalidade no SICAF e informará ao setor de tributação, no caso de aplicação de multas.</p>
	<p>Juntar o Processo Administrativo Sancionador ao da licitação e contrato/ata, bem como à publicação em Diário Oficial e o registro no SICAF; fim de deixar registrado todo o histórico do contrato.</p>

IMPORTANTE:

As notificações para defesa prévia e para imposição de penalidade deverão ser realizadas pelos seguintes meios:

- Aviso de recebimento para o endereço eletrônico dos representantes credenciados ou do fornecedor cadastrado;
- Pelo Correio, com aviso de recebimento;
- Entregue ao fornecedor mediante recibo;
- Na impossibilidade das demais, por publicação no Diário Oficial dos Municípios,



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

quando começará a contar o prazo para apresentação de defesa prévia.

Paula Freitas, 10 de setembro de 2021.

SEBASTIÃO ALGACIR DALPRA

Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

ANEXO I – Modelo de Solicitação de Abertura de Processo Administrativo Sancionador

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULA FREITAS

Paula Freitas, dia de mês de ano.

PARA: GESTOR DO CONTRATO/ATA DE REGISTRO DE
PREÇOS/COMISSÃO DE PENALIZAÇÃO

Assunto: Solicitação de Abertura de Processo
Administrativo Sancionador Contrato/Ata XX/20XX – PREGÃO
XX/20XX – OBJETO: xxxxxxxxxxxxxx

Prezado Gestor,

Solicitamos que, com base nos dados abaixo e nos documentos anexos, sejam tomadas as devidas providências para abertura de Processo Administrativo Sancionador, com o intuito de aplicação de sanções à empresa CONTRATADA
XXXXXXXXXXXXXXXXXX:

EMPRESA:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
CNPJ:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
ENDEREÇO:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
RESPONSÁVEL:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
TELEFONE:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
E-MAIL:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATO/ATA	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
MOTIVO(S):	Descrever as ocorrências que foram comunicadas à contratada. Destacamos a importância de manter todos os dados em registro próprio, bem como trocas de e-mail com a empresa.
IMPACTO/PREJUÍZ OCAUSADO AO ÓRGÃO	Detalhar esse impacto em: a. Número de pessoas/servidores que ficaram sem o material/equipamento/serviço; b. Necessidade de realocação de pessoas/materiais (etc); c. Montante monetário atingido pela ação cometida pela empresa; d. Detalhar qual(ais) foram as providências que o órgão teve que tomar para sanar a falta incorrida pela Empresa.

Dessa forma, solicitamos que, após análise e possível abertura do Processo Administrativo sancionador para a referida empresa, e decorrido o prazo para defesa



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

prévia, sejam aplicadas as devidas sanções.

Declaramos que o processo foi analisado à exaustão, bem como todos os documentos e informações pertinentes, os quais estão anexados a esta solicitação, **para fins de atendimento aos Princípios da Razoabilidade e Proporcionalidade, com a finalidade de não acometer aplicação injusta de penalizações a contratada.**

NOME DO RESPONSÁVEL

FISCAL DE CONTRATO

ANEXO II – Modelo de Notificação para Defesa Prévia

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULA FREITAS

Ofício nº xxxx/unidade

Paula Freitas, dia de mês de ano.

À empresa

Nome da empresa CNPJ da empresa

Aos cuidados do (a) representante (a), Sr. (a), nome da pessoa

Endereço completo

ASSUNTO: Notificação para apresentação de defesa prévia

A Prefeitura Municipal de Paula Freitas/PR, por intermédio do (nome do órgão), neste ato representada por (nome e cargo do titular ou autoridade que detiver competência para notificar), vem NOTIFICAR (nome da empresa a ser notificada), já qualificada no Contrato/Ata de Registro de Preço nº (número e ano do contrato/ata), do Pregão nº (número do pregão) acerca dos seguintes fatos:

Resumo dos Fatos



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

Descrição dos fatos com um nível de detalhamento que propicie à empresa apresentar sua defesa prévia de forma ampla. Indicar, se for o caso, o período, valores, nome dos tercerizados envolvidos e outras informações consideradas importantes.

Ex: atraso de salário, atraso na entrega, inconformidade com a especificação, defeito de fabricação, erro no quantitativo entregue...

Referência Legal/Edital Contrato

Indicar as cláusulas do Edital ou Contrato, bem como da legislação correlata que foram infringidas

Sanção Correlata

Indicar qual ou quais sanções previstas para o fato em que a empresa poderá ser sancionada, se restar comprovada a infringência da Lei, Edital e/ou Contrato

Todo ato administrativo é vinculado e indisponível, assim não cabe à Administração Pública, enquanto titular de um direito violado, manter-se inerte diante do dever de instaurar e impor sanções. Portanto, cabe ao gestor/fiscal sempre que constatar suposta falha, fraude ou qualquer outro tipo de infração à licitação ou contrato/ata, solicitar abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade do contratado, no qual será respeitado o direito ao contraditório e ampla defesa e, se comprovada a irregularidade, será aplicada a devida penalidade.

Tal assertiva fundamenta-se:

- a) na prerrogativa concedida à Administração Pública através do art. 58, inciso IV, da Lei nº 8.666/93, em relação à aplicação de sanções administrativas em função do descumprimento do ajuste;
- b) no Poder-Dever que dispõe a Administração Pública de acompanhar a execução contratual e, se verificadas irregularidades, adotar as providências necessárias para a responsabilização da empresa;
- c) no Poder Disciplinar da Administração visando preservar o interesse público;
- d) no respeito ao princípio da indisponibilidade do interesse público, segundo o qual a autoridade administrativa tem o dever de tomar medidas necessárias ao atendimento do referido interesse.

Assim, fica essa empresa notificada para, querendo, apresentar **defesa prévia** no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento desta notificação, dirigida a (nome da autoridade máxima do órgão), no endereço (endereço completo com indicação de número de andar, sala e telefone), tendo em vista que a avaliação do setor competente indicou ser o caso de aplicação de sanções



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

administrativas previstas na cláusula **XX do Edital ou Contrato Administrativo** nº **XX/20XX**, conforme disposições contidas nas Seções I e II do Capítulo IV da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, (sem prejuízo da rescisão do contrato, nos termos do art. 77 e seguintes da Seção V do Capítulo III do mesmo diploma legal. (Nota explicativa: manter o trecho sublinhado somente se for notificar conjuntamente a rescisão contratual e a aplicação de penalidade).

Ou (para as sanções previstas na Lei nº 10.520, de 2002):

Tendo em vista a possível aplicação de sanções administrativas previstas na cláusula **XX do Edital ou Contrato Administrativo** nº **XX/20XX**, conforme disposições contidas na Seção I, Capítulo IV, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e seus regulamentos, sem prejuízo da rescisão do contrato, nos termos do art. 77 e seguintes da Seção V do Capítulo III do mesmo diploma legal. (Nota explicativa: manter o trecho sublinhado somente se for notificar conjuntamente a rescisão contratual e a aplicação de penalidade).

Por oportuno, informo que os autos do Processo Administrativo (**incluir nº do processo administrativo específico**) encontram-se à disposição no Portal da Transparência Municipal - (<https://e-gov.betha.com.br/transparencia/01037-117/conlicitacoes.faces>), o que não modifica ou altera o prazo improrrogável de 5 (cinco) dias úteis para interposição da defesa prévia.

NOME
CARGO
ÓRGÃO

***OS CAMPOS GRAFADOS EM VERMELHO DEVEM SER PREENCHIDOS PELO ÓRGÃO**

*** OS CAMPOS GRAFADOS EM AZUL CONSTITUEM NOTAS EXPLICATIVAS, QUE DEVEM SER EXCLUÍDAS QUANDO O DOCUMENTO FOR ENCAMINHADO À CONTRATADA.**



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

ANEXO III – Modelo de Notificação de Imposição de Penalidade

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULA FREITAS

Ofício nº xxxx/unidade

Paula Freitas, dia de mês de ano.

À empresa

Nome da empresa

CNPJ da empresa

Aos cuidados do (a) representante (a), Sr. (a), nome da pessoa

Endereço completo

ASSUNTO: NOTIFICAÇÃO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE/RESCISÃO (nota explicativa: somente incluir a rescisão da Ata de Registro de Preço do Fornecedor na hipótese de ser adotada juntamente com a imposição da penalidade)

A Prefeitura Municipal de Paula Freitas/PR, por intermédio do (nome do órgão), neste ato representada por (nome e cargo do titular ou autoridade que detiver competência para notificar) vem **NOTIFICAR** (nome da empresa a ser notificada), já qualificada no Contrato/Ata de Registro de Preço nº (número e ano do contrato/ata), do Pregão nº (número do pregão) da aplicação de penalidade.

De acordo com os documentos juntados, verifica-se que a empresa descumpriu os seguintes dispositivos do Edital XX/20XX e do Contrato/ou da Ata de registro de Preço do Pregão XX/20XX:

Descrever os dispositivos que foram descumpridos

Da defesa:

Descrever em breve relato a defesa da empresa. Caso não haja defesa, informar que a empresa não efetuou prévia defesa.

Da decisão:

Iniciar com um breve relato entre a notificação e a defesa apresentado e descrever a penalidade que será aplicada.



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

Assim, fica a empresa notificada para, querendo, apresentar **RECURSO**, conforme previsto no art. 109 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento desta notificação, dirigido a (nome da autoridade máxima do órgão, no endereço (endereço completo com indicação de número de andar, sala e telefone).

Por oportuno, informo que os autos do Processo Administrativo (incluir nº do processo administrativo específico) encontram-se à disposição no Portal da Transparência Municipal - (https://e-gov.betha.com.br/transparencia/01037-117/con_licitacoes.faces), o que não modifica ou altera o prazo improrrogável de 5 (cinco) dias úteis para interposição da defesa prévia.

NOME DA AUTORIDADE
CARGO
ÓRGÃO

NOTA EXPLICATIVA: decisão fundamentada: documento produzido nos autos do processo administrativo, que cuida da contratação, em que a autoridade competente, estatutária ou regimentalmente, decide sobre a ocorrência dos fatos noticiados pelo Fiscal do Contrato, enfrentando todos os pontos fixados pela Administração como irregulares e, eventualmente abordados na defesa, se houver, com foco no contraditório e ampla defesa, decidindo pela imposição da penalidade e/ou rescisão contratual, justificando a sanção adotada, cuja cópia autenticada deve ser encaminhada à empresa como anexo à notificação.

***OS CAMPOS GRAFADOS EM VERMELHO DEVEM SER PREENCHIDOS PELO ÓRGÃO**

*OS CAMPOS GRAFADOS EM AZUL CONSTITUEM NOTAS EXPLICATIVAS, QUE DEVEM SER EXCLUÍDAS QUANDO O DOCUMENTO FOR ENCAMINHADO À CONTRATADA

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULA FREITAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2021 - INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

Instrução Normativa nº 01/2021
Instauração de Processo Administrativo Sancionador

Unidade Responsável: Setor Municipal de Licitações e Contratos
Unidade Executora: Secretarias/Setores Municipais da Prefeitura Municipal de Paula Freitas/PR

Apresentação

Esta Instrução Normativa foi elaborada com base nas Leis n.º 8.666/93, Lei n.º 10.520/02 e Lei 10.024/19, e tem como objetivo propor o procedimento para instauração do Processo Administrativo Sancionador dos contratos e atas vigentes no âmbito municipal.

Preende-se, através desta instrução normativa, disponibilizar informações suficientes para que os agentes públicos envolvidos no processo de gestão e fiscalização de contratos possam agir de forma mais segura, visando execuções contratuais mais eficientes.

É importante ressaltar que a Lei n.º 8.666, de 1993, traz alguns pressupostos que impõem ao administrador público o dever de aplicar as sanções decorrentes de comportamentos que violem a Lei ou o contrato. Dentre eles, enfatizam-se os seguintes:

“Art. 41. A administração não pode descumprir as normas e condições do edital, ao qual se acha estritamente vinculada;”

“Art. 76. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o Contrato;”

“Art. 77. A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento;”

“Art. 86. O atraso injustificado na execução do Contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no Contrato”; “Art. 87. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contrato as seguintes sanções”;

Observa-se ainda que com a aplicação das sanções seja possível:

- Desestimular a prática de condutas reprováveis por parte dos contratados;
- Garantir a reparação pelos responsáveis dos danos causados à Administração;
- Manter um caráter preventivo, repressivo e, principalmente, educativo.

Destaca-se que, na condução destes processos, a Administração obedecerá aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público, vinculação ao instrumento convocatório e eficiência.

TIPOS DE SANÇÕES

Os arts. 86º e 87º da Lei n.º 8.666/93 e o art. 7º da Lei n.º 10.520/02 citam quais sanções poderão ser aplicadas:

I - Advertência

Pena que traz menor grau de restrição. É a mais branda das sanções, devendo ser reservada para as infrações mais leves, que não acarretam prejuízo à Administração.

A advertência não se confunde com a anotação trazida no Art. 67, § 1º da Lei 8.666/93, pois a advertência para ser imposta exige a observância do devido processo administrativo, já a anotação prescinde de tal formalidade.

II - Multa

Esta é a única que possui natureza pecuniária e que pode ser cumulada com as outras sanções. Nesse caso, existe uma peculiaridade que merece destaque. As previsões contidas no art. 55º, VII; nos arts. 86º e 87º, II, da Lei n.º 8.666, de 1993 e no art. 7º da Lei n.º 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 em concreto.

III - Suspensão temporária de licitar e impedimento de contratar com a administração

Os efeitos são de restringir temporariamente o direito do particular participar de licitações ou contratar com o poder público por prazo não superior a 2 (dois) anos para os casos fundamentados na Lei n.º 8666/93, ou por até 5 (cinco) anos quando, na modalidade de pregão (Lei n.º 10.520/2002). Em razão da severidade da penalidade, da qual decorre essa dupla consequência, a aplicação da referida sanção exige submissão à proporcionalidade e à razoabilidade, conferida pela gravidade da infração em relação ao objeto contratado.

IV - Declaração de inidoneidade

É considerada a mais gravosa das sanções, visa impedir que o particular participe de licitação ou que firme contrato com a Administração Pública, ante a inexecução parcial ou total do contrato ou alguma conduta prevista no art. 88º da Lei de Licitações. Quanto ao âmbito de efetividade da sanção, a jurisprudência dominante entende que a declaração de inidoneidade importa em impossibilidade de participar de licitações ou de contratar

2- ATORES DO PROCESSO

I - Fiscal do Contrato/Ata de Registro de Preços

Será desempenhado por, no mínimo, 01 (um) servidor para cada contrato/ata. Suas atividades compreendem a verificação do cumprimento de todas as condições contratuais assumidas constantes nas cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, contrato/ata, planilhas, cronogramas etc, notificando o fornecedor quando necessário.

II – Diretor de Contratos

Será desempenhado por 01 (um) servidor e suas atividades compreendem o acompanhamento dos contratos/atas, sendo ele responsável pelas questões administrativas e decisórias do mesmo, tais como alterações, revisões, prorrogações, e outras semelhantes.

III – Secretário (a) Municipal

O secretário municipal é o responsável pela gestão das políticas municipais da área. Ele coordena e conduz os trabalhos da secretaria, favorecendo que a equipe trabalhe de maneira articulada e cumpra o planejamento estratégico estabelecido.

IV – Chefe do Poder Executivo

Cabe ao Chefe do Poder Executivo a decisão quanto a aplicação das sanções.

V – Setor Municipal de Licitação

Órgão ou setor da Administração Pública Municipal responsável pelo conjunto de procedimentos para condução de Processo Licitatórios, registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preço, desde a fase interna até a homologação dos processos.

VI – Comissão Permanente de Licitação

Desempenha as atividades de abertura de processo administrativo sancionador para apurar as ocorrências provenientes das irregularidades encontradas, e a formalização da aplicação de sanções cabíveis por cumprimento irregular de contratos/atas. A notificação deverá conter a descrição clara dos fatos, as cláusulas legais ou contratuais infringidas, a finalidade da notificação, o local de protocolo da defesa e recurso, as informações sobre acesso aos autos, dentre outros, de forma a conferir a plenitude do contraditório, da ampla defesa e da transparência dos atos administrativos.

VII – Órgão Participante da Ata

Órgão ou entidade da Administração Pública Municipal que participa dos procedimentos iniciais da licitação para registro de preços e integra a Ata de Registro de Preços. No processo de instauração de processo administrativo sancionador, contribui na aplicação de eventuais penalidades aos fornecedores, decorrentes do descumprimento do previsto em Ata e informando as ocorrências ao Órgão Gerenciador.

Importante destacar que, se necessário, tanto o Fiscal, quanto o Gestor ou o Secretário (a) Municipal, poderão solicitar parecer técnico ou jurídico para auxílio e orientação em qualquer fase do processo. Destaca-se também a possibilidade de cada órgão adaptar seu fluxo de trabalho na aplicação de penalidade, levando em consideração o que rege a legislação, bem como, as sanções específicas em função do objeto.

3- MOTIVAÇÃO DA INSTAURAÇÃO DO PROCESSO

Na condução do Processo Administrativo Sancionador os atos administrativos deverão ser motivados com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos. A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de pareceres anteriores, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do processo.

4- INSTAURAR PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

4.1 – Para a instauração de Processo Administrativo Sancionador caberá aos servidores a seguir identificados a realização dos seguintes procedimentos:

	FISCAL DE CONTRATO: Identificação de irregularidades nas obrigações do contrato. Exemplo: atraso na entrega, desconformidade em relação à especificação do objeto, execução parcial ou inexecução dos serviços, etc.
	FISCAL DE CONTRATO: Notificação ao fornecedor informando-o da irregularidade e estabelecendo prazo para regularização. O fiscal do contrato deverá realizar encaminhamento via e-mail para a empresa/preposto, com aviso de recebimento.
	FISCAL DE CONTRATO e SECRETARIO DO SETOR: Averiguar as informações e justificativas levantadas pelo fornecedor. Cabe ao Fiscal e ao Secretario, conjuntamente, aceitar ou não estes argumentos. Caso o Fiscal e o Secretario não aceitem a justificativa e considere a necessidade de aplicação de sanção, encaminhará solicitação de abertura de Processo Administrativo Sancionador ao setor de Licitações/Comissão Permanente de Licitação, com o relato das ocorrências e documentos pertinentes.
	Deverá ser encaminhada a solicitação de apuração de responsabilidade com os documentos necessários para instauração do Processo Administrativo Sancionador ao Setor de Licitações/Comissão Permanente de Licitação. Modelo de <u>Solicitação de abertura de processo administrativo sancionador</u> no anexo I.
	COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO: Receber e analisar os documentos necessários para a instauração do processo administrativo sancionador e decidir pela sua instauração.
	COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO: Instaurar o Processo Administrativo Sancionador e encaminhar à contratada notificação de defesa prévia estabelecendo prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa. Para a penalização do tipo "declaração de inidoneidade", o prazo para apresentação de recurso é de 10 (dez) dias úteis. O documento deverá ser encaminhado por e-mail, com aviso/confirmação de recebimento, ou de forma física com AR. Documentos necessários para instauração do processo: cópia do contrato ou ata de registro de preços, edital pertinentes ao processo; cópia da Autorização de Fornecimento e comprovante de envio para os casos de não entrega ou atraso na entrega de produtos de Af's; notificação enviada ao fornecedor, bem como aviso de recebimento e defesa do fornecedor, se houver; parecer técnico, quando houver; outros documentos entendidos como de interesse à elucidação dos fatos. Modelo de <u>Notificação para Defesa Prévia</u> no anexo II.
	SETOR JURÍDICO: O setor jurídico deverá analisar os argumentos de defesa, elaborar o parecer e encaminha à Comissão Permanente de Licitação.
	COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO: Caso a defesa não seja aceita, preparar notificação de imposição de penalidade ao fornecedor informando-o da penalidade e estabelecendo prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de recurso. Para a penalização do tipo "declaração de inidoneidade", o prazo para apresentação de recurso é de 10 (dez) dias úteis. Modelo de <u>Notificação de Imposição de Penalidade</u> no anexo III.
	COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO: Encaminha a imposição de penalidade ao Chefe do Poder Executivo.

	Caso o Chefe do Poder Executivo encontre alguma irregularidade, o processo poderá ser devolvido ao remetente para correções.
	Após analisar o processo, o Chefe do Poder Executivo decidirá se cabe a penalidade.
	Caso seja necessário, a Comissão Permanente de Licitação deverá realizar as correções solicitadas.
	Realizada a análise do processo, o Chefe do Poder Executivo assinará a imposição de penalidade e devolve à Comissão Permanente de Licitação.
	COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO: Deverá realizar encaminhamento da notificação via e-mail para a empresa, com aviso de recebimento, ou de forma física com AR. Nos casos em que a penalidade aplicada envolver multa, o órgão deverá encaminhar o documento com as informações do depósito identificado ao fornecedor.
	PREFEITO: Caso haja recurso por parte da contratada, o Gestor do contrato/comissão designada deverá analisar o tipo de penalidade. Se for caso de "declaração de inidoneidade", deverá encaminhar ao Chefe do Poder Executivo para julgamento. Nos demais casos, o julgamento caberá à autoridade do órgão.
	PREFEITO: Caberá à autoridade competente realizar o julgamento do recurso apresentado.
	COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO: Para dar efeito a penalidade aplicada, a Comissão Permanente de licitação deverá realizar sua publicação no Diário Oficial dos Municípios.
SICAF	COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO/SETOR DE LICITAÇÃO: Após a publicação, o Setor de Licitação/ Comissão Permanente de Licitação deve realizar o registro da penalidade no SICAF e informar ao setor de tributação, no caso de aplicação de multas.
	Juntar o Processo Administrativo Sancionador ao da licitação e contrato/ata, bem como à publicação em Diário Oficial e o registro no SICAF; fim de deixar registrado todo o histórico do contrato.

IMPORTANTE:

As notificações para defesa prévia e para imposição de penalidade deverão ser realizadas pelos seguintes meios:

- Aviso de recebimento para o endereço eletrônico dos representantes credenciados ou do fornecedor cadastrado;
- Pelo Correio, com aviso de recebimento;
- Entregue ao fornecedor mediante recibo;
- Na impossibilidade das demais, por publicação no Diário Oficial dos Municípios, quando começará a contar o prazo para apresentação de defesa prévia.

Paula Freitas, 10 de setembro de 2021.

SEBASTIÃO ALGACIR DALPRA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Hemerson Jose Kmita
Código Identificador:83155617

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 13/09/2021. Edição 2347
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>