



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 013/CGM /2019

“Normatiza os procedimentos de apuração e aplicação de penalidades às empresas contratadas no âmbito da Prefeitura do Município de Porto Velho”.

O Controlador Geral do Município e o Secretário Municipal de Administração, no desempenho das funções previstas na Lei Orgânica do Município, e nas Leis Complementares Municipais.

Considerando a necessidade de estabelecer procedimentos que orientem a apuração e aplicação de penalidades às empresas contratadas no âmbito da Prefeitura do Município de Porto Velho;

Considerando que a Lei Complementar nº 665 de 26 de junho de 2017, não se revela aplicável, vez que contém diversas inconsistências materiais e formais que impedem sua aplicação e validade jurídica;

Considerando que o disposto nos arts. 86, 87, 88 e 109 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no art. 7º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

RESOLVE:

Art. 1º O procedimento de apuração e aplicação de penalidades decorrentes de descumprimento total ou parcial de contrato fica regulamentado por esta Instrução Normativa.

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Para efeito desta Instrução Normativa equipara-se ao contrato qualquer outro acordo firmado entre as partes, com outra denominação, mas que estabeleça obrigações de dar, fazer, entregar, dentre outras admitidas em direito.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM

Art. 3º As contratadas que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com a Prefeitura do Município de Porto Velho ficarão sujeitas às seguintes penalidades, conforme definido em instrumento convocatório ou equivalente:

I – advertência;

II – multa;

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

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 própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso III deste artigo;

V – Impedimento de licitar e contratar com o Município de Porto Velho pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

Art. 4º A Secretaria Municipal de Administração-SEMAD é a unidade responsável pela apuração de responsabilidade em caso de inexecução parcial ou total de obrigações contratuais e pela aplicação das penalidades previstas nos incisos I, II, III e V do art. 3º.

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Administração aplicará a penalidade prevista no inciso IV do art. 3º.

Art. 5º A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

Art. 6º Na aplicação das sanções devem ser consideradas as seguintes circunstâncias:

I – a natureza e a gravidade da infração contratual;

II – os danos que o cometimento da infração ocasionar ao serviço e aos usuários;

III – a vantagem auferida em virtude da infração;

IV – as circunstâncias gerais agravantes e atenuantes;

V – os antecedentes da contratada.

Art. 7º O valor da multa aplicada será:

I – retido dos pagamentos devidos pela Prefeitura de Porto Velho;

II – pago por meio de DAM – Documento de Arrecadação Municipal;

III – descontado do valor da garantia prestada; ou



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM

IV – cobrado judicialmente.

Parágrafo único. A Prefeitura do Município de Porto Velho poderá, *ad cautelam*, efetuar a retenção do valor da multa presumida antes da instauração do regular procedimento administrativo, conforme determinações previstas no instrumento convocatório.

Art. 8º A Administração poderá, mediante despacho fundamentado, suspender a aplicação da penalidade de multa nos casos em que o valor for considerado irrisório.

§1º Para fins dessa instrução normativa será considerado irrisório valor igual ou inferior a 2% do previsto no:

I – art. 24, inciso I, da Lei 8.666/93, para obras e serviços de engenharia;

II – art. 24, inciso II, da Lei 8.666/93, para compras e serviços não referidos no inciso anterior.

§ 2º Nos casos de reincidência, mesmo que o valor da multa seja irrisório, a penalidade deverá ser aplicada cumulativamente com os efeitos e o valor de multa cuja exigibilidade tenha sido suspensa anteriormente.

§ 3º Para determinar a reincidência no descumprimento do ajuste, serão considerados os antecedentes da contratada nos últimos doze meses, contados a partir da primeira ocorrência, ainda que sobrestada, não importando se decorrente de fato gerador distinto.

§ 4º Para efeito de enquadramento como valor irrisório, deverá ser considerado, individualmente, cada evento incidente sobre o mesmo fato gerador da obrigação que resulte em aplicação da respectiva penalidade.

Capítulo II

DOS PROCEDIMENTOS PARA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES

Seção I

Da Iniciativa e do Processo Administrativo Específico de Aplicação de Penalidade

Art. 9º O gestor do contrato ou a Secretaria enviará comunicado à Secretaria de Administração sempre que constatados descumprimentos de cláusulas contratuais ou indícios de qualquer ato ilícito praticado pela contratada.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM

§ 1º O comunicado conterá a descrição da conduta praticada pela contratada e as cláusulas contratuais infringidas.

§ 2º A comunicação será feita diretamente pela Secretaria quando houver indicação, pelo gestor, da necessidade de reter preventivamente, nas notas fiscais atestadas, o valor da multa presumida.

Art. 10. A Secretaria de Administração procederá à autuação de processo administrativo específico de aplicação de penalidade, tão logo seja comunicada, devendo o aludido processo ser instruído com os seguintes documentos:

I – identificação dos autos do processo administrativo da licitação ou do processo de dispensa ou inexigibilidade quando for o caso;

II – cópia de:

a) contrato ou outro instrumento de ajuste;

b) nota de empenho e da confirmação de entrega à contratada, quando o prazo para cumprimento da obrigação contar do seu recebimento;

c) manifestações expedidas pela unidade responsável pelo acompanhamento e fiscalização do objeto, nas quais conste data de entrega, recebimento e laudo técnico de avaliação, quando for o caso;

d) eventuais pedidos de prorrogação de prazo solicitados pela contratada e dos respectivos despachos de deferimento ou de indeferimento dos pedidos formulados;

e) comunicado emitido pelo gestor;

f) expediente emitido pela Secretaria de Administração que informa a realização de glosas nos pagamentos efetuados, quando for o caso;

g) ofícios de comunicação à contratada quanto ao descumprimento contratual registrado, às cláusulas contratuais infringidas e à abertura de prazo para apresentação de defesa prévia e recurso.

III – outros documentos considerados pertinentes para a instrução do processo.

Seção II

Da Defesa Prévia e das Notificações

Art. 11. A contratada será notificada para apresentar defesa prévia no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, quando o descumprimento contratual ou o ato apontado como ilícito puderem ensejar a aplicação das sanções previstas nos incisos I, II, III e V do art. 3º.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM

§ 1º No caso da sanção estabelecida no inciso IV do art. 3º, a defesa do interessado no respectivo processo será no prazo de 10 (dez) dias, a contar do recebimento da notificação.

§ 2º A notificação citada no *caput* conterá:

I – identificação da contratada e da autoridade que instaurou o procedimento;

II – finalidade da notificação;

III – breve descrição do fato passível de aplicação de penalidade;

IV – citação das cláusulas contratuais infringidas;

V – comunicação da glosa, se for o caso;

VI – informação da continuidade do processo independentemente da manifestação da contratada;

VII – outras informações julgadas necessárias pela Administração.

§ 3º A contratada deverá ser notificada, também, nos casos em que a aplicação de penalidade de multa tiver a sua exigibilidade suspensa.

Art. 12. As notificações relativas às fases de defesa prévia e recurso far-se-ão por meio de ofício, encaminhado por carta registrada, com Aviso de Recebimento – AR ou, diretamente, por intermédio do representante da contratada.

Parágrafo único. As demais notificações poderão ser feitas via e-mail, fax ou qualquer outro meio passível de comprovação de sua eficácia.

Art. 13. A notificação dos atos será dispensada:

I – quando praticados na presença do representante da contratada;

II – quando o representante da contratada revelar conhecimento de seu conteúdo, manifestado expressamente por qualquer meio no procedimento.

Art. 14. A contratada sempre deverá ser notificada dos despachos ou decisões que lhe imponham deveres, restrições de direito ou sanções.

Art. 15. A notificação deverá ser feita no Diário Oficial do Município e pelo menos um jornal de grande circulação, quando ignorado, incerto ou inacessível o lugar em que a contratada se encontrar.

Art. 16. A Administração responderá quaisquer manifestações, questionamentos formulados pela contratada, de acordo com os princípios da razoabilidade e proporcionalidade.

Art. 17. Os interessados têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM

Seção III

Da Instrução

Art. 18. Após o recebimento da defesa prévia, ou transcorrido o prazo sem manifestação da contratada, o processo será remetido à Assessoria de Controle Interno.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração solicitará a manifestação do gestor ou do servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do contrato antes de encaminhar o processo administrativo à Assessoria de Controle Interno.

Art. 19. A Assessoria de Controle Interno emitirá parecer informativo e opinativo, que deverá conter o resumo do procedimento, acrescido da proposta fundamentada da decisão, e encaminhará os autos ao Secretário Municipal de Administração, que emitirá decisão ou submeterá os autos ao Chefe de Gabinete do Prefeito, quando se tratar da eventual aplicação da penalidade prevista no inciso IV do art. 3º.

Parágrafo único. Na hipótese de acolhimento da defesa prévia, o processo será remetido ao Secretário de Administração para devolução à contratada dos valores eventualmente retidos.

Art. 20. As decisões serão expressamente motivadas.

Parágrafo único. O parecer emitido pela Assessoria de Controle Interno poderá ser acolhido como fundamento da decisão, e, neste caso, passará a ser parte integrante do ato.

Art. 21. A contratada será notificada da decisão, devendo receber cópia do despacho em que foi proferida e do parecer emitido pela Assessoria de Controle Interno, se acolhido pela decisão.

Seção IV

Do Recurso

Art. 22. Da decisão que aplica as sanções previstas nos incisos I, II, III e V do art. 3º cabe recurso administrativo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato.

Parágrafo único. Da decisão que aplica a penalidade de inidoneidade cabe pedido de reconsideração, dirigido ao Chefe de Gabinete do Prefeito, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM

Art. 23. Após a manifestação do gestor, o recurso será analisado pela Assessoria de Controle Interno, que emitirá parecer, na forma do art. 19 desta Instrução Normativa.

§ 1º A Secretaria de Administração poderá, após analisado o parecer da Assessoria de Controle Interno, reconsiderar a decisão que aplicou a penalidade ou mantê-la, providenciando, neste último caso, a subida do recurso para deliberação do Chefe de Gabinete do Prefeito.

§ 2º O ato decisório do Chefe de Gabinete do Prefeito deverá observar as formalidades previstas nos artigos 18 a 21.

Art. 24. Decidido o recurso ou analisado o pedido de reconsideração, mantida a decisão que aplica a sanção, o processo será encaminhado à:

I – Secretaria de Administração, para recolhimento dos valores retidos aos cofres públicos, quando for o caso;

II – Secretaria de Administração, para registro da penalidade no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores.

Parágrafo único. No caso de provimento do recurso ou de reconsideração da decisão, os autos serão remetidos à Secretaria de Administração para devolução à contratada dos valores eventualmente retidos.

Art. 25. Com a decisão do recurso exaure-se a esfera administrativa, e apenas será conhecida nova interpelação se forem apresentados elementos novos capazes de reformar a decisão.

Seção V

Dos Prazos

Art. 26. Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento do Órgão.

Art. 27. Os prazos para cumprimento da obrigação por parte da contratada serão sempre contínuos, não se interrompendo nos sábados, domingos e feriados, salvo disposição contratual em sentido contrário.

Art. 28. 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 primeiro dia útil após o recebimento da notificação.

§ 2º O prazo considerar-se-á prorrogado até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento ocorrer no sábado, domingo ou feriado, quando não



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM

houver expediente no Órgão ou, ainda, quando o expediente for encerrado antes do horário normal de funcionamento.

§ 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.

§ 4º Nos casos de descumprimento de obrigações trabalhistas, a contagem do período de atraso será iniciada imediatamente após o exaurimento do prazo para cumprimento, ainda que o vencimento recaia em dias não úteis.

Capítulo III
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. Na hipótese de a contratada praticar quaisquer dos atos lesivos previstos na Lei 12.846/2013, durante ou após a execução do contrato, aplicar-se-ão as penalidades e o procedimento nela previstos mediante regulamento no âmbito do Município de Porto Velho.

Art. 30. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Administração.

Art. 31. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Velho-Rondônia, 08 de fevereiro de 2019.

Auditor BORIS ALEXANDER GONÇALVES DE SOUZA
Controlador Geral do Município