

## INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 02/2024

Versão: 01

Aprovação: 11/06/2024.

Ato de aprovação: Portaria n.º 48/2024

Setor Responsável: Comissão designada para atuar no processo sancionador.

Base Legal e Regulamentar:

Lei n.º 14.133/21.

Demais normas relacionadas ao assunto

### 1 – FINALIDADE

Estabelecer normas gerais a serem observadas por ocasião de procedimentos a serem adotados para apuração de responsabilidade, e se for o caso, aplicar penalidade por infrações administrativas praticadas por licitantes ou contratadas no âmbito da Câmara Municipal de Extrema.

### 2 – ABRANGÊNCIA

Abrange a comissão designada para atuar no processo como executor das tarefas, e toda a estrutura organizacional como fornecedor ou receptor de dados e informações em meio documental ou informatizado.

### 3 – CONCEITOS

#### 3.1 Devido processo legal

É o princípio que garante a todos o direito a um processo com as etapas previstas em lei, do qual é possível extrair os demais princípios que compõem o regime jurídico do processo administrativo, tendo em vista sua função de orientar a produção e aplicação de normas.

A Administração não pode proceder diretamente a uma decisão que entenda cabível sem antes garantir o contraditório e a ampla defesa, com os meios e os recursos a ela inerentes.

#### 3.2 Regime Jurídico Administrativo

É um regime que comporta o conjunto de regras que instruem o Direito Administrativo, capaz de colocar a Administração Pública em uma posição privilegiada na relação jurídico-administrativa para com o particular, que pode ser resumido em um plexo de prerrogativas e sujeições.

#### 3.3 Infração Administrativa

É o comportamento ou a omissão que viola alguma norma de natureza administrativa, podendo ou não causar prejuízos ao órgão.

### 3.4 Sanção Administrativa

Penalidade prevista em lei, instrumento editalício ou contrato, aplicada pelo Poder Público 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.

### 3.5 Rescisão Contratual

É a ruptura da relação contratual, estabelecida entre a administração pública e a contratada. Pode ser unilateral, por acordo entre as partes ou judicial, quando a administração dá causa à rescisão, nos termos da legislação.

## 4 – RESPONSABILIDADES

### 4.1 Da comissão designada para atuar em processo sancionador

A comissão formada para atuar em processo sancionador conduzirá o processo devendo juntar, examinar, comunicar, realizar diligências quando necessário, emitir relatório conclusivo sobre todos os documentos e procedimentos relativos a cada processo em que for nomeada.

### 4.2 Do Fiscal de contratos

O fiscal deverá oportunizar ao licitante ou contratado meios de solucionar eventuais irregularidades apontadas como forma de defesa prévia.

Quando necessário comunicará o Gestor do Poder Legislativo sobre a necessidade de abertura de processo sancionador.

### 4.3 Da Assessoria Jurídica

Cabe a assessoria jurídica emitir parecer sobre o processo, sempre que provocada, a fim de buscar um controle eficiente e preventivo da legalidade, apontando quando for o caso, irregularidades jurídicas encontradas no processo.

Cabe ainda a assessoria jurídica auxiliar o Presidente da Câmara Municipal de Extrema na instauração do processo sancionador.

### 4.4 Do Presidente da Câmara Municipal

Cabe ao Presidente da Câmara Municipal nomear comissão sancionadora, instaurar processo, julgar processo, determinar ou não penalidade.

#### 4.5 Do Controle Interno

Caberá ao controlador interno examinar, avaliar o desenvolvimento e execução dos atos e procedimentos estabelecidos nesta instrução normativa, bem como, juntamente com setor responsável propor alterações que forem necessárias.

#### 5 – Procedimentos

##### 5.1 Da identificação de indícios de infrações

O fiscal de contratos quando verificar que o contratado ou licitante apresentar indícios de infrações à norma, edital ou contrato deverá notificar o contratado/licitante fixando prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar defesa prévia, oportunizando que a possível irregularidade seja sanada.

Decorrido o prazo concedido para defesa prévia o fiscal do contrato receberá e analisará os documentos apresentados ou não na defesa prévia.

Constatado o descumprimento contratual e identificada a existência de irregularidade(s) na execução do contrato, o fiscal do contrato comunicará formalmente o Presidente da Câmara Municipal de Extrema encaminhando relatório sucinto dos fatos encontrados e outros documentos que entender necessário para subsidiar a análise do Presidente da Câmara Municipal.

O Gestor do Poder Legislativo analisará e emitirá autorização de forma fundamentada para abertura ou arquivamento do processo.

##### 5.2 Instauração do processo sancionador

A autoridade competente decidindo pela abertura do processo sancionador indicará o nome de 3 (três) servidores estáveis, e solicitará para secretaria parlamentar a elaboração de portaria que constituirá a comissão processante.

Os indicados para compor a comissão processante serão comunicados formalmente sobre a nomeação e ao tomarem conhecimento deverão avaliar os fatos e circunstâncias conhecidas.

A comissão processante intimará o licitante/contratado para no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir, conforme prevê o art. 158 da Lei 14.133/21.

##### 5.3 Da Defesa

O licitante/contratado apresenta para comissão processante a defesa escrita.

Decorrido o prazo estabelecido, e na inércia ou apresentação de defesa intempestiva pelo licitante/contratado, a comissão processante deverá relatar no processo a ausência da defesa ou a intempestividade.

Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante/contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação conforme prevê o §2º, art. 158 da Lei 14.133/21.

#### 5.4 Análise

A comissão processante procede a análise da defesa, realiza diligências, emite parecer, sempre aplicando a norma de dosimetria.

#### 5.5 Encaminhamento para autoridade competente

A comissão processante encaminha processo à autoridade competente sugerindo a aplicação ou não de penalidades, em conformidade com o disposto no artigo 156 e seguintes da Lei 14.133/21.

A autoridade competente caso entenda necessário, solicita ao departamento jurídico a análise do processo do ponto de vista jurídico, que emite um parecer para auxiliar a sua decisão.

#### 5.6 Julgamento do Processo

A autoridade competente julga o processo e devolve para a comissão processante dar ciência e notificar o contratado/licitante.

#### 5.7 Notificação

A comissão processante notifica o contratado/licitante abrindo prazo de até quinze dias úteis do recebimento para apresentação de recurso ou pedido de reconsideração.

#### 5.8 Recurso

A comissão processante recebe o recurso, analisa, profere decisão em até cinco dias úteis, e encaminha para análise da autoridade competente que deverá ser decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente conforme previsão do artigo 168 da Lei 14.133/2021.

#### 5.9 Decisão

Autoridade competente decide pelo arquivamento ou aplicação de sanção e encaminha sua decisão de para comissão processante.

#### 5.10 Publicação da Sanção

Comissão processante comunica decisão ao licitante/contratado, publica sanção no Diário Oficial da Câmara Municipal de Extrema, no site da Câmara, CEIS e CNEP.

O ato de notificação final da decisão conterà as condições de reabilitação.

Qualquer pedido de reabilitação será enviado para análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos previstos no artigo 163, V, da Lei 14.133/2021.

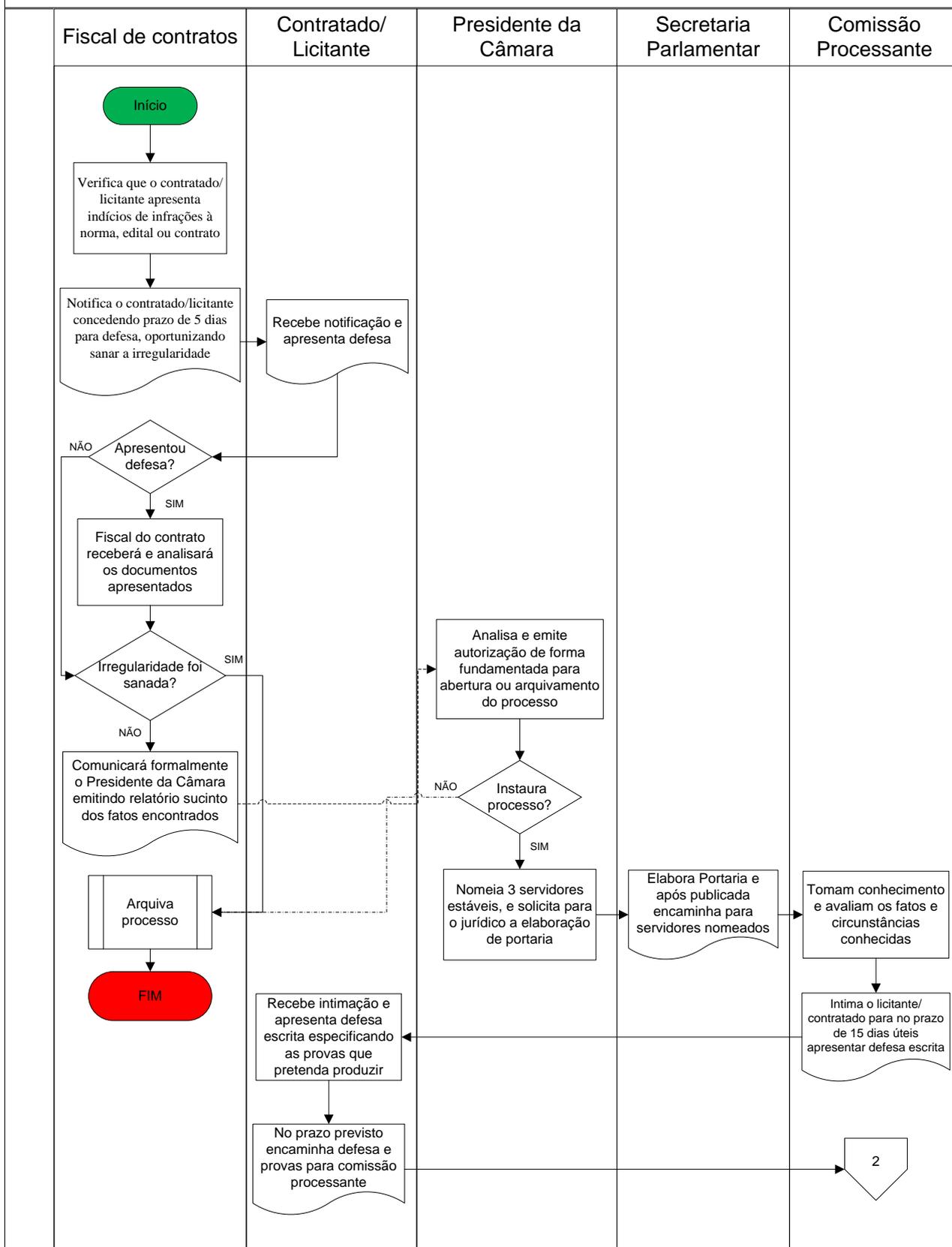
#### 5.11 Cumprimento da Sanção

A Diretoria Geral do Poder Legislativo acompanhará o cumprimento da sanção, o pagamento da multa.

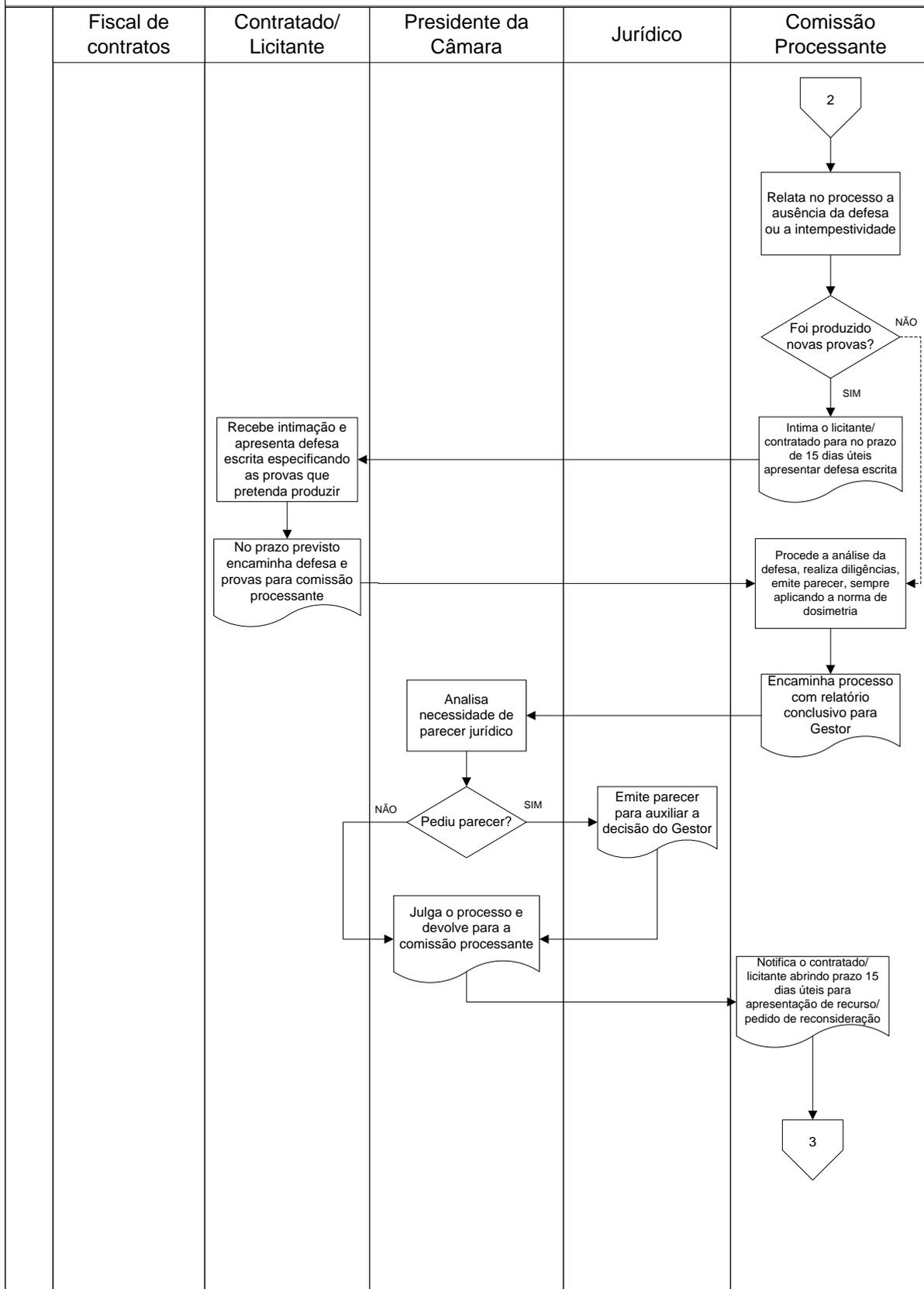
No caso de emissão de guia de recolhimento e cumprimento da sanção de multa o processo será encaminhado com cópia na íntegra para a Prefeitura Municipal.

Os registros devem seguir no mínimo as etapas estabelecidas no fluxograma 01.

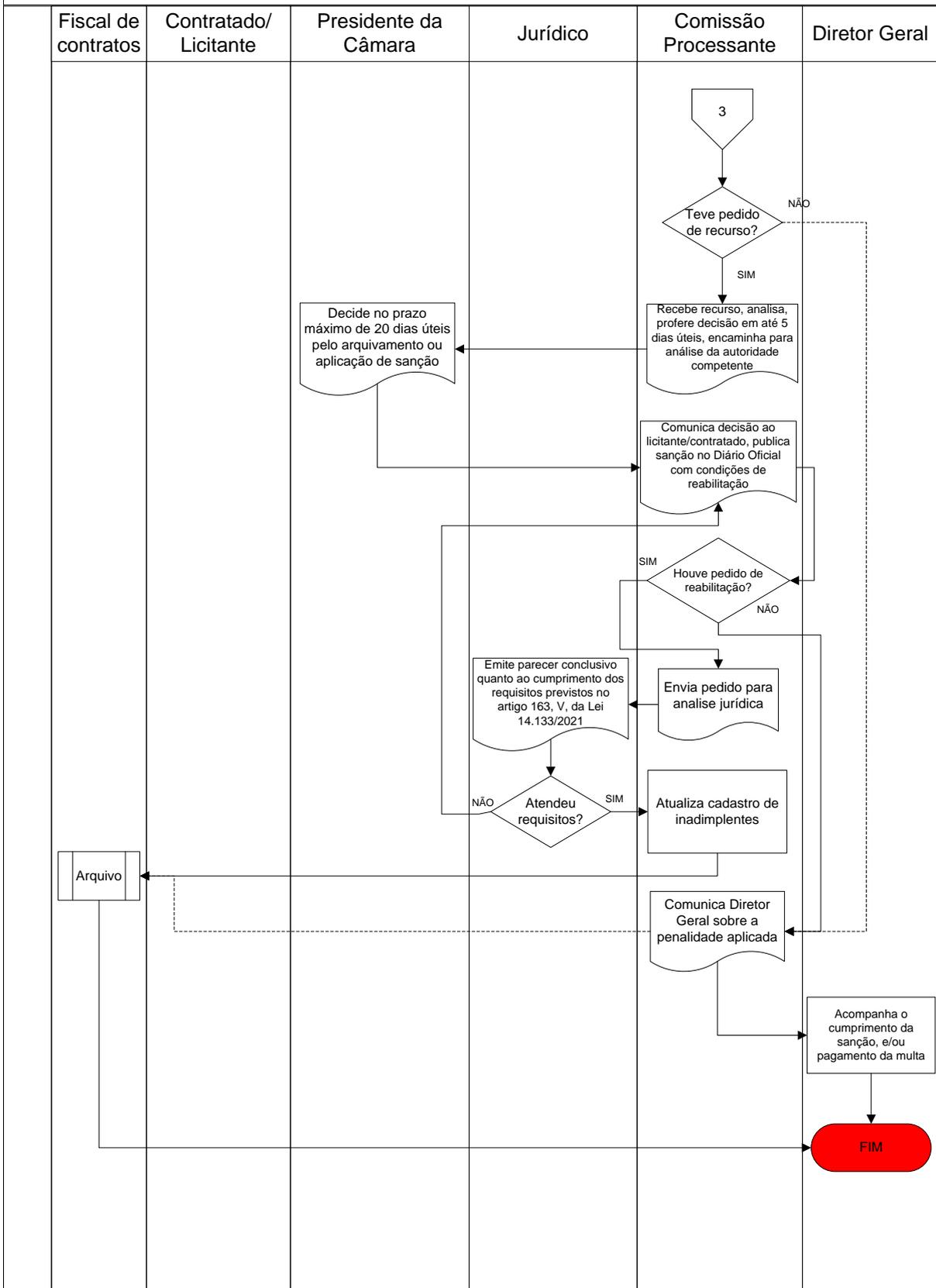
**Fluxograma 01 - Processo sancionador**



Fluxograma 01 - Processo sancionador



Fluxograma 01 - Processo sancionador



## 6 – Considerações Finais

Finalizado o processo, a comissão processante encaminhará a íntegra do processo para o fiscal de contratos que fará o controle de arquivo do(s) processo(s) aberto(s).

Para aferição dos trabalhos executados em decorrência desta instrução normativa será adotado o indicador de desempenho conforme "anexo I".

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao setor de controle interno que, por sua vez, por meio de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Câmara Municipal de Extrema - MG, 06/06/2024.

Sidney Soares Carvalho  
Presidente da Câmara Municipal de Extrema

Cleber José Couto  
Controlador Interno

Anexo I – Indicadores do Processo Sancionador

Área	Indicador	Fórmula	Unid.	Interpretação	Fonte	Periodicidade	Responsável por apurar e comunicar
Licitação	Tempo médio de tramitação do processo sancionador	$\frac{\text{Indicador} = (\text{Data de Finalização do processo} - \text{Data da autorização do Presidente para abertura do processo})}{\text{Total de Processos Finalizados no Período}}$	Dias corridos	Quanto < melhor	Utilizar os dados de cada processo aberto	Trimestral	Fiscal de contratos

A comunicação dos resultados deverá ser enviada por e-mail no endereço [controleinterno@camaraextrema.mg.gov.br](mailto:controleinterno@camaraextrema.mg.gov.br) até o dia 10 do mês subsequente ao encerrado.

Um indicador é uma métrica que indica algo útil, relevante e que ajuda na tomada de decisões.

O objetivo do indicador é medir o tempo médio para finalização dos processos sancionadores em determinado exercício.

Para efeitos de apuração desse indicador considera-se:

- Data de finalização do processo = data em que o processo é arquivado ou encaminhado para cobrança, selecione a data que ocorrer primeiro;
- Data da autorização do Presidente para abertura do processo = Data em que a autoridade máxima do órgão emitiu documento com a ordem de abertura do processo;
- Total de processos finalizados no período = total de processos arquivados ou encaminhados para cobrança.

## Anexo II – Legenda dos símbolos usados nos fluxogramas

Abaixo serão demonstrados os símbolos utilizados nos fluxogramas e seus significados.

O primeiro símbolo a ser apresentado é a seta, um símbolo de conexão que serve para indicar uma interligação entre dois outros símbolos e a direção do fluxo.

**Nome: Seta**



**Nome: Terminação**



Indica o início ou o fim de um fluxo no diagrama de processos.

**Nome: Processo**



Indica um determinado processo e suas funções e atividades.

**Nome: Decisão**



Mostra que uma decisão terá que ser tomada e que o fluxo do processo seguirá determinada direção em função dessa decisão.

**Nome: Dados**



Representa atividade de inserção de dado em sistema informatizado.

**Nome: Documento**



Representa atividade de geração de documento impresso.

**Nome: Conector**



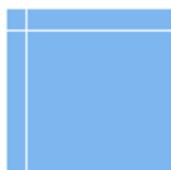
Indica que haverá uma ligação entre atividades.

**Nome: Conector para outra página**



Mostra que há uma referência cruzada e um link deste processo para outro processo desenhado em outra página.

**Nome: Armazenamento interno**



Indica um dispositivo de armazenamento interno (arquivo).