



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SISTEMA DE COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS – SCL
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL nº 008/2017

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA APLICAÇÃO DE SANÇÃO ADMINISTRATIVA NO DECURSO DO PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Versão: 01.

Data: 19/09/2017.

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 078/2017.

Unidade Setorial Responsável: Secretaria Municipal de Administração.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa objetiva estabelecer procedimentos para aplicação de sanção administrativa no decurso do procedimento de contratação no âmbito do Poder Executivo Municipal de Presidente Kennedy.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todos os órgãos e unidades da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Presidente Kennedy/ES, seja da Administração Direta, Indireta e/ou Fundacional, os quais deverão adotar os procedimentos padrões ora estabelecidos no que se refere ao Sistema de Compras, Licitações e Contratos.

CAPÍTULO III
DO FUNDAMENTO LEGAL

Art. 3º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações baseadas nas seguintes legislações:

- I - Constituição Federal;
- II - Lei Orgânica do Município de Presidente Kennedy/ES;
- III – Lei Complementar nº 03/2009 (Estatuto dos Servidores Municipais);



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

IV - Lei Municipal nº 1.076/2013, alterada pela Lei Municipal nº 1.169/2015, que instituiu o Sistema de Controle Interno no âmbito do Município de Presidente Kennedy/ES;

V - Decreto Municipal nº 060/2013, que regulamentou a Lei Municipal nº 1.076/2013;

VI - Instrução Normativa SCI nº 001/2013, que disciplinou os padrões, responsabilidades e procedimentos para elaboração, emissão, implementação e acompanhamento das Instruções Normativas em âmbito Municipal;

VII - Lei Municipal nº 806/2009 (Estrutura Administrativa Municipal)

VIII - Lei Federal nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa);

IX - Legislação do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES);

X – Resolução TCEES nº 227/2011, alterada pela Resolução TCEES nº 257/2013, que dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno no âmbito dos Municípios do Estado do Espírito Santo.

XI – Lei Federal nº 8.666/1993 (Lei de Licitações e Contratos);

XII – Lei Federal nº 10.520/2002 (Lei de Pregão);

XIII – Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações (Lei de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte);

XIV – Demais Legislações pertinentes à matéria.

CAPÍTULO IV
DOS CONCEITOS

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

I – Sistema: conjunto de ações que coordenadas, concorrem para um determinado fim.

II – Ponto de Controle: aspectos relevantes em um Sistema Administrativo, integrantes das rotinas de trabalho sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, prescindam de procedimento de controle.

III – Procedimentos de Controle: procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando minorar o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

IV - Unidade Responsável pela elaboração da presente Instrução Normativa: Secretaria Municipal de Administração.

V - Unidade Executora: Todas as Unidades Gestoras da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy.

VI - Sanções Administrativas: cominações legais aplicadas às empresas Participantes direta ou indiretamente das contratações no âmbito do Município de Presidente Kennedy.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Compete a Unidade Responsável pela elaboração da presente Instrução Normativa:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

I - Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa mantendo-a atualizada, orientando as demais Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

II - Promover discussões técnicas com as demais Unidades Executoras e com a Unidade de Coordenação de Controle Interno a fim de definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 6º. Compete a Unidade Executora:

I - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

II - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV - Cumprir as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º. Compete a Unidade de Coordenação do Controle Interno:

I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

III - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS
Seção I

Das Sanções Administrativas

Art. 8º. Qualquer pessoa física ou jurídica que participar, direta ou indiretamente, de quaisquer contratações no âmbito do Município de Presidente Kennedy, sejam elas realizadas por meio de licitação ou por dispensa/inexigibilidade de licitação, poderá sofrer sanções administrativas pela inobservância ou observância inadequada das normas previstas na Constituição Federal, na Lei Federal nº 8.666/93, na Lei Federal nº 10.520/2002 e nas normas Municipais e demais leis que regulamentam as contratações públicas, independente da concretização da contratação, de modo que a penalidade poderá ocorrer, garantida a ampla defesa e o contraditório, no decurso dos processos administrativos, conforme as disposições desta Instrução Normativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

§ 1º. Considera-se **participante direto** toda e qualquer pessoa física ou jurídica que participar das contratações diretamente em nome próprio, as quais em nome próprio disputem preços, apresentem seus documentos de habilitação e proposta comercial, conforme descrito no edital ou no Termo de Referência/Projeto Básico.

§ 2º. Considera-se **participante indireto** toda e qualquer pessoa física ou jurídica que figurar indiretamente nas contratações mediante emissão de Atestados de Capacidade Técnica, Declarações, Certidões, dentre outros documentos, em nome próprio em favor de terceiros.

§ 3º. Tanto o participante direto quanto o participante indireto estarão sujeitos às disposições desta Instrução Normativa, da Constituição Federal, da Lei Federal nº 8.666/93 e da Lei Federal nº 10.520/2002, em especial no que se refere aos procedimentos de aplicação de sanção administrativa.

Art. 9º. Pela inobservância ou observância inadequada das normas legais, do edital ou do Termo de Referência/Projeto Básico, o Município de Presidente Kennedy poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao Participante da contratação as seguintes sanções:

- I - Advertência;
- II - Multa moratória e/ou compensatória por perdas e danos, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;
- III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (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 após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior;
- V - Impedimento de licitar e contratar com o Município e descredenciamento no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV, do Art. 4º, da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

§ 1º. As sanções previstas nos incisos I, III, IV e V deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com as multas prevista no inciso II, deste artigo;

§ 2º. Em procedimentos de pregão e nas contratações por dispensa/inexigibilidade de licitação quem for convocado dentro do prazo de validade de sua proposta não apresentar-se para celebração do contrato, não apresentação de documentos de habilitação ou a apresentação de documentação falsa/ilegítima/fraudada/adulterada que ensejem o retardamento da execução do objeto que se pretende contratar, a não manutenção da proposta inicial apresentada, a apresentação de comportamento inidôneo e/ou cometimento de fraude fiscal ensejará ao Participante do Certame (direto ou indireto) a aplicação imediata da sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública e o



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

descredenciamento no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV, do Art. 4º, da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de **até 05 (cinco) anos**, sem prejuízo das multas previstas em edital ou do Termo de Referência/Projeto Básico e demais cominações legais, conforme o procedimento previsto no Art. 13, desta Instrução Normativa.

§ 3º. As condutas puníveis serão tipificadas no instrumento convocatório e no Termo de Referência/Projeto Básico.

Art. 10. Qualquer descumprimento das normas legais, do edital ou do Termo de Referência/Projeto Básico será penalizado, salvo se as justificativas na defesa apresentadas pelo Participante, quando for o caso, forem aceitas pela Administração.

Art. 11. A aplicação de sanções administrativas descritas no Art. 9º e no § 3º, do Art. 9º, desta Instrução Normativa ao Participante do processo de contratação deverá ser realizada, instruída e tramitada sob a gestão do Secretário Municipal Competente.

Parágrafo único. Em se tratando de entidades da Administração Indireta, se apurada falta que justifique a aplicação da penalidade prevista nos incisos IV e V, do Art. 11 desta Instrução Normativa, o processo deverá ser encaminhado para decisão do Prefeito Municipal e/ou Secretário Municipal à qual a entidade se vincule.

Art. 12. As sanções previstas no Art. 9º desta Instrução Normativa deverão estar justificadas em processo administrativo, a ser conduzido pela Secretaria Municipal que originou o processo de contratação.

Art. 13. O servidor municipal designado pelo Secretário Municipal para realizar o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto que se pretende contratar ao ser provocado ou identificar qualquer descumprimento das normas legais, do edital ou do Termo de Referência/Projeto Básico formalizará por escrito ao Secretário Municipal Relatório Técnico a ser protocolado no Protocolo Geral do Município, relatando minuciosamente a conduta irregular praticada pelo Participante da contratação, indicando os motivos que justificariam a incidência da penalidade, apontando obrigatoriamente os prejuízos sofridos pela Administração Municipal pelo descumprimento verificado, sua duração e o fundamento legal e encaminhará ao Secretário Municipal para ciência e adoção das medidas necessárias com vistas à concretização da aplicação da sanção administrativa.

§ 1º. O Secretário Municipal competente, após colher os elementos que entender pertinentes, notificará o Participante da contratação para que se defenda da imputação no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

§ 2º. A Notificação enviada ao Participante da contratação deverá ser acompanhada de cópia do Relatório Técnico mencionado no Art. 13 e lhe assegurará vista imediata dos autos, cujo encaminhamento poderá ser feito pessoalmente, com aposição de data e assinatura legível ou pelos Correios, com Aviso de Recebimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

(AR) devidamente assinado ou por edital publicação em Diário Oficial, que deverão ser juntados aos autos do processo respectivo.

Art. 14. A Defesa Prévia a ser apresentada pelo Participante da contratação será dirigida ao Secretário Municipal competente e encaminhada ao servidor que elaborou o Relatório Técnico para se manifestar.

§ 1º. Recebida a Defesa Prévia ou decorrido o prazo para sua apresentação, o servidor que elaborou o Relatório Técnico analisará as justificativas apresentadas, cotejando a imputação com as razões de defesa, se houver, opinando, fundamentadamente, pela absolvição ou pela aplicação da sanção, com proposta quanto à tipificação e o tempo de sua duração, e encaminhará o processo à decisão do Secretário Municipal para aplicação das sanções cabíveis.

§ 2º. O Secretário Municipal acatará ou não a proposição ou indicará outra sanção ou medida mais adequada ao descumprimento, justificando seu ato.

Art. 15. A aplicação da sanção será formalizada por despacho motivado do Secretário Municipal ao qual a contratação estiver vinculada, cujo extrato deverá ser publicado na forma do Art. 69, da Lei Orgânica Municipal, contemplando, no mínimo:

- I - A origem e o número do processo em que foi proferido o despacho;
- II - O prazo do impedimento para licitar e contratar, quando for o caso;
- III - O fundamento legal da sanção aplicada;
- IV - O nome ou a razão social do punido, com o número de sua inscrição no Cadastro da Receita Federal.

§ 1º. É obrigatória a publicação de todas as sanções aplicadas aos Contratados pelo Município de Presidente Kennedy, na forma definida no Art. 69, da Lei Orgânica Municipal.

§ 2º. Após a publicação o Secretário Municipal providenciará a sua imediata divulgação no sistema eletrônico (software) utilizado no Município de Presidente Kennedy, no Portal da Transparência e no site oficial do Município.

§ 3º. Após a concretização das penalidades previstas nos incisos III, IV e V, do Art. 9º desta Instrução Normativa, o feito deverá ser encaminhado à Controladoria Geral do Município (CGM/PK) para proceder a comunicação formal à Secretaria de Estado de Controle e Transparência (SECONT/ES) e à Controladoria Geral da União (CGU) para divulgação no Cadastro de Empresas Suspensas e Inidôneas (CEIS).

Art. 16. Em se tratando da sanção de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração, estabelecida no inciso IV do Art. 9º desta Instrução Normativa, a cessação dos efeitos da penalidade dependerá de ato do Secretário Municipal responsável por sua aplicação, reabilitando a punida, devidamente publicado na imprensa oficial, na forma do Art. 69, da Lei Orgânica Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 17. As penalidades aplicadas, assim como as possivelmente afastadas, em vista do teor da defesa apresentada, deverão integrar os registros da Participante da contratação.

Art. 18. Fica resguardado o direito de recurso da Participante da contratação, nas hipóteses em que os fatos ensejarem a aplicação de sanções, que deverá ser exercido nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, da Lei Federal nº 10.520/2002 e demais legislação correlata.

Parágrafo único. O recurso administrativo a que se refere caput será submetido à Procuradoria Geral do Município para análise jurídica da demanda que, após manifestação, submeterá os autos ao Secretário Municipal competente para análise definitiva e prosseguimento, salvo no caso de dúvida jurídica, em que poderá ser formulada consulta.

Art. 19. Somente será publicada na Imprensa Oficial as decisões definitivas que forem tomadas no decurso do processamento da aplicação de sanções administrativas, quais sejam: decisão do Secretário Municipal confirmando a tipificação da penalidade relatada pelo servidor municipal designado para realizar o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto que se pretende contratar após apresentação de Defesa Prévia da Participante da contratação e a análise jurídica, se houver recurso administrativo, sendo as demais decisões comunicadas pessoalmente, por correspondência com aviso de recebimento ou por edital.

CAPÍTULO IX
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 20. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCL Nº 001/2013, aprovada através do Decreto Municipal nº 027/2013), bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 21. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação e vincula a atuação de **todos** os servidores integrantes da estrutura organizacional do Município de Presidente Kennedy

Art. 22. Caberá à Unidade Setorial Responsável (Secretaria Municipal de Administração) a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.

CAPÍTULO VIII
DA APROVAÇÃO

Art. 23. E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Presidente Kennedy/ES, 19 de setembro de 2017.

KAREM MARTINS CAMPOS

Secretária Municipal de Administração
Município de Presidente Kennedy

SELMA HENRIQUES DE SOUZA

Responsável pelo Sistema de Compras, Licitações e Contratos
Município de Presidente Kennedy

PAULA VIVIANY DE AGUIAR FAZOLA

Controladora Geral
Município de Presidente Kennedy