

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI – SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Nº 010/2023 – VERSÃO 02**

Dispõe sobre a aplicação de sanções às empresas licitantes ou contratadas, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Domingos Martins.

VERSÃO: 02

DATA DE APROVAÇÃO: 02/07/2025

ATO DE APROVAÇÃO: Decreto Normativo nº 4.901/2025

UNIDADE RESPONSÁVEL: Controladoria Geral

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade a responsabilização administrativa de pessoas jurídicas, pela prática de atos contra a Administração Pública Municipal, no âmbito da Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo Único. As sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, 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 das 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.

**CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS**

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

I – Infração Administrativa: conduta omissiva ou comissiva 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 Município no exercício do poder de polícia 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: 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-o 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 grave poderá ser aplicada;

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

VI – Multa Compensatória: sanção de natureza pecuniária imposta em razão de 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 – Impedimento de Licitar e Contratar: restrição temporária ao direito de participar de licitações ou contratar com a Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, que será definido conforme a gravidade da infração, com base nos princípios da proporcionalidade e razoabilidade;

VIII – Declaração de Idoneidade para Licitar e Contratar: impossibilidade do fornecedor ou interessado de participar de licitações e formalizar contrato no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, em razão do descumprimento total ou parcial do contrato ou pela prática de atos ilícitos e fraudes;

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 indevidas;

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 negar ou justificar eventual ação contrária aos termos estabelecidos no contrato, com o objetivo de impedir ou evitar a instauração de lide temerária;

XII – Recurso: impugnação dirigida à autoridade pública que proferiu a decisão vergastada, 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 concatenados 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 ou pessoa física contratada para a prestação do serviço ou execução da obra ou fornecimento de bens;



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

XXIII – Licitante: pessoa física ou jurídica, que participa ou manifesta a intenção de participar de processo licitatório, sendo-lhe equiparável, ao fornecedor ou ao prestador de serviço que, em atendimento à solicitação da Administração, oferece proposta.

CAPÍTULO IV **DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Art. 5º O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I** – dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II** – dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III** – dar causa à inexecução total do contrato;
- IV** – deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V** – deixar de entregar a amostra exigida no edital, no prazo previsto, a depender do objeto;
- VI** – não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VII** – não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VIII** – ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- IX** – apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- X** – fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- XI** – comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XII** – praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XIII** – praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

Art. 6º 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, tendo caráter repressivo e pedagógico.

Parágrafo único. As sanções administrativas cabíveis de serem levadas à consideração da autoridade competente, conforme artigo 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, seguem abaixo elencadas:

- I** – multa de mora;
- II** – multa compensatória;
- III** – advertência;
- IV** – impedimento de licitar e contratar; e
- V** – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Art. 7º Na aplicação das sanções serão considerados:

- I** – a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II** – as peculiaridades do caso concreto;



III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV – os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V – a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

§ 1º 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 das infrações cometidas.

§ 2º A decisão da autoridade administrativa que versar sobre a aplicação ou não das sanções de que trata do art. 6º deverá ser fundamentada e conter, no mínimo:

I – os fatos;

II – os argumentos apresentados;

III – as provas eventualmente apresentadas;

IV – os fundamentos legais e contratuais para a aplicação da sanção e, quando for o caso;

V – outras informações que julgar necessárias.

§ 3º Na hipótese da autoridade hierarquicamente superior concordar com a decisão proposta pela autoridade inferior, poderá adotar os fundamentos apresentados por esta, como razão para decidir.

Art. 8º 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 0,5% (cinco 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 As sanções de multa, previstas nos incisos I e II do artigo 6º, aplicadas individual ou acumuladamente, não poderão ser inferiores a **0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado em contratação direta** e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no artigo 5º.

§ 3º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, por cobrança administrativa ou ainda judicialmente.

§ 4º 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. 9º 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 6º.

Parágrafo único. As sanções previstas nos incisos III, IV e V do artigo 6º poderão ser aplicadas conjuntamente com as do inciso I e II do mesmo artigo.



Art. 10 A **multa compensatória**, prevista no inciso II do artigo 6º, será aplicada por descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais, portanto, aplicável concomitantemente à multa de mora. 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 caput do artigo 8º (30 dias) será considerado inexecução contratual total ou parcial, sujeitando o infrator à cobrança, além de multa moratória, de multa compensatória de 1 a 5% (um a cinco por cento) sobre o valor total do contrato, conforme critérios estabelecidos no artigo 7º desta instrução, podendo ensejar sua extinção;

II – a inexecução, no todo ou em parte, de qualquer cláusula pactuada, sujeitando o infrator à multa compensatória de 6 a 10% (seis a dez por cento) sobre o valor total do contrato, podendo ensejar sua extinção.

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

Art. 11 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).

Parágrafo único. Será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do artigo 5º, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

Art. 12 A **sanção de impedimento de licitar e contratar**, prevista no inciso IV do **caput do artigo 6º** será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do artigo 5º desta Instrução Normativa, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

Art. 13 A **sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar** prevista no inciso V do **caput** do artigo 6º será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do artigo 5º desta Instrução Normativa, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do **caput** do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no artigo 12 desta instrução, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos.

Parágrafo único. A aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será de competência exclusiva do secretário municipal da Secretaria gestora da contratação.



Art. 14 A aplicação das sanções previstas no caput do artigo 6º desta instrução não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

Art. 15 Serão competentes os Secretários Municipais para a aplicação das sanções de:

- I** – multa de mora;
- II** – multa compensatória;
- III** – advertência;
- IV** – impedimento de licitar e contratar;
- V** – declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar;
- VI** – sanções previstas nos incisos anteriores combinadas.

Parágrafo único. A aplicação das sanções previstas nos incisos I, II, III e IV do caput e VI, quando a combinação de sanções não envolver a declaração de inidoneidade poderá ser delegada ao Fiscal do Contrato.

CAPÍTULO V

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

Art. 16 A apuração da responsabilidade da pessoa jurídica que possa resultar na aplicação das sanções previstas no artigo 6º, será efetuada por meio de Processo Administrativo Sancionador.

Art. 17 A iniciativa e a condução do procedimento para aplicação de penalidade administrativa caberá ao Fiscal do Contrato, e na impossibilidade, formalmente justificada, deste, por outro servidor da Secretaria próximo ao objeto da contratação, e em último caso ao Secretário da pasta.

Parágrafo único. Na hipótese de irregularidade verificada na etapa da licitação a condução do procedimento para aplicação de penalidade administrativa caberá ao agente de contratação responsável pelo certame.

Art. 18 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 geração de um novo processo autônomo em apartado, 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 de o processo de contratação envolver mais de uma empresa, deverá ser criado um processo separado para cada uma, de forma que os autos tramitem separadamente.

§ 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 Caso a empresa sujeita ao processo de aplicação de sanção, já tenha sido eventualmente penalizada por outra Secretaria no mesmo ou em outro processo, a Secretaria de origem poderá citar no descritivo e juntar aos autos os documentos comprobatórios das penalidades já aplicadas à referida empresa, como forma de dar maior sustentação à orientação da Procuradoria Municipal sobre a penalidade aplicável ao caso apresentado.

§ 4º Após a manifestação da Procuradoria, o processo retornará para a Secretaria responsável, que tomará ciência do parecer, e, se favorável, providenciará o **Ofício de Intenção de Aplicação de Penalidade (Modelo – Anexo II)**, informando a empresa o fato e a penalidade cabível, e, em caso de multa, o referido cálculo, sobrestando os autos no aguardo de **DEFESA ADMINISTRATIVA**.

§ 5º Nos casos em que houver indicação das penalidades de impedimento de licitar e declaração de inidoneidade, a Secretaria deverá compor uma comissão para a condução do processo de responsabilização, formada por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, indicados pelo Secretário da pasta, e encaminhada, em seguida, as indicações para o Prefeito para a aprovação e publicação, por meio de Decreto.

§ 6º O ofício de Intenção de Aplicação de Penalidade é o instrumento que dá ciência ao contratado das penalidades a que está sujeito, devido às condutas adotadas, sendo elaborado pela Secretaria, com a assinatura do Secretário e do Fiscal, e comunicado, **por meio de entrega física, com o ateste do recebedor em segunda via; por meio eletrônico (e-mail), com ateste do recebimento; ou por Correio, na modalidade “Aviso de Recebimento”**.

§ 7º Caso a opção de envio adotada seja a eletrônica (e-mail) e a empresa não se manifeste, em 03 (três) dias úteis, sobre o recebimento deste, o fiscal deverá optar por outro método de envio (AR ou entrega física), de forma a dar continuidade ao processo, sem prejuízo as atividades da secretaria.

§ 8º As alegações de defesa devem sempre ser dirigidas à Secretaria responsável pela contratação.

§ 9º A averiguação de tempestividade da Defesa Administrativa é ato obrigatório e preliminar ao exame de mérito da manifestação, de forma que:

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:

§ 9º O prazo para a apresentação da defesa administrativa escrita será de **15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento formal do Ofício**.

§ 10 Em caso de apresentação de defesa escrita pela empresa, independentemente da regularização ou não da situação identificada, o fiscal ou a comissão instituída pelo Prefeito julgará o mérito da demanda, conforme § 5º do artigo 18:

I – se a justificativa for aceita pelo fiscal ou pela comissão, o processo mãe voltará a tramitar normalmente, seguindo para liquidação e pagamento, com a breve descrição do acontecido no relatório do fiscal;



II – nos casos em que o Fiscal ou comissão não aceitar as justificativas apresentadas pela empresa, o trâmite regular do processo mãe será interrompido, por meio de despacho informando os acontecimentos, e proceder-se-á com os encaminhamentos para a aplicação da sanção cabível, através do processo específico protocolado, instruído de forma paralela às demais ocorrências da contratação do objeto.

§ 11 Os procedimentos previstos no inciso II do § 10 do artigo 18, também serão aplicados quando não houver apresentação de defesa administrativa escrita pela empresa, aplicando-se os efeitos da revelia nos termos do art. 344 do Código de Processo Civil.

§ 12 A defesa administrativa, caso apresentada, deverá ser avaliada e respondida no âmbito da própria Secretaria, pelo fiscal da aquisição ou pela Comissão, isto é, na mesma instância em que foi solicitada.

§ 13 O fato ocorrido também deverá ser informado no **Relatório do Fiscal (Modelo – Anexo I)**, 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.

§ 14 Na impossibilidade ou demora na regularização da situação, poderá ser providenciada a extinção contratual, conforme previsão expressa na Lei Federal nº 14.133/2021 (art. 137).

§ 15 Ante a decisão administrativa de aplicação de penalidade, pelo não aceite dos argumentos apresentados pela empresa, na defesa, ou pela sua não interposição, a Secretaria deverá elaborar o **Ofício de Aplicação de Penalidade (Modelo – Anexo III)**, informando a empresa o fato e a penalidade que está sendo aplicada, e em caso de multa, o referido cálculo, sobrestando os autos no aguardo de **RECURSO**.

§ 16 O ofício de Aplicação de Penalidade é o instrumento que dá ciência ao contratado das penalidades que lhe foram aplicadas, sendo elaborado pela Secretaria, com a assinatura do Secretário e do Fiscal, e comunicado, **por meio de entrega física, com o 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”**.

§ 17 Caso a opção de envio adotada seja a eletrônica (e-mail) e a empresa não se manifeste, em 03 (três) dias úteis, em tempo hábil, sobre o recebimento, o fiscal deverá optar por outro método de envio (AR ou entrega física), de forma a dar continuidade ao processo, sem prejuízo as atividades da secretaria.

Art. 19 Não havendo a apresentação de recurso pela empresa, a Secretaria deverá comunicar definitivamente a empresa sobre a penalidade, por meio do **Ofício de Aplicação Definitiva da Penalidade (Modelo – Anexo V)**, conforme procedimentos definidos nos artigos 22 a 24.

Art. 20 Havendo a apresentação de recurso, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, os autos deverão ser remetidos à Secretaria responsável (mesma instância), após o recebimento do **Ofício de Aplicação de Penalidade (Modelo – Anexo III)**, que poderá solicitar orientação jurídica da Procuradoria Geral Municipal.

§ 1º Deve-se, antes da análise do mérito recursal, verificar a tempestividade do recurso:



I – se o recurso for intempestivo, este não será conhecido e a decisão pela aplicação da penalidade será mantida;

II – se o recurso for tempestivo, deve-se passar à análise do mérito.

§ 2º O Secretário poderá:

I – reconsiderar a decisão no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, dando 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 IV)**, encerrando o processo que deverá ser anexado ao processo mãe; ou

II – não reconsiderar a decisão no prazo de 05 (cinco) dias úteis, encaminhando o recurso com sua motivação ao Prefeito, o qual deverá proferir sua decisão no prazo de 20 (vinte) dias úteis, contados do recebimento dos autos.

§ 3º Caso não haja reconsideração o processo será encaminhado ao Prefeito, que poderá:

I – **dar provimento ao recurso**, devendo publicitar tal fato na imprensa oficial, e, em seguida, dar conhecimento à recorrente, por meio do **Ofício de Provimento de Recurso (Modelo – Anexo IV)**, encerrando o processo que deverá ser anexado ao processo mãe; ou

II – não prover o recurso, devendo expor suas razões e proferir decisão final, retornando o processo para a Secretaria de origem para proceder com a comunicação definitiva da empresa sobre a penalidade e as razões para o não provimento do recurso, por meio do **Ofício de Aplicação Definitiva da Penalidade (Modelo – Anexo V)**, conforme procedimentos definidos nos artigos 22 a 24.

Art. 21 Após decisão administrativa em segunda e última instância, **pelo não aceite dos recursos ou pela não interposição dos mesmos**, a Secretaria dará continuidade ao processo de aplicação de penalidade.

Art. 22 No caso de aplicação de **penalidade de multa, de mora ou compensatória**, ou ambas, por ausência ou desprovimento do recurso, a Secretaria de origem do processo deverá elaborar o **Termo para Publicação de Aplicação de Penalidade (Modelo – Anexo VI)**, já com o recolhimento das assinaturas do Fiscal e do(a) Secretário(a) da pasta contendo as informações do processo, e encaminhar para a Secretaria de Administração e Recursos Humanos para a devida publicação no Diário Oficial dos Municípios (DOM).

§ 1º Após a publicação da aplicação de penalidade, a Secretaria de Administração retornará com o processo para a Secretaria de origem, que deverá:

I – 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 despachá-lo novamente para a Secretaria de origem**;

II – no caso de **existência** de notas fiscais pendentes de pagamento, que possam ser utilizadas para o desconto do valor da multa, **mantê-lo sob sua guarda para utilizar os dados no processo mãe que será enviado para a realização do desconto na liquidação**.

§ 2º De posse do extrato da publicação e do Documento de Arrecadação Municipal (DAM), quando for o caso, a Secretaria de origem do processo deverá elaborar o **Ofício de**



comunicação à empresa sobre a aplicação definitiva da penalidade (Modelo – Anexo V), devendo constar a assinatura do Fiscal do Contrato e do Secretário da pasta; e encaminhá-lo por meio de AR ou entrega física, junto ao resumo da publicação, e na hipótese da existência, o DAM.

§ 3º Após o encaminhamento do ofício, a Secretaria responsável pelo processo de aplicação da penalidade deverá enviá-lo para a Gerência de Compras para proceder com o registro da sanção ao fornecedor, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), os dois últimos instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, quando for o caso.

§ 4º Posteriormente ao registro, a Gerência de Compras deverá encaminhar o processo para a Controladoria Geral Municipal que promoverá a atualização do Cadastro Municipal de Empresa Punidas, devendo, em seguida, 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.

§ 5º 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 proceder com a liquidação, no processo mãe, originário da contratação, solicitando o desconto do valor da multa na própria liquidação e comunicando em despacho específico, as seguintes informações:

- I** – a existência da penalidade e o processo responsável pela aplicação da mesma;
- II** – descrição breve dos motivos que provocaram a aplicação da penalidade;
- III** – cópia do extrato da publicação da penalidade na imprensa oficial.

Art. 23 No caso de aplicação de **penalidade de advertência ou de impedimento de licitar e contratar ou ainda de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar**, por ausência de recurso ou não provimento do mesmo, a Secretaria de origem do processo deverá elaborar o **Termo para Publicação de Aplicação de Penalidade (Modelo – Anexo VI)**, já com o recolhimento das assinaturas do Fiscal e do Secretário(a) da pasta contendo as informações do processo, e encaminhar para a Secretaria de Administração e Recursos Humanos para a devida publicação no Diário Oficial dos Municípios (DOM).

§ 1º Após a publicação da aplicação de penalidade, a Secretaria de Administração retornará com o processo para a Secretaria de origem, que deverá elaborar o **Ofício de comunicação à empresa sobre a aplicação definitiva da penalidade (Modelo – Anexo V)**, devendo constar a assinatura do Fiscal do Contrato e do Secretário da pasta; e encaminhá-lo por meio de AR ou entrega física, junto ao resumo da publicação.

§ 2º Após o encaminhamento do ofício, a Secretaria responsável pelo processo de aplicação da penalidade deverá enviar o mesmo para a Gerência de Compras para proceder com o registro da sanção no cadastro do fornecedor, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), os dois últimos instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, quando for o caso.

§ 3º Posteriormente ao registro, a Gerência de Compras deverá encaminhar o processo para a Controladoria que promoverá a atualização do Cadastro Municipal de Empresa Punidas, devendo, em seguida, 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.

§ 4º Se a penalidade aplicada for a de **impedimento de licitar e contratar**, a Secretaria responsável deverá proceder com a extinção unilateral do contrato em vigor, em razão da perda das condições de habilitação da outrora contratada.

Art. 24 Em todos os casos, após ciência, a Secretaria de origem encaminhará o processo à Central de Processos para anexação 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.

Art. 25 A Controladoria Geral Municipal 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 6º desta Instrução Normativa.

Art. 26 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 (DOM) o resumo do documento, como forma de oficializar a comunicação à empresa, fixado o prazo de 15 (quinze) dias úteis para manifestação, se for o caso.

Art. 27 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. 28 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.

Art. 29 É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

- I** – reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- II** – pagamento de a multa, quando houver;
- III** – transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- IV** – cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- V** – análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

Parágrafo único. A sanção pelas infrações previstas nos incisos IV e V do caput do artigo 6º exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.



Art. 30 Os emitentes das garantias previstas no artigo 96 da Lei Federal nº 14.133/2021 deverão ser notificados pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31 A aplicação das sanções previstas nesta Instrução Normativas ocorrerá independentemente da possibilidade de extinção contratual, dispostas no Capítulo VIII da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como de medidas relacionadas a reparação do dano ao erário.

Art. 32 A prescrição ocorrerá em 05 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

- I** – interrompida pelo protocolo do processo administrativo sancionador destinado à aplicação de penalidade;
- II** – interrompida pela decisão que julgar em 1ª instância o processo administrativo;
- III** – suspensão pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei 12.846/2013 (Lei Anticorrupção);
- IV** – suspensão por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

Art. 33 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. 34 A Controladoria Geral Municipal 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. 35 As dúvidas eventualmente suscitadas na aplicação desta Instrução Normativa serão dirimidas pela Controladoria Geral Municipal e pela Procuradoria Geral Municipal.

Art. 36 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. 37 Os procedimentos estão descritos resumidamente no **Fluxograma – Anexo VII** desta Instrução Normativa.

Art. 38 A licitante ou contratada tem direito à vista do processo e à obtenção de certidões ou cópias dos documentos que o integram, após requerimento formalizado por protocolo, ressalvados os dados e os documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

Art. 39 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data da sua publicação.



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

Domingos Martins – ES, 07 de julho de 2025.

Eduardo José Ramos

Prefeito Municipal

Franciele Luzia Holz

Controladora Geral Municipal