



# ESTADO DA PARAÍBA MUNICÍPIO DE DONA INÊS PODER EXECUTIVO

DECRETO MUNICIPAL Nº 320/2023, de 10 de julho de 2023.

**ESTABELECE NORMAS REGULAMENTARES SOBRE O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS COMETIDAS POR LICITANTES E CONTRATADOS; A APLICAÇÃO DE SANÇÕES; INSTITUI O CADASTRO DE FORNECEDORES/PRESTADORES DE SERVIÇOS IMPEDIDOS DE LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E DELEGA PODERES À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DONA INÊS**, Estado da Paraíba, usando das competências e atribuições que lhe são conferidas pelos arts. 18 e 74, inciso III da Lei Orgânica do Município, e

**CONSIDERANDO** a Constituição da República Federativa do Brasil CF/88,

**CONSIDERANDO** a Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública, Lei nº 8.666, de 1993 e Lei Federal nº 10.520, de 2002 e a Nova Lei de Licitações nº 14.133/2022,

**DECRETA:**

## **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES SEÇÃO I DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

**Art. 1º.** Este Decreto estabelece normas regulamentares sobre o procedimento administrativo, no âmbito da Administração Pública Municipal, voltado à aplicação de sanções administrativas aos licitantes e contratados, fundamentadas na Lei Federal nº 8.666, de 1993 e no artigo 7º, da Lei Federal nº 10.520, de 2002; e no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, institui o "Cadastro de Fornecedores/Prestadores de Serviços Impedidos de Licitar e Contratar"; e atribui competência à Secretaria Municipal de Administração e Finanças para normatizar, instruir, julgar, designar comissões e aplicar sanções.



# ESTADO DA PARAÍBA

## MUNICÍPIO DE DONA INÊS

### PODER EXECUTIVO

**Parágrafo único.** Estas normas aplicam-se também às contratações celebradas por dispensa ou inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 74 e art. 75, da Lei Federal nº 14.133 de 2021.

**Art. 2º.** Para os fins deste Decreto consideram-se:

I - Órgão: unidade de atuação integrante da estrutura da Administração Direta ou Indireta Municipal;

II - Licitante: pessoa física ou jurídica participante de licitação, inclusive cotação eletrônica, realizada pela Administração Pública Municipal;

III - Contratado: pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública Municipal;

IV - Autoridade competente: agente público investido de capacidade administrativa, para expedir atos administrativos;

V - Comissão: conjunto de servidores instituído por ato de autoridade competente, com a função de instruir e concluir de forma fundamentada o procedimento administrativo para aplicação de possíveis sanções administrativas aos licitantes e contratados ou arquivamento do processo; e

VI - Sanção administrativa: penalidade prevista em Lei, instrumento editalício ou contrato, aplicada pela Administração Pública Municipal 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.

## SEÇÃO II

### DA COMPETÊNCIA PARA A APURAÇÃO DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS

**Art. 3º.** A Secretaria Municipal de Administração e Finanças é o Órgão competente para instaurar procedimentos e processos administrativos, constituir comissões para apurar infrações administrativas cometidas por licitantes e contratados no Município.

**Art. 4º.** Cabe ao Secretária Municipal de Administração e Finanças designar os membros da Comissão de Sanção de Empresas para os trâmites administrativos do processo.

**§ 1º.** A Comissão será nomeada por portaria, sendo composta por no mínimo 03 (três) membros: sendo um representante da Secretaria Municipal de



# ESTADO DA PARAÍBA

## MUNICÍPIO DE DONA INÊS

### PODER EXECUTIVO

Administração e Finanças; dois do Órgão ao qual a licitação/contrato for vinculado.

§ 2º. No ato formal de nomeação estará previsto qual membro será o Presidente.

§ 3º. Serão impedidos de participar das comissões servidores que, nos últimos 05 (cinco) anos, tenham mantido relação jurídica com licitantes ou contratados envolvidos.

§ 4º. Configurado o impedimento previsto no § 3º, deverá ser designado membro substituto que possua qualificação equivalente à do substituído.

**Art. 5º** Compete à Comissão de Sanção de Empresas - CSE:

I - Autuar, instruir e conduzir os processos administrativos que visem à apuração de atos infracionais às normas legais em matéria de licitação e contratos administrativos de que possam resultar a aplicação das sanções;

II - Diligenciar junto às Unidades para a obtenção de elementos e informações necessários ao bom andamento dos seus trabalhos;

III - promover investigações e diligências necessárias, exercendo suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo imprescindível à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração Pública Municipal;

IV - requisitar documentos e/ou informações necessárias ao pleno esclarecimento dos fatos, os quais não poderão ser sonegados, sob pena de responsabilidade pessoal; e

V - emitir relatório final.

## CAPÍTULO II

### DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

#### SEÇÃO I

### DO INÍCIO DO PROCESSO

**Art. 6º** A abertura de Processo Administrativo de Sanção de Empresas deverá ser solicitado, preferencialmente pelo ordenador da despesa a qual a licitação ou contrato for vinculado, sempre que verificar descumprimento das cláusulas contratuais ou cometimento de atos que visem fraudar os objetivos de licitação.



# ESTADO DA PARAÍBA

## MUNICÍPIO DE DONA INÊS

### PODER EXECUTIVO

**Art. 7º** A abertura de Processo Administrativo dependerá de instrução prévia, elaborada pelo Órgão requisitante, contendo:

I - ofício do requerente com solicitação de abertura de Processo Administrativo, contendo:

- a) identificação do Licitante ou Contratado;
- b) o relato da conduta irregular, destacando a(s) cláusula(s) do instrumento convocatório ou do contrato infringida(s); a infração cometida; o inadimplemento contratual; ou a irregularidade em licitação;
- c) os motivos que justificam a incidência de penalidade administrativa;
- d) número do edital, do contrato/ata de registro de preços, termo aditivo e nota de empenho; e
- e) indicação de 2 (dois) servidores para compor a Comissão.

II - cópia dos seguintes documentos:

- a) edital com projeto básico/termo de referência;
- b) contrato e seus aditivos contendo toda e qualquer alteração;
- c) autorização de fornecimento - AF; e
- d) notificação para empresa e resposta (se houver).

III - relatório Técnico com informações detalhadas sobre:

- a) a infração;
- b) os prejuízos causados ao município de Dona Inês; e
- c) a demonstração da culpabilidade da empresa com documentos comprobatórios.

IV - parecer Jurídico sobre a viabilidade de abertura de Processo Administrativo, indicando às possíveis cláusulas editalícias e/ou contratuais infringidas.

§ 1º. Fica resguardada à Comissão de Sanção de Empresas a possibilidade de exigência de outros documentos que considerar pertinente à deflagração do processo.

§ 2º. A deflagração do Processo Administrativo dependerá da instrução encaminhada com todas as peças exigidas.

**Art. 8º.** O Processo Administrativo será instaurado pelo Secretária Municipal de Administração e Finanças, por meio de portaria publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município, devendo conter:

I - identificação da empresa;



# ESTADO DA PARAÍBA

## MUNICÍPIO DE DONA INÊS

### PODER EXECUTIVO

II - identificação do processo original da licitação/contrato, que supostamente teve suas regras e/ou cláusulas descumpridas pelos licitantes ou contratados;

III - a menção às disposições legais aplicáveis ao procedimento para apuração de responsabilidade;

IV - a designação da Comissão de servidores que irá conduzir o procedimento; e

V - o prazo para a conclusão dos trabalhos da Comissão.

#### SEÇÃO II

#### DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS

**Art. 9º** O licitante ou contratado deverá ser notificado dos despachos, decisões ou atos que lhe facultem oportunidade de manifestação nos autos ou lhe imponham deveres, restrições ou sanções; bem como das decisões sobre quaisquer pretensões por ele formuladas.

**§ 1º.** Em regra, a notificação far-se-á pelo correio, por carta registrada com Aviso de Recebimento - AR.

**§ 2º.** Far-se-á notificação por edital, publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município, quando ignorado, incerto ou inacessível o lugar em que o licitante ou contratado se encontrar, ou quando frustrada a notificação de que trata o § 1º, deste artigo.

#### SEÇÃO III

#### DO REGIME DOS PRAZOS

**Art. 10.** Os atos do processo devem ser realizados em dias úteis, no horário normal de funcionamento do órgão administrativo.

**Art. 11.** Os prazos serão sempre contados em dias úteis, interrompendo-se nos sábados, domingos e feriados.

**Art. 12.** Na contagem dos prazos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

**§ 1º.** Os prazos fluirão a partir do 1º (primeiro) dia útil após o recebimento da notificação.

**§ 2º.** Considerar-se-á prorrogado o prazo, até o primeiro dia útil seguinte, se o vencimento cair em sábado, domingo ou feriado, ou dia em que não houver



# ESTADO DA PARAÍBA

## MUNICÍPIO DE DONA INÊS

### PODER EXECUTIVO

expediente no órgão da Administração Pública Municipal responsável pelo procedimento ou este for encerrado antes da hora normal.

**Art. 13.** O procedimento administrativo deverá estar concluído em até 180 (cento e oitenta) dias da sua instauração, salvo imposição de circunstâncias excepcionais.

**Parágrafo único.** A excepcionalidade a que se refere o caput deste artigo deverá ser justificada pela Comissão responsável pelo procedimento à autoridade competente, em até 05 (cinco) dias antes à expiração do prazo.

#### SEÇÃO IV DA INSTRUÇÃO

**Art. 14.** Instaurado o processo, o licitante ou contratado será notificado para apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação no caso de possível aplicação das sanções de multa, advertência, suspensão temporária ou impedimento de licitar, e 10 (dez) dias úteis caso existam fortes indícios para possível aplicação da sanção de declaração de inidoneidade, conforme o § 3º, art. 87, da Lei nº 8.666, de 1993 e Art. 156, inciso IV da Lei 14.133, de 2021.

**§ 1º.** A notificação deverá conter:

I - identificação do licitante ou contratado;

II - finalidade da notificação;

III - prazo e local para apresentação da defesa;

IV - a necessidade de o intimado atender à notificação;

V - indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes;

VI - a informação da continuidade do processo independentemente da manifestação do licitante ou contratado; e

VII - a sanção a ser aplicada e sua gradação, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e/ou Lei nº 10.520, de 2002 e/ou Lei 14.133, de 2021.

**§ 2º.** As notificações serão nulas quando feitas sem a observância das prescrições legais, mas a resposta do licitante ou contratado supre sua irregularidade.



# ESTADO DA PARAÍBA

## MUNICÍPIO DE DONA INÊS

### PODER EXECUTIVO

**Art. 15.** O licitante ou contratado poderá juntar documentos e pareceres, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

§ 1º. Os elementos probatórios deverão ser considerados na motivação do relatório e da decisão.

§ 2º. Somente poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada, as provas ou providências propostas pelo licitante ou contratado quando sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

**Art. 16** Ao licitante ou contratado incumbirá provar os fatos e situações alegados, sem prejuízo da autoridade processante averiguar as situações indispensáveis à elucidação do caso e imprescindíveis à formação do seu convencimento.

§ 1º. O Presidente da Comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 2º. Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato depender de conhecimento especial de perito.

#### SEÇÃO V DO RELATÓRIO E DECISÃO

**Art. 17.** Findada a instrução, em estrita observância aos preceitos do contraditório e da ampla defesa, ao final, seguir-se-á o relatório, peça informativa e opinativa, que deverá conter o resumo do procedimento e conclusão fundamentada da Comissão pela aplicação de sanções administrativas aos licitantes ou contratados ou arquivamento do processo.

§ 1º. O Secretária Municipal de Administração e Finanças, após receber o processo encaminhado pela Comissão, encaminhará o mesmo a Assessoria Jurídica da Pasta que solicitou a abertura do processo, para emissão de parecer jurídico quanto à legalidade e respeito aos trâmites processuais e ao princípio do contraditório e da ampla defesa devendo devolver o processo no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

§ 2º. O processo retornará ao Secretária Municipal de Administração e Finanças para a decisão de mérito, após a análise dos autos.

**Art. 18.** Após a decisão, o extrato deverá ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município, contendo:



# ESTADO DA PARAÍBA

## MUNICÍPIO DE DONA INÊS

### PODER EXECUTIVO

I - nome ou razão social do licitante ou contratado e número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ ou no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

II - número do processo administrativo: III - as justificativas e fundamentação legal;

IV - número da licitação/contrato; e

V - sanção aplicada, com os respectivos prazos de impedimento.

**Parágrafo único.** Após proferida a decisão caberá recurso de acordo com o Capítulo IV deste Decreto.

### CAPÍTULO III

#### DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

#### SEÇÃO I

#### DAS SANÇÕES

**Art. 19.** Aos contratados que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com a Administração Pública Municipal, e aos licitantes que cometam atos visando frustrar os objetivos da licitação, após o devido processo legal e segundo a natureza, a gravidade da falta e a relevância do interesse público atingido, respeitados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, serão aplicadas as seguintes sanções:

I - advertência: comunicação formal ao licitante ou contratado, advertindo sobre o descumprimento de cláusulas contratuais e outras obrigações assumidas, e, conforme o caso, em que se confere prazo para a adoção das medidas corretivas cabíveis;

II - multa: conforme previsto no instrumento convocatório e/ou no contrato:

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 2 (dois) anos; e

IV - 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 Administração Pública Municipal, que será concedida sempre que o contratado/licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.





# ESTADO DA PARAÍBA

## MUNICÍPIO DE DONA INÊS

### PODER EXECUTIVO

§ 1º. O valor da multa aplicada, nos termos do inciso II, será descontado do valor da garantia prestada, retido dos pagamentos devidos pela Administração Pública ou cobrado judicialmente, sendo corrigido monetariamente, de conformidade com a variação do IPCA, a partir do termo inicial, até a data do efetivo recolhimento.

§ 2º. A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções restritivas de direitos constantes deste Decreto.

§ 3º. A contagem do período de atraso na execução dos ajustes será realizada a partir do primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação.

**Art. 20.** A suspensão temporária impedirá o fornecedor/prestador de serviços de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal pelos seguintes prazos:

I - 06 (seis) meses, nos casos de:

- a) aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor/prestador de serviços tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração; e
- b) alteração da quantidade ou qualidade da mercadoria fornecida.

II - 12 (doze) meses, nos casos de:

- a) retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de suas parcelas ou do fornecimento de bens.

III - 24 (vinte e quatro) meses, nos casos de:

- a) entregar como verdadeira, mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada;
- b) paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração;
- c) praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da Administração Pública; ou
- d) sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo.

**Art. 21.** Também será aplicada a sanção de impedimento, ao licitante ou contratado, na modalidade pregão, quando for convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.



# ESTADO DA PARAÍBA

## MUNICÍPIO DE DONA INÊS

### PODER EXECUTIVO

§ 1º. A penalidade não poderá ser superior a 5 (cinco) anos, sendo descredenciado do Sistema de Cadastro de Fornecedores/prestador de serviços, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato, e das demais cominações legais, aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida.

**Art. 22.** Será declarado inidôneo, ficando impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, o licitante ou contratado que:

I - não regularizar a inadimplência contratual nos prazos do artigo 20, deste Decreto; ou

II - demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública, em virtude de ato ilícito praticado.

#### CAPÍTULO IV

#### DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS E PUBLICAÇÃO DA DECISÃO

**Art. 23.** É facultado ao licitante ou contratado interpor recurso contra a aplicação das sanções de advertência, suspensão temporária ou de multa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da respectiva notificação.

**Parágrafo único.** O recurso será dirigido ao Secretária Municipal de Administração e Finanças o qual poderá reconsiderar sua decisão inicial.

**Art. 24.** Do ato que ensejar a penalidade de declaração de inidoneidade cabe pedido de reconsideração ao Prefeito Municipal, no prazo de 10 (dez) dias úteis contado da notificação do ato.

**Parágrafo único.** O recurso será dirigido ao Prefeito Municipal, encaminhado por intermédio do Secretária Municipal de Administração e Finanças.

**Art. 25.** Após o término do prazo para interposição de recurso administrativo, o extrato da decisão final deverá ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município, contendo:

I - nome ou razão social licitante ou contratado e número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ ou no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

II - número do processo administrativo;

III - as justificativas e fundamentação legal;



# ESTADO DA PARAÍBA

## MUNICÍPIO DE DONA INÊS

### PODER EXECUTIVO

IV - número licitação/contrato; e

V - sanção aplicada, com os respectivos prazos de impedimento.

#### CAPÍTULO V

#### DO CADASTRO DE FORNECEDORES/PRESTADORES DE SERVIÇOS IMPEDIDOS DE LICITAR E CONTRATAR

**Art. 26.** Fica instituído o Cadastro de Fornecedores/Prestadores de Serviços Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Municipal - CAFI.

**Parágrafo único.** Compete ao Setor de Licitações e Contratos e o de Compras, organizar e manter o CAFI, promovendo sua divulgação no sítio eletrônico [www.pmdonaines.gov.br](http://www.pmdonaines.gov.br).

**Art. 27.** Será incluída no CAFI a pessoa física ou jurídica punida com as sanções previstas nos incisos III e IV, do art. 19 e art. 21, deste Decreto.

**Parágrafo único.** Será imediatamente incluído no CAFI o fornecedor/prestador de serviços que, na data de entrada em vigor deste Decreto, esteja cumprindo penalidade prevista nos incisos III ou IV do art. 87, da Lei Federal nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º, da Lei Federal n.10.520, de 2002, ou no art. 156 da Lei Federal 14.133, de 2021.

**Art. 28.** Os responsáveis pela realização de licitações no âmbito da Administração Pública Municipal consultarão o CAFI em todas as fases do procedimento licitatório, tomando providências necessárias para que sejam excluídas do certame as pessoas físicas ou jurídicas nele inscritas.

**Parágrafo único.** Os ordenadores de despesa deverão diligenciar para que não sejam firmados contratos com as pessoas físicas ou jurídicas inscritas no CAFI, inclusive aqueles decorrentes de procedimentos de dispensa e inexistência de licitação.

**Art. 29.** A Administração Pública Municipal deverá rescindir imediatamente unilateralmente os contratos com as pessoas físicas ou jurídicas penalizadas com as sanções previstas nos incisos III e IV, do art. 19 e art. 21, deste Decreto.

**Parágrafo único.** A rescisão de que trata o caput deste artigo deverá ser efetivada no prazo de até 90 (noventa) dias da publicação da sanção quando a paralisação do fornecimento de bens ou da prestação de serviços, objeto da contratação, puder gerar prejuízos para a Administração Pública Municipal.



# ESTADO DA PARAÍBA

## MUNICÍPIO DE DONA INÊS

### PODER EXECUTIVO

**Art. 30.** Após a publicação do extrato da decisão no Diário Oficial Eletrônico do Município, a Secretaria Municipal de Administração e Finanças deverá enviar, em até o dia 10 (dez) dias, os dados dos licitantes ou contratados a serem inscritos no CAFI, para o Setor de Licitações e Contratos e o de Compras, assim como comunicar ao fornecedor/prestador de serviço, do respectivo registro.

**Art. 31.** O saneamento integral da inadimplência contratual que deu origem à inclusão da pessoa física ou jurídica no CAFI determinará a sua imediata exclusão e o restabelecimento do direito de licitar e contratar com os Órgãos da Administração Pública Municipal, observado o cumprimento do prazo da penalidade, imposta com base no inciso III e IV, do art. 87, da Lei Federal nº 8.666, de 1993 e no art. 156 da lei Federal nº 14.133/2021.

#### CAPÍTULO VI

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 32.** A Secretaria Municipal de Administração e Finanças terá prazo de 90 (noventa) dias para a publicação do Manual de Sanções Administrativas, que servirá de base para o procedimento administrativo de sanção aos licitantes e contratados pelo Município.

**Art. 33.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Municipal Prefeito Mozart Bezerra Cavalcanti, em 10 de julho de 2023.

  
**Antônio Justino de Araújo Neto**  
Prefeito