

	Prefeitura Municipal da Serra Estado do Espírito Santo	NORMA DE PROCEDIMENTO	SCI 08
Assunto: APURAR E APLICAR SANÇÕES ADMINISTRATIVAS NO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO			
Versão: 01	Data de elaboração: 07/03/2020	Data de aprovação: 30/04/2020	Data de vigência: 30/04/2020
Ato de aprovação: Decreto Municipal nº 6052/2020		Unidade responsável: Controladoria Geral do Município	
Revisada em:		Revisada por:	

Aprovação:

Subsecretário de Transparência e Combate à Corrupção

Carimbo e Assinatura do Controlador Geral do Município

1. Finalidade:

Padronizar e definir o fluxo da aplicação de penalidades, instituindo rito procedimental conexo ao processo administrativo de apuração de responsabilidades das infrações praticadas por licitantes, nos **procedimentos licitatórios**, no âmbito da Administração Pública Municipal.

2. Abrangência:

Todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal.

3. Base Legal e Regulamentar:

Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988.

Lei Federal n.º 8.666, de 21/06/1993 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.

Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão.

Decreto Federal n.º 7.892 – regulamenta o artigo 15 da Lei n.º 8.666/93 - Sistema de Registro de Preços.

4. Conceitos:

4.1. Conduta Irregular - Ação ou omissão do licitante ou contratado que viola norma de natureza licitatória.

4.2. Sanção Administrativa – Penalidade prevista em lei, no Edital, na Ata de Registro de Preços, aplicada pelo Órgão ou Entidade da Administração Pública 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.

- 4.3.** Notificação de Infração: é o documento por meio do qual a autoridade competente dá ciência à licitante ou contratado, de conduta imprópria em procedimento licitatório ou que afronta as normas contratuais e legislação em vigência;
- 4.4.** Licitante: qualquer pessoa física ou jurídica, que participa de certames promovidos pelos Órgãos da Administração Municipal;
- 4.5.** Equipe responsável – Servidor designado para instruir todo o processo de apuração e acompanhar a aplicação de sanção administrativa, até a sua finalização.
- 4.6.** Autoridade Competente – A quem compete autorizar a instauração de procedimento administrativo visando a apuração dos fatos ocorridos durante procedimento licitatório e/ou durante a gestão da Ata de Registro de Preços – ARP, decidir em primeira ou segunda instância sobre a aplicação ou não da sanção administrativa.
- 4.5.** Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) e Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas da Controladoria Geral da União (CEIS) – Relação de empresas e pessoas físicas penalizadas pela Administração Pública, com restrição de participar de licitações ou celebrar contratos administrativos com a Administração Pública.

5. Das Competências e Responsabilidades:

- 5.1.** Cabe ao Pregoeiro, Presidente de CPL e equipe de apoio instruir o processo;
- 5.2.** Cabe ao Diretor do Departamento a que está vinculado a CPL autorizar a instauração de processo administrativo e proferir decisão em primeira instância;
- 5.3.** Cabe ao Secretário Municipal manifestação em última instância;
- 5.4.** Cabe a Controladoria Geral do Município o registro da penalidade no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) e/ou Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas da Controladoria Geral da União (CEIS).

6. Procedimentos:

6.1. Pregoeiro/Presidente da CPL

- 6.1.1.** Identifica a possível conduta irregular, providencia em autos apartados – **prazo 1 dia**
- 6.1.1.1.** Elabora relatório relatando a conduta irregular que teria sido praticada pelo licitante, os motivos que justificam a incidência da sanção administrativa, a sugestão da duração da penalidade e o fundamento legal (conforme o instrumento que vincule as partes – Edital, ARP);
- 6.1.2.2.** providencia cópia do Edital e/ou ARP, conforme o caso e a pertinência.
- 6.1.2.3.** Junta todos os elementos probatórios aptos a indicar a prática da irregularidade relatada;
- 6.1.2.** Encaminha ao Protocolo Geral – **prazo 1 dia**
- 6.1.3.** Encaminha o processo para a autoridade competente para manifestação - **prazo 1 dia.**

6.2. A autoridade competente

- 6.2.1.** Recebe o processo, avalia e autoriza ou não a instauração de procedimento - **prazo 1 dia.**
- 6.2.2.** Se autorizar, o licitante infrator, será notificado - **prazo 1 dia;**
- 6.2.3.** Se não autorizar, mediante despacho fundamentado remete os autos ao Pregoeiro/CPL para arquivamento - **prazo 1 dia.**

6.3. Defesa Prévia

6.3.1. O licitante infrator poderá apresentar defesa prévia – **prazo de 5 (cinco) dias úteis**

6.3.2. A notificação para apresentação de defesa prévia se dará por meio eletrônico e publicação no diário oficial - devendo constar expressamente no edital – conforme modelo **Anexo I - prazo 1 dia**

6.4. Autoridade competente

6.4.1. Após prazo para manifestação, remete os autos a Procuradoria Municipal.

6.5. Procuradoria Municipal

6.5.1. Analisa os autos e emite parecer – **prazo de 5 dias.**

6.5.2. devolve os autos a autoridade competente.

6.6. Decisão em 1ª instância

6.6.1. Se a autoridade decidir pelo arquivamento:

6.6.2. Notifica o licitante;

6.6.3. Remete os autos ao Pregoeiro/CPL para apensamento ao processo principal;

6.6.4. Se a autoridade decidir aplicar sanção administrativa, notifica o licitante, conforme modelo – modelo **Anexo II – prazo de 2 dias**

6.7. Recurso

6.7.1. Apresentado recurso pelo licitante infrator, a autoridade competente poderá:

6.7.1.1. Manter a decisão e remeter os autos a autoridade competente superior.

6.8. Decisão em 2ª instância

6.8.1. Se a autoridade superior decidir pelo arquivamento:

6.8.2. Notifica o licitante – **prazo 1 dia**

6.8.3. Publica a decisão – **prazo 2 dias**

6.8.4. Remete os autos a Autoridade Competente em 1ª instância para apensamento aos autos principal – **prazo 1 dia**

6.8.5. Se a autoridade superior decidir pela manutenção da decisão:

6.8.5.1. Notifica o licitante para cumprimento da sanção – **prazo de 5 dias úteis**

6.8.5.2. Publicar a decisão no diário oficial – **prazo 2 dias**

6.8.5.3. Remeter os autos a CGM – **prazo 1 dia.**

6.9. Controladoria Geral do Município – CGM/Diretoria de Integridade

6.9.1. Analisa o procedimento, afim de verificar se todos os quesitos da legislação foram devidamente atendido.

6.9.2. Registra o Fornecedor no Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP e/ou Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas da Controladoria Geral da União – CEIS – **prazo 5 dias**

6.9.3. Remete os autos a autoridade competente em 1ª instância para apensar ao principal.

III- Dispositivo

08. Por todo o exposto, diante das alegações de defesa prévia apresentadas pelo (nome da empresa ou consórcio), xxxxx, **DECIDO** (com base em xxxxx).

09. Desta feita, intime-se (nome da empresa ou do Consórcio) da decisão prolatada, facultando-lhe o direito de apresentar suas razões recursais no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação desta decisão, restando caracterizado o direito ao contraditório e ampla defesa, previstos no art. 5º inciso LV da Constituição Federativa do Brasil.

Observação: (Acaso a autoridade aplique multa e a empresa não recolha no prazo previsto no edital, os autos deverão ser encaminhados à Procuradoria para cobrança e recuperação de crédito).

Serra/ES, xx de xxxxx de 20xx.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Diretor

ANEXO III

MODELO DE NOTIFICAÇÃO DE DECISÃO

Of. nº xxx/GAB(secretaria)

Serra, xx de xxxxx de 20xx

Ao Sr. xxxx
(endereço)
(CEP – cidade – Estado)

Assunto: Decisão da Apuração de responsabilidade/Processo Administrativo nº xxx (motivo) xxx Edital xxx nº xxx.

Referência: Decisão Administrativa em face da interposição de Recurso Administrativo pela empresa de consórcio xxxx.

Senhor Representante Legal,

A Secretaria de xxxxxx, neste ato representado pelo Diretor xxxx, vem **NOTIFICAR** (empresa ou Consórcio) já qualificado nos autos do processo em epígrafe, na pessoa de sua representante legal, xxxx, **da decisão** da apuração de responsabilidade do processo administrativo nº xxx, que aplicou a penalidade de xxxxxx, de acordo com item xxxx do Edital xxx nº xxx/xxxx, conforme decisão fundamentada da autoridade superior, juntada em anexo.

Não obstante a presente informação, destaca-se que o processo se encontra à disposição do interessado para eventuais consultas.

Atenciosamente,

Xxxxx
Diretor

ANEXO IV

DECISÃO EM ÚLTIMA INSTÂNCIA ADMINISTRATIVA Nº XX/XXXX DE RECURSO ADMINISTRATIVO

PROCESSO Nº xxxx

REFERÊNCIA: EDITAL ou CONTRATO nº xxxx

OBJETO: xxxxx

RECORRENTE: nome da Empresa ou Consórcio

RECORRIDO: DIRETOR

01. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE xxxxxx, no uso de sua competência e tendo como prerrogativas os regramentos estatuídos pela Lei Federal 8.666/93 e após análise detalhada do processo em epígrafe, especialmente do recurso interposto pela empresa recorrente, adoto, como razões de relatar, fundamentar e decidir, o que consta no Parecer xx/PROGER cujo teor aprovo nos termos seguintes:

02. (copiar o teor do parecer)

DECIDO,

03. **REFORMAR ou RATIFICAR**, a decisão proferida em xx de xxxx de 20xx pelo Diretor xx, **APLICANDO A PENALIDADE xxxxxxxxxxxxxxxx**, à empresa ou Consórcio xxxxxxxxxxxx, com fulcro no artigo xx da Lei xxxx/xxxx, e, ao contrariar disposto em item xx ou cláusula contratual xxxx – edital xxx nº xx/xxxx;

a) Intime-se a empresa ou Consórcio xxxxx da decisão prolatada,

b) Publicação da Decisão;

c) Após, remetam-se os autos a Controladoria Geral para ciência e registro no cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP e /ou Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas suspensas da Controladoria Geral da União – CEIS.

d) Ao final, arquivem-se os autos com determinação de apensação do processo de apuração de responsabilidade ao processo principal nº xxxxx.

Observação: (Acaso a autoridade aplique multa e a empresa não recolha no prazo previsto no edital, os autos deverão ser encaminhados à Procuradoria para cobrança e recuperação de crédito).

Serra/ES, xx de xxxxx de 20xx.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretário de xxx

CHECK LIST CGM
CUMPRIMENTO DA NORMA DE PROCEDIMENTO

PROCESSO Nº ___/___

DATA: ___/___/___

CHECK LIST	Nº FOLHA	DATA	OBSERVAÇÃO
EDITAL/ARP			
RELATÓRIO			
NOTIFICAÇÃO PARA DEFESA PRÉVIA			
CONFIRMAÇÃO DE RECEBIMENTO			
PARECER DA PROGER			
DECISÃO 1ª INSTÂNCIA			
NOTIFICAÇÃO DA DECISÃO			
CONFIRMAÇÃO DE RECEBIMENTO			
DECISÃO 2ª INSTÂNCIA			
NOTIFICAÇÃO DA DECISÃO			
CONFIRMAÇÃO DE RECEBIMENTO			
PUBLICAÇÃO			
LANÇAMENTO NO CNEP/CEIS			

XXXXX
TÉCNICO RESPONSÁVEL



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Anexo I – Fluxograma

Sistema: licitações

Assunto: apuração e aplicação de Penalidade

Código:

Data de Elaboração:

Versão: 01

Data de Aprovação:

