



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br – gabinete@domingosmartins.es.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI – SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Nº 008/2018 – VERSÃO 03

Dispõe sobre a aplicação de sanções às empresas que descumprirem as disposições contratuais, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

VERSÃO: 03

DATA DE APROVAÇÃO: 22/02/2021

ATO DE APROVAÇÃO: Decreto Normativo nº 3.761/2021

UNIDADE RESPONSÁVEL: Controladoria Interna

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade a responsabilização objetiva administrativa de pessoas jurídicas, pela prática de atos contra a Administração Pública Municipal, no âmbito da Lei Federal nº 8.666/1993.

Parágrafo Único. As sanções previstas na Lei nº 8.666/1993, e/ou em outras normas de licitações e contratos da Administração Pública, serão aplicadas, observando-se o procedimento previsto nesta Instrução Normativa.

Art. 2º Os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa visam alcançar a orientação e padronização quanto à adequada formalização do processo, desde a proposta de penalização até a aplicação da sanção, em estrito cumprimento às disposições emanadas nas Leis vigentes.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 3º Esta Instrução abrange todas as Secretarias Municipais, bem como as entidades da Administração Indireta do Município de Domingos Martins.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 008/2018 – VERSÃO 03

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 4º Para fins dessa Instrução Normativa considera-se:

I – Infração Administrativa: é o comportamento ou a omissão que viola alguma norma de natureza administrativa, podendo ou não causar prejuízos ao órgão;

II – Sanção Administrativa: penalidade prevista em lei, instrumento editalício ou contrato, aplicada pelo Estado no exercício da função administrativa, como consequência de um fato típico administrativo com a observância dos princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa, garantidos por meio do devido processo legal;

III – Notificação: é ato oficial da Administração Pública que informa determinado fato ao particular, bem como o convoca para se manifestar nos autos;

IV – Advertência: comunicação formal ao fornecedor, após a instauração do processo administrativo sancionador, advertindo-lhe sobre o descumprimento de obrigação legal assumida, cláusula contratual ou sobre falha na execução do serviço ou fornecimento, determinando que seja sanada a impropriedade e, notificando que, em caso de reincidência, sanção mais elevada poderá ser aplicada;

V – Multa de Mora: sanção de natureza pecuniária, cujo objetivo é penalizar o particular em relação ao atraso injustificado no cumprimento do prazo contratual;

VI – Multa Compensatória: sanção de natureza pecuniária, pelo descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais. Possui caráter indenizatório, cujo objetivo é trazer uma compensação pelos prejuízos causados à Administração, na hipótese de descumprimento que comprometa a exequibilidade do objeto contratado;

VII – Suspensão: restrição temporária ao direito de participar de licitações ou contratar com a Administração Pública pelo prazo máximo de 2 (dois) anos. O tempo será definido conforme a gravidade da infração, limitado a 2 (dois) anos, e com base nos princípios da proporcionalidade e razoabilidade;

VIII – Declaração de Idoneidade: é considerada a mais gravosa das sanções, impossibilitando o fornecedor ou interessado de participar de licitações e formalizar contrato com todos os órgãos e entidades da Administração Pública, em razão do descumprimento total ou parcial do contrato ou pela prática de atos ilícitos e fraudes. Os efeitos persistirão enquanto durarem os motivos que determinaram a punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a qual será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorridos 2 (dois) anos da aplicação da penalidade;

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 008/2018 – VERSÃO 03

IX – Fraude: ato ilegal, ardiloso, de má-fé, com o intuito de lesar ou ludibriar outrem, ou de não cumprir determinado dever, com o intuito de prejudicá-lo. De modo geral, ações fraudulentas são cometidas com a intenção de obter vantagens sobre outros de forma injusta;

X – Inexecução Contratual: descumprimento parcial ou total do contrato firmado entre as partes, com ou sem culpa da parte inadimplente;

XI – Defesa: manifestação escrita da parte acusada, de forma a justificar eventual ação contrária aos termos estabelecidos no contrato, com o objetivo de impedir ou evitar a instauração de lide temerária;

XII – Recurso: toda petição ou apelo dirigido à autoridade pública, para que se desfaçam as consequências ou efeitos das medidas desfavoráveis ao recorrente;

XIII – Processo Administrativo: sucessão de atos ordenados que compõem uma cadeia, sendo cada um destes atos autônomos e concomitantes em prol de um determinado fim;

XIV – Contrato: todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, tais como, compra e venda, e prestações de serviços;

XV – Objeto do Contrato: é o descritivo do serviço a ser contratado ou material a ser adquirido, observados os prazos de execução, quantidade e qualidade, em estrita observância às disposições contratuais e editalícias;

XVI – Serviços: toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnicos e profissionais;

XVII – Compras: toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;

XVIII – Ocorrências: atos ou fatos que dificultam ou impossibilitam a execução do objeto contratual ou, ainda, atingem a relação jurídica da Contratada com a Administração;

XIX – Fiscal do Contrato: servidor designado para fiscalizar o objeto do contrato, apresentando conhecimento técnico sobre o mesmo, e podendo realizar a interlocução técnica com o contratado;

XX – Relatório do Fiscal do Contrato: documento no qual serão anotadas todas as ocorrências relacionadas a execução do contrato, bem como as providências adotadas;

XXI – Contratada: pessoa jurídica (empresa) ou pessoa física contratada para a prestação do serviço ou execução da obra ou fornecimento dos bens;

XXII – Contratante: órgão ou entidade da Administração Pública solicitante, usuária ou responsável pelos serviços/produtos objeto da contratação celebrada.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 008/2018 – VERSÃO 03

CAPÍTULO IV

DAS ROTINAS PREVENTIVAS NA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS

Art. 5º A entrega do material deverá obedecer fielmente às condições de execução especificadas no Termo de Referência, Edital, Ordem de Compra e/ou Contrato. Será considerada inobservância das condições pelo licitante vencedor, quando da ocorrência, por exemplo, de alguns dos seguintes termos:

- I** – descumprimento do prazo de entrega;
- II** – validade da mercadoria próxima do vencimento ou já ultrapassada;
- III** – marca do material oferecido diferente da solicitada;
- IV** – materiais oferecidos com especificações e referências diferentes das exigidas;
- V** – entrega parcial do material especificado na nota;
- VI** – data de emissão do Documento Fiscal incoerente com a data da efetiva entrega do material;

§ 1º Na ocorrência dos casos previstos nas alíneas anteriores, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

- I** – o **material não deverá ser recebido pelo Fiscal do Contrato**, exceto em situações de extrema necessidade nos casos previstos nos incisos (I) e (V), isto é, em situações em que o material está adequado, porém foi entregue fora do prazo estabelecido no contrato ou em quantidades parciais;
- II** – após a identificação da ocorrência do fato prejudicial à adequada entrega do material, o Fiscal comunicará o mesmo à Secretaria responsável pela aquisição, podendo ser a sua ou outra, devendo elaborar uma **Notificação Preventiva – Material (Modelo – Anexo I)**, referenciando formalmente o fato ocorrido à empresa e o dispositivo legal infringido, e concedendo o **prazo de 5 dias** para apresentar defesa prévia escrita e proceder com a regularização, quando possível, devendo, em seguida, tomar as seguintes providências:

- a) em caso de apresentação de defesa escrita pela empresa**, com posterior regularização ou não da situação identificada, a mesma será analisada para avaliar se será acatada ou não. Se a justificativa for aceita pelo fiscal junto à Secretaria, o processo volta a tramitar normalmente, seguindo para liquidação e pagamento;
- b) nos casos em que o Fiscal não aceitar as justificativas apresentadas pela empresa, ou quando não houver apresentação de defesa prévia escrita**, o trâmite regular do processo será interrompido, por meio de despacho informando os acontecimentos, e proceder-se-á com os encaminhamentos para a aplicação da punição

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 008/2018 – VERSÃO 03

cabível e/ou glosa no pagamento, quando necessário, conforme procedimentos descritos no capítulo X dessa Instrução, através de processo específico diferente do processo mãe, instruído de forma paralela às demais ocorrências da contratação do objeto.

§ 2º A defesa prévia, caso apresentada, deverá ser avaliada e respondida no âmbito da própria Secretaria, pelo fiscal da aquisição, Secretário(a) e demais responsáveis, isto é, na mesma instância em que foi solicitada.

§ 3º O fato ocorrido também deverá ser informado no **Relatório do Fiscal (Modelo – Anexo II)**, quando existente, que será anexado ao Documento Fiscal, com resumo dos fatos ocorridos e das providências adotadas, quando enviado à Gerência de Contabilidade para liquidação e pagamento, após a adoção dos procedimentos cabíveis.

Art. 6º Da mesma forma, a **prestação dos serviços** deverá cumprir fielmente às condições de execução especificadas no Termo de Referência, Edital, Ordem de Serviço e/ou Contrato. No caso de inobservância pelo licitante vencedor, de algum dos termos estabelecidos, sobre o adequado e satisfatório fornecimento do serviço, tornando-o ineficiente, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

I – Após a identificação da ocorrência do fato prejudicial à adequada ou completa prestação do serviço, o Fiscal comunicará o mesmo à Secretaria Responsável pelo contrato, podendo ser a sua ou outra, devendo elaborar uma **Notificação Preventiva – Serviços (Modelo – Anexo III)**, referenciando formalmente a ocorrência detectada e o dispositivo legal infringido, e concedendo o **prazo de 5 dias**, contados do recebimento, para providenciar defesa prévia escrita e proceder à regularização, quando possível, devendo, em seguida, tomar as seguintes providências:

a) em caso de apresentação de defesa escrita pela empresa, com posterior regularização ou não da situação identificada, a mesma será analisada para avaliar se será acatada ou não. Se a justificativa for aceita pelo fiscal junto à Secretaria, o processo volta a tramitar normalmente, seguindo para liquidação e pagamento;

b) nos casos em que o Fiscal não aceitar as justificativas apresentadas pela empresa, ou quando não houver apresentação de defesa prévia escrita, o trâmite normal do processo será interrompido, por meio de despacho informando os acontecimentos, e proceder-se-á com os encaminhamentos para a aplicação da punição cabível e/ou glosa no pagamento, quando necessário, conforme procedimentos descritos no capítulo X dessa Instrução, através de processo específico diferente do processo mãe, instruído de forma paralela às demais ocorrências na contratação do objeto.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 008/2018 – VERSÃO 03

§ 1º O fato ocorrido também deverá ser informado no **Relatório do Fiscal (Modelo – Anexo II)**, quando existente, que será anexado ao Documento Fiscal, com resumo dos fatos ocorridos e das providências adotadas, quando enviado à Gerência de Contabilidade para liquidação e pagamento, após a adoção dos procedimentos cabíveis.

§ 2º A Defesa prévia, caso apresentada, deverá ser avaliada e respondida no âmbito da própria Secretaria, pelo fiscal da aquisição, Secretário(a) e demais responsáveis, isto é, na mesma instância em que foi solicitada.

§ 3º Na impossibilidade ou demora na regularização da situação, poderá ser providenciada a rescisão contratual, conforme previsão expressa na Lei Federal nº 8.666/1993 e capítulo XI desta Instrução Normativa.

Art. 7º A notificação é o instrumento que dá ciência ao sujeito passivo da obrigação de fazer ou de deixar de fazer algo em virtude da legislação municipal, que poderá ser comunicada, **por meio de entrega física, com ateste do recebedor em segunda via, por meio eletrônico (e-mail), com ateste do recebimento do mesmo, ou por Correio, na modalidade “Aviso de Recebimento”**.

CAPÍTULO V DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 8º A aplicação de sanções administrativas aos licitantes e contratados da Administração visa, em última análise, preservar o interesse público quando este é abalado por atos ilícitos cometidos por fornecedores que frustram os objetivos da licitação ou da contratação. Tem caráter repressivo e pedagógico. As sanções administrativas cabíveis de serem levadas à consideração da autoridade competente, conforme artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, seguem abaixo elencadas:

I – multa de mora;

II – multa compensatória;

III – advertência;

IV – suspensão temporária para participar em licitação e contratar com a Administração, pelo período máximo de 2 (dois) anos; e

V – 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 o

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 008/2018 – VERSÃO 03

contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

Art. 9º A multa de mora é punição de caráter pecuniário e será aplicada no caso de atraso injustificado na execução total ou parcial do contrato (entrega de bens ou prestação de serviço), correspondendo ao percentual de 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor previsto no § 1º deste artigo, limitado a 30 (trinta) dias.

§ 1º A base de cálculo será o valor total contratado, em se tratando de entrega única, e o valor da parcela em mora, no caso de entrega parcelada.

§ 2º No cálculo de apuração do valor referente à penalidade de multa, deverão ser incluídos os dias de início, primeiro dia útil após o vencimento da obrigação, e o de efetivo adimplemento contratual.

Art. 10 A inexecução parcial, ainda que temporária, ou total da obrigação pactuada sujeitará a contratada às sanções previstas nos incisos II, III, IV e V do artigo 8º.

Parágrafo único. As sanções previstas nos incisos III, IV e V do artigo 8º poderão ser aplicadas conjuntamente com as do inciso I e II do mesmo artigo.

Art. 11 A sanção estabelecida no inciso II (**multa compensatória**) do artigo 8º será aplicada por descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais. Possui caráter indenizatório, cujo objetivo é compensar a Administração pelos prejuízos causados e obedecerá às seguintes disposições:

I – o atraso injustificado e superior ao previsto no artigo 9º caput (**30 dias**) será considerado inexecução contratual total ou parcial, sujeitando o infrator à cobrança, além de multa moratória, de multa compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor previsto no § 1º do artigo 9º, podendo ensejar, ainda, a rescisão do contrato;

II – a multa compensatória de 5% (cinco por cento), sobre o valor previsto no § 1º do Art. 9º, **poderá ser estabelecida também nos casos de inexecução, no todo ou em parte, de qualquer cláusula pactuada.**

Parágrafo único. O percentual estabelecido no inciso II poderá ser dobrado, nos casos de reincidência.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 008/2018 – VERSÃO 03

Art. 12 A **advertência** é a reprimenda escrita aplicada ao contratado pelo cometimento de **pequenas faltas ou faltas levíssimas**, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízo significativo à completa execução do contrato, e objetiva induzir o particular a cumprir regularmente o que foi pactuado e cientificar de que a reincidência importa em pena mais severa. Pode ser cumulada com multa, mas não com as demais penalidades (suspensão temporária e declaração de inidoneidade).

Art. 13 Não há uma regra ou ordem específica para a aplicação das sanções acima previstas, no entanto, deverão ser observados os **princípios de proporcionalidade e razoabilidade**, de forma que sejam aplicadas penalidades efetivamente proporcionais a gravidade dos eventuais descumprimentos contratuais.

§ 1º A decisão da autoridade administrativa deverá ser fundamentada e motivada sob pena de invalidação. Os motivos não podem ser confundidos com a fundamentação. Esta é a adequação ao dispositivo legal, enquanto aquela corresponde às razões de fato e de direito que justificam a decisão apresentada.

§ 2º A punição aplicada ao particular está sujeita ao controle do Judiciário.

CAPÍTULO VI

DAS SITUAÇÕES QUE PODEM ENSEJAR AS SANÇÕES

Art. 14 Situações pré-contratuais que poderão ensejar sanções administrativas, dentre outras:

- I** – fraude fiscal – com condenação definitiva;
- II** – frustrar ou fraudar os objetivos ou procedimentos da licitação;
- III** – recusa injustificada em assinar o contrato ou termo equivalente e de apresentar amostra;
- IV** – não manutenção da proposta;
- V** – deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame.

§ 1º Para o caso específico previsto no inciso V do caput, caberá preclusão do direito de participar das fases subsequentes da licitação.

§ 2º Para as situações previstas nos incisos I e II do caput, cabem especificamente as punições correspondentes aos incisos IV e V do artigo 8º.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 008/2018 – VERSÃO 03

Art. 15 Situações pós-contratuais que poderão ensejar sanções administrativas, dentre outras:

- I** – atraso injustificado na execução ou entrega de materiais;
- II** – atraso injustificado na execução ou entrega de materiais, e entrega de nota fiscal com data retroativa a data que realmente deveria ter sido entregue;
- III** – entrega parcelada de produtos, com disponibilização de nota no valor integral para ateste do Fiscal;
- IV** – entrega de materiais com datas de vencimento próximas;
- V** – entrega de materiais com características diferentes ou inferiores ao que foi contratado;
- VI** – inexecução parcial;
- VII** – inexecução total – nesta hipótese também se enquadra o licitante que não mantém sua proposta;
- VIII** – fraude fiscal – com condenação definitiva;
- IX** – frustração dos objetivos da licitação;
- X** – retardamento da execução de seu objeto,
- XI** – falha ou fraude na execução do contrato;
- XII** – comportamento inidôneo;
- XIII** – irregularidade, quanto às condições habilitatórias exigidas no Edital;
- XIV** – fraude no equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

CAPÍTULO VII

DA COMPETÊNCIA PARA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES

Art. 16 É competente o Prefeito Municipal para a aplicação das sanções infra-elencadas:

- I** – multa de mora;
- II** – multa compensatória;
- III** – advertência;
- IV** – suspensão temporária;
- V** – sanções previstas nos incisos anteriores combinadas.

Art. 17 A prática do ato de Declaração de Inidoneidade é de competência exclusiva do Secretário Municipal responsável pela contratação.

§ 1º A empresa declarada inidônea poderá requerer sua reabilitação, após decorridos 02 (dois) anos da aplicação desta sanção mediante comprovação do ressarcimento dos prejuízos causados.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 008/2018 – VERSÃO 03

§ 2º Da sanção de Declaração de Inidoneidade não cabe recurso, apenas pedido de reconsideração que será sempre dirigido ao Prefeito.

CAPÍTULO VIII DA DEFESA PRÉVIA ESCRITA

Art. 18 As alegações de defesa devem sempre ser dirigidas à Secretaria responsável pela contratação, e que encaminhou as notificações a empresa.

§ 1º Antes da análise das alegações, deve-se averiguar se a defesa foi apresentada dentro do prazo estabelecido:

I – se fora do prazo, as alegações não serão analisadas;

II – se dentro do prazo, as alegações serão analisadas e avaliadas se procedentes ou não;

a) se procedente, não se aplica a sanção, e o processo de contratação do objeto volta a tramitar normalmente;

b) se improcedente, inicia-se processo paralelo ao de contratação para possível aplicação da sanção.

§ 2º Os prazos para defesa prévia serão de 5 dias, contados do recebimento formal da notificação.

CAPÍTULO IX DOS RECURSOS

Art. 19 Os recursos deverão ser sempre dirigidos ao Prefeito, que poderá solicitar orientação da Procuradoria Municipal sobre a admissibilidade dos mesmos antes do julgamento definitivo.

Art. 20 Deve-se, antes da análise do mérito recursal, verificar se o recurso está dentro do prazo:

I – se o recurso estiver fora do prazo, isto é, for intempestivo, nega-se o conhecimento do mérito e submete-se os autos à autoridade superior para proferir decisão final;

II – se o recurso estiver dentro do prazo previsto, isto é, for tempestivo, conhece-se do mérito e decide sobre sua aceitação ou rejeição.

Art. 21 O Prefeito poderá reconsiderar sua decisão no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 008/2018 – VERSÃO 03

§ 1º Se da análise do recurso a decisão for reconsiderada, isto é, o Recurso for provido, deve-se dar publicidade de tal fato na imprensa oficial, e, em ato contínuo, dar conhecimento à empresa interessada, por meio do **Ofício de Provimento de Recurso (Modelo – Anexo V)**, encerrando o processo.

§ 2º Se a decisão não for reconsiderada, o Prefeito deverá expor suas razões e proferir decisão final, publicando e comunicando definitivamente a empresa sobre a penalidade e as razões para o não provimento do recurso, por meio do **Ofício de Aplicação Definitiva da Penalidade (Modelo – Anexo VI)**, conforme procedimentos definidos no Capítulo X.

§ 3º Da decisão pela penalidade disposta no inciso V do artigo 8º, não caberá recurso, mas sim pedido de reconsideração, no prazo de até 10 dias úteis.

CAPÍTULO X

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA APURAR A RESPONSABILIDADE E APLICAR AS SANÇÕES CABÍVEIS

Art. 22 A apuração da responsabilidade da pessoa jurídica que possa resultar na aplicação das sanções previstas no artigo 8º, será efetuada por meio de Processo Administrativo, nos seguintes casos:

I – ausência de defesa, por parte da empresa, **após o recebimento de Notificação Preventiva (Modelos – Anexo I ou III)**;

II – **defesa não aceita** pelo Fiscal do Contrato;

III – emissão de 2 (duas) **Notificações Preventivas (Modelos – Anexo I ou III)**, sequenciais ou não, mesmo que com defesa plausível realizada dentro do prazo previsto, e aceita pelo Fiscal, e com ou sem regularização posterior da situação, quando possível;

IV – de ofício;

V – denúncias ou reclamações de outros setores ou externas (cidadãos ou outras empresas).

Parágrafo único. Nos casos previstos nos incisos I, II e III, a iniciativa do processo será de competência da Secretaria responsável pela contratação conforme previsto no artigo 23.

Art. 23 A iniciativa e a condução do procedimento para aplicação de penalidade administrativa caberá ao Fiscal do Contrato, e na impossibilidade, formalmente justificada, do mesmo, por outro servidor da Secretaria próximo ao objeto da contratação, e em último caso ao Secretário da pasta.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 008/2018 – VERSÃO 03

Art. 24 Após aplicação dos procedimentos de prevenção, previstos nos artigos 5º e 6º, e verificando-se a ocorrência das situações descritas nos incisos I, II e III do artigo 22, a apuração terá início com a elaboração de um **breve descritivo pelo responsável do procedimento, caracterizando a infração contratual, com a junção dos documentos comprobatórios** (notificações, defesas, documentos referentes à contratação, e-mails, entre outros), e gerar através desses um novo processo, devidamente protocolado, apenas para o trâmite das penalidades, em paralelo, ao processamento de outros volumes do processo mãe que não estejam relacionados as inexecuções verificadas.

§ 1º No caso do processo de contratação envolver mais de uma empresa, deverá ser criado um processo separado para cada uma, de forma que os mesmos tramitem individualmente.

§ 2º A Secretaria responsável pelo processo para eventual aplicação de penalidade, o encaminhará para a Procuradoria Municipal, através de um texto de despacho presente no próprio descritivo, para que a mesma analise e se manifeste, orientando qual a penalidade mais adequada ao caso em questão, quando for cabível a aplicação de quaisquer delas.

§ 3º Após a manifestação da Procuradoria, o processo retornará para a Secretaria responsável, que tomará ciência do parecer, e, se favorável, providenciará o **Ofício de Aplicação de Penalidade (Modelo – Anexo IV)**, informando o fato e a penalidade cabível, e, em caso de multa, o referido cálculo, sobrestando os autos no aguardo de recurso ou pedido de reconsideração no caso de declaração de idoneidade.

§ 4º O ofício de aplicação de penalidade é o instrumento que dá ciência ao contratado das penalidades a que está sujeito, devido às condutas adotadas e que poderá ser comunicada, **por meio de entrega física, com ateste do recebedor em segunda via; por meio eletrônico (e-mail), com ateste do recebimento do mesmo; ou por Correio, na modalidade “Aviso de Recebimento”**.

§ 5º Caso a opção de envio adotada seja a eletrônica (e-mail) e a empresa não se manifeste, em tempo hábil, sobre o recebimento do mesmo, o fiscal deverá optar por outro método de envio (AR ou entrega física), de forma a dar continuidade ao processo, sem prejuízo as atividades das secretarias.

§ 6º Havendo recurso no prazo legal, proceder-se-á conforme os artigos 19, 20 e 21. **No caso de provimento de recurso**, conforme descrito no § 1º do art. 21, este será comunicado à

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 008/2018 – VERSÃO 03

empresa através de Ofício (**Modelo – Anexo V**), encerrando o processo, que será encaminhado à Secretaria de origem para ser anexado ao processo mãe.

Art. 25 Após decisão administrativa irrecorrível **pelo não provimento de recurso apresentado, ou pela não interposição de recurso no prazo**, o Prefeito notificará definitivamente a empresa sobre a penalidade aplicada (**Modelo – Anexo VI**), dando continuidade ao processo de aplicação de penalidade.

§ 1º No caso de aplicação de **penalidade de multa, de mora ou compensatória**, ou ambas, por ausência de recurso ou não provimento do mesmo, a Secretaria de origem do processo deverá:

I – despachar o processo para ciência do Prefeito, e decisão sobre a aplicação definitiva da penalidade. Havendo concordância do Prefeito sobre a aplicação definitiva da penalidade, o processo deverá obedecer o seguinte trâmite:

a) será reencaminhado para a Secretaria responsável pelo mesmo, para a elaboração do **Termo para Publicação de Aplicação de Penalidade (Modelo – Anexo VII)**, já com o recolhimento das assinaturas do Fiscal e do Secretário(a) da pasta e a minuta do **Ofício de Aplicação definitiva da penalidade (Modelo – Anexo VI)**, contendo as informações do processo.

b) com a junção dos documentos citados na alínea (a), a Secretaria responsável pelo processo deverá:

1. no caso de **ausência** de notas fiscais pendentes de pagamento, que possam ser utilizadas para o desconto do valor da multa, encaminhar o processo **para o Setor de Tributação**, para emissão do Documento de Arrecadação Municipal (DAM), com vencimento para 60 dias, devendo juntá-lo ao processo **e direcioná-lo para a Secretaria de Administração**.

2. no caso de **existência** de notas fiscais pendentes de pagamento, que possam ser utilizadas para o desconto do valor da multa, encaminhar o processo diretamente **para a Secretaria de Administração**.

c) a Secretaria de Administração, tendo recebido o processo, com os documentos relacionados na alínea (a), deverá publicar a penalidade na imprensa oficial, utilizando-se do **Termo para Publicação de Aplicação de Penalidade (Modelo – Anexo VII)** e deverá, em seguida:

1. elaborar o Ofício de comunicação à empresa sobre a aplicação definitiva da penalidade, com base na minuta encaminhada pela Secretaria responsável (**Modelo**

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 008/2018 – VERSÃO 03

– **Anexo VI**), devendo constar a assinatura do Fiscal do Contrato, do Secretário da pasta e do Prefeito; e encaminhá-lo por meio de AR ou entrega física, junto ao resumo da publicação, e na hipótese da existência, o Documento de Arrecadação Municipal (DAM);

2. após o encaminhamento do ofício, a Secretaria de Administração deverá enviar o processo para a Gerência de Compras para proceder com o registro da sanção no cadastro do fornecedor;

3. posteriormente ao registro, a Gerência de Compras deverá encaminhar o processo para a Controladoria que promoverá a atualização do Cadastro Municipal de Empresa Punidas.

4. e por fim, a Controladoria deverá retornar o processo para a Secretaria de origem, para o aguardo e a anexação do ateste do recebimento físico do ofício ou do AR no mesmo, e demais providências, conforme alínea (d).

d) se a quitação da multa for realizada por meio desconto em notas fiscais pendentes de pagamento, a Secretaria responsável pelo processo, deverá despachar a nota fiscal pendente para o setor de contabilidade para liquidação, no processo mãe, originário da contratação, solicitando, o desconto do valor da multa na própria liquidação, comunicando em despacho específico, as seguintes informações:

1. a existência da penalidade e o processo responsável pela aplicação da mesma;
2. descrição breve dos motivos que provocaram a aplicação da penalidade;
3. cópia do extrato da publicação da penalidade na imprensa oficial.

§ 2º No caso de aplicação de **penalidade de advertência ou suspensão**, por ausência de recurso ou não provimento do mesmo, a Secretaria de origem do processo deverá:

I – despachar o processo para ciência do Prefeito, e decisão sobre a aplicação definitiva da penalidade. Havendo concordância do Prefeito sobre a aplicação definitiva da penalidade, o processo deverá obedecer o seguinte trâmite:

a) será reencaminhado para a Secretaria responsável pelo mesmo, para a elaboração do **Termo para Publicação de Aplicação de Penalidade (Modelo – Anexo VII)**, já com o recolhimento das assinaturas do Fiscal e do Secretário(a) da pasta e a minuta do **Ofício de Aplicação definitiva da penalidade (Modelo – Anexo VI)**, contendo as informações do processo.

b) em seguida o processo deverá ser diretamente encaminhado para a **Secretaria de Administração**, com os documentos relacionados na alínea (a), para promover a

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 008/2018 – VERSÃO 03

publicação da penalidade na imprensa oficial, utilizando-se do **Termo para Publicação de Aplicação de Penalidade (Modelo – Anexo VII)** devendo ainda:

1. elaborar o Ofício de comunicação à empresa sobre a aplicação definitiva da penalidade, com base na minuta encaminhada pela Secretaria responsável (**Modelo – Anexo VI**), devendo constar a assinatura do Fiscal do Contrato, do Secretário da pasta e do Prefeito; e encaminhá-lo por meio de AR ou entrega física, junto ao resumo da publicação;
2. após o encaminhamento do ofício, a Secretaria de Administração deverá enviar o processo para a Gerência de Compras para proceder com o registro da sanção no cadastro do fornecedor;
3. posteriormente ao registro, a Gerência de Compras deverá encaminhar o processo para a Controladoria que promoverá a atualização do Cadastro Municipal de Empresa Punidas.
4. e por fim, a Controladoria deverá retornar o processo para a Secretaria de origem, para o aguardo e a anexação do ateste do recebimento físico do ofício ou do AR no mesmo, e demais providências, conforme alínea (c).

c) Se a penalidade aplicada for a de **suspensão temporária**, a Secretaria responsável deverá avaliar junto a Procuradoria Municipal, se ocorrerá a interrupção imediata do contrato em vigor ou se a suspensão será aplicada apenas para as próximas contratações com a empresa sancionada.

§ 3º No caso de aplicação de **penalidade de declaração de inidoneidade**, pelo Secretário da pasta, por ausência de recurso ou não provimento do mesmo, a Secretaria de origem do Processo deverá:

I – elaborar o **Termo para Publicação de Aplicação de Penalidade (Modelo – Anexo VII)**, já com o recolhimento da sua assinatura e do Fiscal;

II – em seguida, encaminhar o processo para a **Secretaria de Administração**, para promover a publicação da penalidade na imprensa oficial, utilizando-se do **Termo para Publicação de Aplicação de Penalidade (Modelo – Anexo VII)**;

III – após a publicação na imprensa oficial, e a inserção do extrato no processo, a Secretaria de Administração retornará o processo para a Secretaria de origem que irá:

- a) elaborar e encaminhar, por meio de AR ou entrega física, mediante ateste de recebimento, o **Ofício de comunicação à empresa sobre a aplicação definitiva da penalidade (Modelo – Anexo VI)**, devendo constar a assinatura do Fiscal do Contrato e do Secretário da pasta e ter como anexo o resumo da publicação;

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 008/2018 – VERSÃO 03

- b)** encaminhar o processo para a Gerência de Compras para proceder com o registro da sanção no cadastro do fornecedor;
- c)** após o registro a Gerência de Compras deverá encaminhar o processo para a Controladoria que promoverá a atualização do Cadastro Municipal de Empresa Punidas;
- d)** em seguida, a Controladoria deverá retornar o processo para a Secretaria de origem, para o aguardo e a anexação do ateste do recebimento físico do ofício ou do AR, e demais providências, se necessárias.

§ 4º Em todos os casos, após ciência, a Secretaria de origem encaminhará o processo à Central de Processos para anexação do mesmo ao processo mãe, sendo que no despacho a Secretaria deverá informar o número do processo mãe da contratação que deu origem ao referido processo de aplicação de penalidade.

§ 5º A Controladoria Interna comunicará ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCE-ES) ou ao Tribunal de Contas da União (TCU) quando o objeto do contrato for custeado com recurso federal; nos casos em que ocorrer a aplicação da penalidade prevista no inciso V do artigo 8º desta Instrução Normativa.

§ 6º Na impossibilidade de entrega à empresa de qualquer dos documentos previstos nesta instrução normativa, a Secretaria responsável pelo processo deverá publicar no Diário Oficial dos municípios o resumo do documento, como forma de oficializar a comunicação à empresa, dando o mesmo prazo para o contraditório e ampla defesa.

Art. 26 Na contagem dos prazos a que se refere este Ato deverá ser excluído o dia do início e incluído o dia do vencimento.

Parágrafo único. Os prazos têm início e vencimento somente em dias úteis no Município de Domingos Martins.

Art. 27 A Gerência de Compras manterá cadastro atualizado das empresas que contratam com o Município de Domingos Martins contendo informações históricas sobre fornecimento ou serviços realizados e penalidades aplicadas.

Parágrafo único. Todas as ocorrências de penalidades, devem obrigatoriamente ser inseridas no Cadastro de Fornecedores, no histórico da empresa punida.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 008/2018 – VERSÃO 03

CAPÍTULO XI

DA RESCISÃO

Art. 28 A ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas no Art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93 ensejará a rescisão administrativa do contrato, bem como nos casos de atrasos significativos com danos irremediáveis.

§ 1º Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

§ 2º Os casos de rescisão contratual administrativa ou amigável serão precedidos de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

§ 3º A possibilidade de rescisão poderá ser informada, no próprio Ofício de aplicação de penalidade, quando cabível, sendo disponibilizado o mesmo prazo, de 5 (cinco) dias úteis para a apresentação do contraditório e da ampla defesa pela empresa.

§ 4º Para formalização da rescisão contratual, após o retorno do processo de aplicação de penalidade para a Secretaria de origem a fim de providenciar o arquivamento na Central de Processos, este deverá ser encaminhado a Procuradoria Jurídica para providenciar o ato de rescisão, e assim, posteriormente ser enviado a Central de Processos.

§ 5º A rescisão determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XI do Art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, acarreta as consequências previstas nos incisos II, III e IV do Art. 87 da mesma Lei, sem prejuízo das demais sanções previstas.

§ 6º Nos casos em que o não recebimento do bem ou serviço contratado por parte da Administração acarrete prejuízo ainda maior ao Órgão, mesmo estando a contratada incidindo em inexecução, poderá a autoridade competente, excepcionalmente, desde que circunstanciado e fundamentado, deixar de aplicar a rescisão contratual, sem prejuízo dos demais instrumentos legais que assegurem o estrito cumprimento dos termos contratuais.

§ 7º Na hipótese de se concretizar a rescisão contratual, poderá a Administração utilizar as prerrogativas previstas na Lei Federal nº 8.666/93, Art. 24, inciso XI, ou promover nova licitação.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 008/2018 – VERSÃO 03
CAPÍTULO XII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29 Esta Instrução Normativa visa atender a necessidade de padronização dos procedimentos internos referentes a atuação irregular das empresas contratadas, no âmbito de todas as Secretarias Municipais e órgãos da Administração Indireta.

Parágrafo único. Os procedimentos disciplinados nesta Instrução Normativa deverão ser aplicados aos processos de contratação iniciados após a vigência da mesma.

Art. 30 A Controladoria Interna poderá, por meio de Auditoria ou Fiscalização, avaliar os procedimentos de responsabilização das empresas contratadas, sob todos os seus aspectos, por iniciativa própria ou por provocação de interessados.

Art. 31 As dúvidas eventualmente suscitadas na aplicação desta Instrução Normativa serão dirimidas pela Controladoria Interna.

Art. 32 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores operacionais práticos, legais ou técnicos, assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 33 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data da sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Domingos Martins – ES, 22 de fevereiro de 2021.

Wanzete Kruger
Prefeito Municipal

Márcia d' Assumpção
Controladora Interna

Renata Peterle Ronchi Oliveira
Auditora Pública Interna

Franciele Luzia Holz
Auditora Pública Interna



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo
CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239
www.domingosmartins.es.gov.br – gabinete@domingosmartins.es.gov.br

ANEXO I

NOTIFICAÇÃO PREVENTIVA – MATERIAL

OFÍCIO/PMDM/SEC _____/Nº ____/_____

Domingos Martins-ES, ____ de _____ de _____.

À Empresa _____

A Prefeitura Municipal de Domingos Martins, aqui representada pela Secretaria de _____, responsável pelo Contrato nº ____/_____,
resultante do Processo Licitatório nº ____/_____, que tem como objeto _____, comunica o disposto a
seguir:

DESCRIÇÃO DO FATO APURADO NA EXECUÇÃO DO CONTRATO:

(descrever de forma breve o fato ocorrido, com especificação de data e hora)

DISPOSITIVO LEGAL OU CONTRATUAL INFRINGIDO:

(citar a alínea, inciso, parágrafo e artigo descumprido pela empresa, seja da lei 8.666/1993 ou do contrato firmado)

Ante ao exposto, facultamos à empresa a **apresentação de Defesa Prévia escrita**, conforme previsto na Lei Federal nº 8.666/1993, no **prazo de 5 (cinco) dias**, a contar do recebimento deste Ofício, justificando-se, pela ocorrência dos fatos apresentados.

Informamos ainda, que o processo de pagamento do referido mês, poderá ser interrompido, até a regularização da situação descrita, por meio de acordo entre as partes.

Outrossim, ficam os autos com vistas franqueadas à empresa para os fins de direito.

Fiscal do Contrato – Mat. nº

Secretário Municipal



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo
CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239
www.domingosmartins.es.gov.br – gabinete@domingosmartins.es.gov.br

ANEXO II

RELATÓRIO DO FISCAL

SECRETARIA RESPONSÁVEL:
Nº DO CONTRATO ou Nº ORDEM DE COMPRA ou Nº ORDEM DE SERVIÇO/ANO:
VIGÊNCIA:
FISCAL/MATRÍCULA:
OBJETO:
EMPRESA:
NOTA(S) FISCAL(IS):

OCORRÊNCIAS	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
Cumpriu as obrigações mensais da contratação estabelecidas no Termo de Referência?			
Obedeceu os prazos estabelecidos no Termo de Referência?			
Entregou os documentos (relatórios, tickets, imagens, entre outros) que foram exigidos no Termo de Referência?			
Prestou o serviço, ou entregou a mercadoria com a qualidade exigida?			

OBSERVAÇÕES:

(neste campo deverão ser relacionados todos os aspectos importantes observados durante a execução da contratação realizada por meio de contrato ou ordem de compra ou serviço, sejam positivos ou negativos, bem como ocorrências específicas daquele mês, e também:

- TICKET'S REFEIÇÃO: Declaro que os ticket's foram adequadamente conferidos, não contêm campos em branco ou rasuras e foram concedidos conforme o decreto nº 3.445/2019.*
- afastamento do fiscal por férias ou licença, entre outros motivos;*
- existência de documentos comprobatórios em arquivo próprio na Secretaria, que não foram disponibilizados no processo;*
- motivos apresentados pela empresa e aceitos pela Administração Pública para atraso nas entregas;*
- variações nas especificações dos produtos e serviços prestados pela empresa e aceitos pela Administração Pública, quando cabível;*
- entre outros.*

Deve-se avaliar a contratação firmada, relatando, de forma breve, se o mesmo foi executado satisfatoriamente conforme o previsto.)

Fiscal do Contrato (Nome e assinatura):	Data:
--	--------------



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo
CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239
www.domingosmartins.es.gov.br – gabinete@domingosmartins.es.gov.br

ANEXO III

NOTIFICAÇÃO PREVENTIVA – SERVIÇO

OFÍCIO/PMDM/SEC _____/Nº ____/_____

Domingos Martins-ES, ____ de _____ de _____.

À Empresa _____

A Prefeitura Municipal de Domingos Martins, aqui representada pela Secretaria de _____, responsável pelo Contrato nº ____/_____, resultante do Processo Licitatório nº ____/_____, que tem como objeto _____, comunica o disposto a seguir:

DESCRIÇÃO DO FATO APURADO NA EXECUÇÃO DO CONTRATO:

(descrever de forma breve o fato ocorrido, com especificação de data e hora)

DISPOSITIVO LEGAL OU CONTRATUAL INFRINGIDO:

(citar a alínea, inciso, parágrafo e artigo descumprido pela empresa, seja da lei 8.666/1993 ou do contrato firmado)

Ante ao exposto, facultamos à empresa a **apresentação de Defesa Prévia escrita**, conforme previsto na Lei Federal nº 8.666/1993, no prazo de **5 (cinco) dias**, a contar do recebimento deste Ofício, justificando-se, pela ocorrência dos fatos apresentados.

Informamos ainda, que o processo de pagamento do referido mês, poderá ser interrompido, até a regularização da situação descrita, por meio de acordo entre as partes.

Outrossim, ficam os autos com vistas franqueadas à empresa para os fins de direito.

Fiscal do Contrato – Mat. nº

Secretário Municipal



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo
CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239
www.domingosmartins.es.gov.br – gabinete@domingosmartins.es.gov.br

ANEXO IV

APLICAÇÃO DE PENALIDADE – ADVERTÊNCIA

OFÍCIO/PMDM/SEC _____/Nº ____/_____

Domingos Martins-ES, ____ de _____ de _____.

À Empresa _____

A Prefeitura Municipal de Domingos Martins, aqui representada pela Secretaria de _____, responsável pelo Contrato nº ____/_____, resultante do Processo Licitatório nº ____/_____, que tem como objeto

_____,
comunica Vossa Senhoria que, **(transcorrido o prazo para Defesa Prévia sem que houvesse qualquer manifestação por parte da Empresa ou tendo sido rejeitadas as alegações de defesa)**, será aplicada a penalidade de ADVERTÊNCIA, conforme previsto no inciso I do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/1993.

É facultada a **apresentação de Recurso**, conforme previsto no artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/1993, no prazo de **5 (cinco) dias úteis** a contar do recebimento deste Ofício.

Outrossim, ficam os autos com vistas franqueadas à empresa para os fins de direito.

Atenciosamente,

Fiscal do Contrato

Secretário Municipal



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo
CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239
www.domingosmartins.es.gov.br – gabinete@domingosmartins.es.gov.br

APLICAÇÃO DE PENALIDADE – MULTA

OFÍCIO/PMDM/SEC _____/Nº ____/_____

Domingos Martins-ES, ____ de _____ de _____.

À Empresa _____

A Prefeitura Municipal de Domingos Martins, aqui representada pela Secretaria de _____, responsável pelo Contrato nº ____/_____, resultante do Processo Licitatório nº ____/_____, que tem como objeto

_____, comunica Vossa Senhoria que, **(transcorrido o prazo para Defesa Prévia sem que houvesse qualquer manifestação por parte da Empresa ou tendo sido rejeitadas as alegações de defesa)**, será aplicada a penalidade de MULTA, conforme previsto no inciso II do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/1993.

A Multa, no montante de R\$ _____ foi calculada conforme procedimento previsto nesta Instrução Normativa, e demonstrado na memória de cálculo em anexo.

É facultada a **apresentação de Recurso**, conforme previsto no artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/1993, no prazo de **5 (cinco) dias úteis** a contar do recebimento deste Ofício.

Outrossim, ficam os autos com vistas franqueadas à empresa para os fins de direito.

Atenciosamente,

Fiscal do Contrato

Secretário Municipal



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo
CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239
www.domingosmartins.es.gov.br – gabinete@domingosmartins.es.gov.br

APLICAÇÃO DE PENALIDADE – SUSPENSÃO TEMPORÁRIA

OFÍCIO/PMDM/SEC _____/Nº ____/_____

Domingos Martins-ES, ____ de _____ de _____.

À Empresa _____

A Prefeitura Municipal de Domingos Martins, aqui representada pela Secretaria de _____, responsável pelo Contrato nº ____/_____, resultante do Processo Licitatório nº ____/_____, que tem como objeto _____,

comunica Vossa Senhoria que, **(transcorrido o prazo para Defesa Prévia sem que houvesse qualquer manifestação por parte da Empresa ou tendo sido rejeitadas as alegações de defesa apresentadas)**, será aplicada a penalidade de SUSPENSÃO TEMPORÁRIA, por ____ (____) meses, conforme previsto no inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/1993.

É facultada a **apresentação de Recurso**, conforme previsto no artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/1993, no prazo de **5 (cinco) dias úteis** a contar do recebimento deste Ofício.

Outrossim, ficam os autos com vistas franqueadas à empresa para os fins de direito.

Atenciosamente,

Fiscal do Contrato

Secretário Municipal



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo
CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239
www.domingosmartins.es.gov.br – gabinete@domingosmartins.es.gov.br

APLICAÇÃO DE PENALIDADE – DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE

OFÍCIO/PMDM/SEC _____/Nº ____/_____

Domingos Martins-ES, ____ de _____ de _____.

À Empresa _____

A Prefeitura Municipal de Domingos Martins, aqui representada pela Secretaria de _____, responsável pelo Contrato nº ____/_____, resultante do Processo Licitatório nº ____/_____, que tem como objeto

_____,
comunica Vossa Senhoria que, **(transcorrido o prazo para Defesa Prévia sem que houvesse qualquer manifestação por parte da Empresa ou tendo sido rejeitadas as alegações de defesa apresentadas)**, será aplicada a penalidade de DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE, conforme previsto no inciso IV do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/1993.

É facultada a **apresentação de Pedido de Reconsideração**, conforme previsto no artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/1993, no prazo de **10 (dez) dias úteis** a contar do recebimento deste Ofício.

Outrossim, ficam os autos com vistas franqueadas à empresa para os fins de direito.

Atenciosamente,

Fiscal do Contrato – Mat. nº

Secretário Municipal



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo
CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239
www.domingosmartins.es.gov.br – gabinete@domingosmartins.es.gov.br

ANEXO V

PROVIMENTO DE RECURSO

OFÍCIO/PMDM/SEC _____/Nº ____/_____

Domingos Martins-ES, ____ de _____ de _____.

À Empresa _____

A Prefeitura Municipal de Domingos Martins, aqui representada pela Secretaria de _____, responsável pelo Contrato nº ____/_____, resultante do Processo Licitatório nº ____/_____, que tem como objeto _____, comunica Vossa Senhoria que o Recurso interposto foi acolhido, tendo sido revisto o ato de aplicação da penalidade de _____ e arquivado o processo que a fundamentava.

Atenciosamente,

Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo
CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239
www.domingosmartins.es.gov.br – gabinete@domingosmartins.es.gov.br

ANEXO VI

APLICAÇÃO DEFINITIVA DE PENALIDADE – ADVERTÊNCIA

OFÍCIO/PMDM/SEC _____ Nº ____/____

Domingos Martins-ES, ____ de _____ de _____.

À Empresa _____

A Prefeitura Municipal de Domingos Martins, aqui representada pela Secretaria de _____, responsável pelo Contrato nº ____/____, resultante do Processo Licitatório nº ____/____, que tem como objeto

____, comunica Vossa Senhoria que, **(transcorrido o prazo para Recurso sem que houvesse qualquer manifestação por parte da Empresa ou tendo sido rejeitadas as alegações apresentadas no instrumento)**, decide-se definitivamente, no âmbito administrativo, pela aplicação da penalidade de ADVERTÊNCIA, conforme previsto no inciso I do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/1993.

Outrossim, ficam os autos com vistas franqueadas à empresa para os fins de direito.

Atenciosamente,

Fiscal do Contrato

Secretário Municipal

Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo
CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239
www.domingosmartins.es.gov.br – gabinete@domingosmartins.es.gov.br

APLICAÇÃO DEFINITIVA DE PENALIDADE – MULTA

OFÍCIO/PMDM/SEC _____ Nº ____/____

Domingos Martins-ES, ____ de _____ de _____.

À Empresa _____

A Prefeitura Municipal de Domingos Martins, aqui representada pela Secretaria de _____, responsável pelo Contrato nº ____/____, resultante do Processo Licitatório nº ____/____, que tem como objeto

_____,
comunica Vossa Senhoria que, **(transcorrido o prazo para Recurso sem que houvesse qualquer manifestação por parte da Empresa ou tendo sido rejeitadas as alegações apresentadas no instrumento)**, decide-se definitivamente, no âmbito administrativo, pela aplicação da penalidade de MULTA, conforme previsto no inciso II do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/1993.

A Multa, no montante de R\$ _____ foi calculada conforme procedimento previsto nesta Instrução Normativa, e demonstrado na memória de cálculo em anexo.

Outrossim, ficam os autos com vistas franqueadas à empresa para os fins de direito.

Atenciosamente,

Fiscal do Contrato

Secretário Municipal

Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo
CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239
www.domingosmartins.es.gov.br – gabinete@domingosmartins.es.gov.br

APLICAÇÃO DEFINITIVA DE PENALIDADE – SUSPENSÃO TEMPORÁRIA

OFÍCIO/PMDM/SEC _____ Nº ____/____

Domingos Martins-ES, ____ de _____ de ____.

À Empresa _____

A Prefeitura Municipal de Domingos Martins, aqui representada pela Secretaria de _____, responsável pelo Contrato nº ____/____, resultante do Processo Licitatório nº ____/____, que tem como objeto

_____,
comunica Vossa Senhoria que, **(transcorrido o prazo para Recurso sem que houvesse qualquer manifestação por parte da Empresa ou tendo sido rejeitadas as alegações apresentadas no instrumento)**, decide-se definitivamente, no âmbito administrativo, pela aplicação da penalidade de SUSPENSÃO TEMPORÁRIA por ____ (____) meses, conforme previsto no inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/1993.

Outrossim, ficam os autos com vistas franqueadas à empresa para os fins de direito.

Atenciosamente,

Fiscal do Contrato

Secretário Municipal

Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo
CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239
www.domingosmartins.es.gov.br – gabinete@domingosmartins.es.gov.br

APLICAÇÃO DEFINITIVA DE PENALIDADE – DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE

OFÍCIO/PMDM/SEC _____/Nº ____/_____

Domingos Martins-ES, ____ de _____ de _____.

À Empresa _____

A Prefeitura Municipal de Domingos Martins, aqui representada pela Secretaria de _____, responsável pelo Contrato nº ____/_____, resultante do Processo Licitatório nº ____/_____, que tem como objeto

_____,
comunica Vossa Senhoria que, **(transcorrido o prazo para Recurso sem que houvesse qualquer manifestação por parte da Empresa ou tendo sido rejeitadas as alegações apresentadas no instrumento)**, decide-se definitivamente, no âmbito administrativo, pela aplicação da penalidade de DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE, conforme previsto no inciso IV do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/1993.

Outrossim, ficam os autos com vistas franqueadas à empresa para os fins de direito.

Atenciosamente,

Fiscal do Contrato

Secretário Municipal



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo
CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239
www.domingosmartins.es.gov.br – gabinete@domingosmartins.es.gov.br

ANEXO VII

TERMO PARA PUBLICAÇÃO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE – MULTA/ADVERTÊNCIA/ SUSPENSÃO TEMPORÁRIA

Processo: ____/20__

Referência: Pregão Presencial nº ____

Empresa Penalizada: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

A Prefeitura Municipal de Domingos Martins, aqui representada pela Secretaria Municipal de _____, responsável pelo Pregão nº ____/20__, que tem como objeto o _____, **após a ausência de apresentação de recurso administrativo ou tendo sido rejeitadas as alegações de defesa** RESOLVE APLICAR à empresa _____, as PENALIDADES descritas a seguir, conforme previsto no artigo 87 e artigo 78 da lei federal nº 8.666/1993 e na Instrução Normativa SCI nº 008/2018 – versão 03:

1. MULTA

2. ADVERTÊNCIA

3. SUSPENSÃO TEMPORÁRIA

Domingos Martins – ES, ____ de _____ de 20__.

NOME

Secretário(a) Municipal de _____

NOME

Fiscal do Contrato

NOME

Prefeito



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br – gabinete@domingosmartins.es.gov.br

ANEXO VIII

FLUXOGRAMA

Ocorrendo a inobservância de cláusulas contratuais pela empresa contratada, tais como:

- a) Descumprimento do prazo de entrega ou prestação do serviço;
- b) Validade da mercadoria próxima do vencimento ou já ultrapassada;
- c) Especificação do material oferecido diferente da solicitada;
- d) Materiais oferecidos com especificações e referências diferentes das exigidas;
- e) Entrega parcial do material especificado na nota;
- f) Data de emissão do Documento Fiscal incoerente com a data da efetiva entrega do material ou da prestação do serviço.

Observação: Importante ressaltar que podem existir outras situações que impliquem na aplicação de penalidade às empresas, devendo ser avaliado caso a caso, em especial, situações em que a empresa seja de difícil comunicação, e/ou com prestação insatisfatória do serviço, dentre outras.



O Fiscal do Contrato deverá elaborar **Notificação Preventiva (Anexo I ou III da IN)**, referenciando, formalmente, o fato ocorrido à empresa e o dispositivo legal (contratual) infringido, e concedendo o prazo de **5 dias corridos**, para que a mesma apresente **defesa prévia** escrita e proceda com a regularização.

Observação: Caso a Secretaria não obtenha êxito na entrega da notificação por AR, por email ou pessoalmente no endereço da empresa, a notificação deverá ser encaminhada à Secretaria de Administração para publicação no Diário Oficial, com o Termo de Publicação preenchido, cujo modelo pode ser solicitado na Controladoria ou na própria Secretaria de Administração.



Em caso de apresentação de defesa escrita:

Se a justificativa for aceita pelo fiscal junto à Secretaria, o processo mãe volta a tramitar normalmente, seguindo para liquidação e pagamento.



Em caso de não apresentação de defesa pela empresa ou o Fiscal não aceitar as justificativas da empresa:

Ocorre a abertura do processo para aplicação de penalidade a empresa.



Da abertura do processo de aplicação de penalidade:

O Fiscal do contrato irá protocolar como novo processo, um **descritivo (relatório)** que deve expor, de forma breve, toda a situação que acarretou a notificação. Junto ao descritivo deverão ser anexados cópia da notificação, a defesa da empresa, se houver, e todos os demais documentos que comprovem o descumprimento contratual por parte da contratada. O processo deverá ser despachado para Procuradoria

Municipal, solicitando orientação sobre qual a penalidade cabível à empresa nas circunstâncias apresentadas.



Após a manifestação da Procuradoria, o processo retornará para a Secretaria responsável, que tomará ciência do parecer, e, caso opine por penalizar a empresa, providenciará o **Ofício de Aplicação de Penalidade (Anexo IV da IN)**, informando o fato e a penalidade cabível, e concedendo prazo de **5 dias úteis** para apresentação de **recurso**, ou 10 dias úteis para pedidos de reconsideração somente no caso de penalidade de declaração de idoneidade, por parte da empresa. Se a penalidade for “multa” será anexado a memória de cálculo.



Havendo recurso no prazo legal e sua aceitação

O processo, contendo o recurso, será encaminhado ao Prefeito, que encaminhará o processo ao Jurídico, solicitando parecer. Caso seja aceito recurso, o processo será encaminhado para a Secretaria de Administração para comunicar à empresa por meio de Ofício (**Anexo V da IN**). O processo volta para a Secretaria de origem, sendo encerrado e enviado para a Central de Processos para a anexação do mesmo ao processo mãe.



Não havendo apresentação de recursos ou havendo a rejeição do recurso apresentado

No caso de concordância do Prefeito sobre a aplicação definitiva da penalidade, o processo será reencaminhado para a Secretaria responsável pelo mesmo, para a elaboração do **Termo para Publicação de Aplicação de Penalidade (Anexo VII da IN)**, já com o recolhimento das assinaturas do Fiscal e do Secretário(a) da pasta e a minuta do **Ofício de Aplicação definitiva da penalidade (Anexo VI da IN)**, contendo as informações do processo.



FLUXO 01: Quando for Aplicação de Penalidade de Multa

O processo deverá ser encaminhado com base em uma das situações abaixo relacionadas:



I. no caso de AUSÊNCIA de notas fiscais pendentes de pagamento, a Secretaria deverá encaminhar o processo, com a junção dos documentos relacionados no passo anterior, para o Setor de Tributação, para emissão do Documento de Arrecadação Municipal (DAM), com vencimento para 60 dias, que será responsável por juntá-lo ao processo e encaminhar para a Secretaria de Administração.



II. no caso de EXISTÊNCIA de notas fiscais pendentes de pagamento, que possam ser utilizadas para o desconto do valor da multa, o processo, com a junção dos documentos relacionados no passo anterior, deverá ser diretamente encaminhado para a Secretaria de Administração.



A Secretaria de Administração, tendo recebido o processo, deverá publicar a penalidade na imprensa oficial, utilizando-se do **Termo para Publicação de Aplicação de Penalidade (Anexo VII da IN)**. Elaborar o Ofício de comunicação à empresa sobre a aplicação definitiva da penalidade, com base na minuta encaminhada pela Secretaria responsável (**Anexo VI da IN**), devendo constar a assinatura do Fiscal do Contrato, do Secretário da pasta e do Prefeito; e encaminhá-lo por meio de AR ou entrega física, junto ao resumo da publicação, e na hipótese da existência, o Documento de Arrecadação Municipal (DAM).



A Secretaria de Administração deverá encaminhar o processo para a Gerência de Compras para proceder com o registro da sanção no cadastro do fornecedor.



Após o registro a Gerência de Compras deverá encaminhar o processo para a Controladoria que promoverá a atualização do Cadastro Municipal de Empresa Punidas.



Em seguida, a Controladoria deverá retornar o processo para a Secretaria de origem, para o aguardo e a anexação do ateste do recebimento físico do ofício ou do AR, e adotar os procedimentos de encerramento.

↳ **Observação:** se a quitação da multa for realizada por meio desconto em notas fiscais pendentes de pagamento, a Secretaria responsável pelo processo, deverá despachar a nota fiscal pendente para o setor de contabilidade para liquidação, no processo mãe, originário da contratação, solicitando, o desconto do valor da multa na própria liquidação, comunicando em despacho específico, as seguintes informações: **a existência da penalidade e o processo responsável pela aplicação da mesma; descrição breve dos motivos que provocaram a aplicação da penalidade; cópia do extrato da publicação da penalidade na imprensa oficial.**

FLUXO 02: Quando for Aplicação de Penalidade de Advertência ou Suspensão Temporária

A Secretaria de Administração, tendo recebido o processo, deverá publicar a penalidade na imprensa oficial, utilizando-se do **Termo para Publicação de Aplicação de Penalidade (Anexo VII da IN)**. Elaborar e encaminhar, por meio de AR ou entrega física, mediante ateste de recebimento, o Ofício de comunicação à empresa sobre a aplicação definitiva da penalidade, com base na minuta encaminhada pela Secretaria responsável (**Anexo VI da IN**), devendo constar a assinatura do Fiscal do Contrato, do Secretário da pasta e do Prefeito, e ter como anexo o resumo da publicação.



A Secretaria de Administração deverá encaminhar o processo para a Gerência de Compras para proceder com o registro da sanção no cadastro do fornecedor.



Após o registro a Gerência de Compras deverá encaminhar o processo para a Controladoria que promoverá a atualização do Cadastro Municipal de Empresa Punidas.



Em seguida, a Controladoria deverá retornar o processo para a Secretaria de origem, para o aguardo e a anexação do ateste do recebimento físico do ofício ou do AR, e adotar os procedimentos de encerramento.

FLUXO 03: Quando for Aplicação de Penalidade de Declaração de Inidoneidade

A Secretaria de Administração, tendo recebido o processo, deverá publicar a penalidade na imprensa oficial, utilizando-se do **Termo para Publicação de Aplicação de Penalidade (Anexo VII da IN)**. Após a publicação, e a inserção do extrato no processo, a Secretaria de Administração retornará o processo para a Secretaria de origem.



A Secretaria deverá elaborar e encaminhar, por meio de AR ou entrega física, mediante ateste de recebimento, o Ofício de comunicação à empresa sobre a aplicação definitiva da penalidade (**Anexo VI da IN**), devendo constar a assinatura do Fiscal do Contrato e do Secretário(a) da pasta, tendo como anexo o resumo da publicação.



Deverá encaminhar o processo para a Gerência de Compras para proceder com o registro da sanção no cadastro do fornecedor.



Após o registro a Gerência de Compras deverá encaminhar o processo para a Controladoria que promoverá a atualização do Cadastro Municipal de Empresa Punidas.



Em seguida, a Controladoria deverá retornar o processo para a Secretaria de origem, para a anexação do ateste do recebimento físico do ofício ou da AR, e adotar os procedimentos de encerramento.

PROCEDIMENTOS DE ENCERRAMENTO: Em todos os casos, após ciência, a Secretaria de origem encaminhará o processo à Central de Processos para **anexação do mesmo ao processo mãe**, sendo que no despacho a Secretaria deverá informar o número do processo original da contratação.

NOS CASOS EM QUE HOUVER RESCISÃO CONTRATUAL: A possibilidade de rescisão poderá ser informada, no próprio **Ofício de Aplicação de Penalidade (Anexo IV da IN)**, quando cabível, sendo disponibilizado o mesmo prazo, de 5 (cinco) dias úteis para a apresentação do contraditório e da ampla defesa pela empresa.

➡ Após o retorno do processo de aplicação de penalidade para a Secretaria de origem, este deverá ser enviado à Procuradoria Jurídica para providenciar o ato de rescisão, e assim, posteriormente enviá-lo a Central de Processos para anexação ao processo mãe.