

GUIA PARA APLICAÇÃO DAS PENALIDADES À LUZ DO DECRETO MUNICIPAL 20/2023.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO PINHAL.

Rua Paraná n.º 983 – Centro – CEP 86.490-000.

Fone: (43)3551-8301. E-mail: compras.pmrpinhal@gmail.com e pmrpinhal@uol.com.br



1. INTRODUÇÃO

Município de Ribeirão do Pinhal, especialmente os agentes públicos que atuam com licitações e contratos reconhecendo a relevância dos procedimentos relacionados à aplicação de penalidades em contratos administrativos e outros ajustes, busca orientar e uniformizar os processos e documentos necessários para o adequado andamento das ações.

O objetivo deste guia é proporcionar uma compreensão clara e objetiva aos servidores das Secretarias sobre as penalidades aplicadas no âmbito dos contratos administrativos firmado com Município de Ribeirão do Pinhal.

Este trabalho foi desenvolvido com base na legislação vigente sobre licitações e contratos, incluindo a nova Lei nº 14.133/21 e as normas municipais, em especial o Decreto nº 020/2023. Após pesquisas junto a outros municípios foram estabelecidos modelos de documentos (notificações, manifestações da Autoridade Competente, documentos da Comissão) para padronizar a aplicação dos procedimentos.

Importante alertar que os modelos precisarão ser amoldados conforme o caso concreto exigir.

2. NOTIFICAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO E TIPOS DE PENALIDADES

Neste tópico serão trabalhadas a diligência prévia, consistente na notificação da fiscalização, bem como as penalidades de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar, por fim a penalidade de declaração de inidoneidade.

Sempre que o fiscal e/ou gestor identificar o descumprimento de cláusulas contratuais ou indícios de possíveis atos ilícitos cometidos pela contratada deverá ser realizada uma notificação formal (Notificação da Fiscalização), com a devida comprovação de recebimento, seja por e-mail ou carta com Aviso de Recebimento (A.R.), conforme modelos sugeridos nos anexos 01 e 02.

O envio da notificação pode ser feito de forma digital (via e-mail, aplicativo whatsapp), desde que seja possível comprovar o recebimento pela empresa. Caso essa confirmação não seja obtida, o envio deverá ser realizado por carta com A.R.

Nesse mesmo momento o fiscal e/ou gestor deve verificar os procedimentos relacionados ao possível acionamento da garantia contratual, notificando a seguradora para abertura de expectativa de sinistro, quando aplicável. Orientações adicionais podem ser encontradas no item 4 - Garantia Contratual e no modelo sugerido no anexo 09.

Ressalta-se que o principal objetivo da Notificação da Fiscalização é buscar a resolução ou regularização da situação identificada. O fiscal e/ou gestor deve avaliar o contexto geral, considerando possíveis ajustes de datas, prorrogações de prazos ou alternativas que minimizem prejuízos ao erário. O prazo para regularização será definido conforme a particularidade de cada caso (resolução imediata, em 48 horas, em 5 dias úteis, ou outro período), desde que seja razoável para permitir a manifestação ou a solução do problema.

Os modelos propostos nos anexos 01 e 02 oferecem orientações para notificações a serem utilizadas pela fiscalização. Ambos priorizam a tentativa de resolução do problema antes do encaminhamento para a abertura de um processo sancionatório.

Caso as justificativas apresentadas sejam insuficientes, será o caso de aplicar penalidades.

2.1. Advertência

A advertência é sanção aplicável em casos de infrações menos graves avaliadas no caso concreto, prevista no artigo 156, inciso I, da Lei nº. 14.133/21.

Entre suas características verifica-se que é a mais branda dentre as penalidades que a Administração pode imputar ao contratado. Utilizada para infrações consideradas menos

graves, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato. Possui um caráter mais educativo, devendo produzir um efeito pedagógico junto ao penalizado.

O responsável pela aplicação é o fiscal do contrato ou da ata de registro de preços.

No que se refere ao procedimento, primeiramente, o fiscal do contrato ou da ata de registro de preços deverá notificar a empresa cientificando sobre a irregularidade praticada, conforme modelos nos anexos 01 e 02, conferindo prazo para resposta.

Se mesmo após referida notificação o problema não for resolvido o fiscal do contrato ou da ata de registro de preços poderá avaliar o caso concreto, e decidir pela aplicação da penalidade de advertência, conforme modelo no anexo 03, sem a necessidade de instauração de processo administrativo. Caso contrário e entendendo que a penalidade a ser aplicada deve ser mais grave, caberá ao fiscal do contrato ou da ata de registro de preços solicitar, mediante encaminhamento de ofício, a instauração de processo administrativo ao Secretário Municipal de Administração.

2.2. Multas Moratórios e Compensatórias.

Características: de cunho pecuniário e caráter punitivo, prevista no artigo 156, inciso II, da Lei nº. 14.133/21, a aplicação da multa visa desestimular a prática de atitudes indesejadas, caracterizadas como infrações administrativas.

A multa moratória é sanção aplicável em casos de atraso na execução, enquanto a multa compensatória é sanção aplicável em casos de inexecução contratual, todavia jamais poderá ser cumulada a multa moratória com a multa compensatória sobre o mesmo fato gerador, devendo observar estritamente o percentual previsto no contrato administrativo assinado pelo contratado.

Para aplicar a penalidade da multa será necessário formação de comissão processante formada por, no mínimo, 3 (três) agentes públicos.

2.3. Impedimento de licitar e contratar

Características: espécie de sanção prevista no artigo 156, inciso III, da Lei nº. 14.133/21, é considerada uma penalidade de cunho mais grave e como o nome diz, tem a finalidade de impedir o apenado de licitar ou contratar com a administração pelo tempo máximo de 03 anos. Aplicável em casos de gravidade média.

Todavia, tem seu alcance restrito ao ente que a aplicou. Dessa forma, o impedimento de licitar ou contratar decretado pelo município de Ribeirão do Pinhal se restringe apenas a esta esfera municipal, e a mesma lógica se sucede para União, estados e demais municípios. Demanda a instauração de Comissão com a finalidade de avaliar os fatos e as circunstâncias, nos moldes do §1º, do art. 158 da Lei nº 14.133/21.

2.4. Declaração de inidoneidade

A declaração de inidoneidade é espécie de sanção prevista no artigo 156, inciso IV, da Lei nº. 14.133/21. É considerada a penalidade mais grave que se pode aplicar a um contratado ou licitante, pelo prazo mínimo de 03 anos, sendo de 06 anos o tempo máximo.

Justamente pela gravidade da sanção exige-se um procedimento mais cauteloso, dadas as

consequências sociais e econômicas que poderão advir. Cabível a todas as situações previstas no art. 155 da Lei 14.133/21, exceto o inciso I, que é exclusivo para advertência. Demanda a instauração de Comissão com a finalidade de avaliar os fatos e as circunstâncias, nos moldes do §1º, do art. 158 da Lei 14.133/21.

Igualmente, exige que além do devido processo legal, seja elaborado parecer jurídico, nos termos do §6º do artigo 156.

Por sua natureza e gravidade possui alcance no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos.

Aplicável em casos de gravidade máxima. É necessário formação de comissão processante formada por, no mínimo, 3 (três) agentes públicos.

3. PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE NAS SANÇÕES DE MULTA, IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR, DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE.

Para aplicação da sanção de advertência não é necessário formar comissão processante, por outro lado, será necessário formar comissão processante, composta de 3 (três) agentes públicos, para aplicação das demais penalidades de multa, impedimento de licitar e contratar, e na declaração de inidoneidade.

O presente tópico tratará apenas sobre as penalidades em que é exigido a formação da comissão processante.

3.1. Instauração.

3.1.1. Designação da comissão processante.

Inicialmente, cabe ao Secretário Municipal da Administração designar 3 (três) agentes públicos para compor a comissão processante e para normatizar o processo administrativo para apuração de responsabilidade, conforme modelo no anexo 04.

Importante notar que pregoeiro, o agente de contratação, o presidente da comissão de contratação, o fiscal e o gestor do contrato ou ata de registro de preços não poderão compor a comissão processante do processo administrativo relacionado à licitação, registro de preços ou contrato em que estiverem atuando.

Sucessivamente, a Comissão de Processo Processante se reunirá para a Ata de Instalação e Início dos Trabalhos, conforme modelos nos anexos 05, 06, 07.

3.1.2. Notificação inicial do acusado.

O acusado será notificado sobre a abertura do processo administrativo para, em até 15 (quinze) dias úteis, apresentar defesa prévia e as provas que pretende produzir, conforme modelo no anexo 07, a ser adaptado conforme o caso concreto.

3.2. Análise de provas

O pedido de produção de provas deverá ser formalmente analisado e a comissão processante poderá rejeitá-lo, mediante decisão fundamentada, nos casos em que for manifestamente protelatório ou irrelevante para o caso concreto.

Por outro lado, caso aceita a produção probatória, referidas diligências serão realizadas, e, ao final da produção das provas, será concedido novo prazo de 15 dias úteis para alegações

finais.

3.3. *Decisão*

Ao final dos trabalhos a comissão pode arquivar o processo ou aplicar penalidades de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar, alternativa ou cumulativamente. Evidentemente que além das penalidades descritas a comissão poderá rescindir o contrato, conforme a gravidade do caso concreto, cabendo recurso à autoridade superior, nos termos do decreto municipal nº 20/2023.

Por outro lado, nos casos em que a conclusão da comissão processante for pela aplicação de penalidade de declaração de inidoneidade, deverá ser encaminhado parecer conclusivo ao Secretário Municipal da Administração, que decidirá pela aplicação da penalidade ou seu arquivamento.

Em resumo: a comissão processante pode aplicar as sanções de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar, alternativa ou cumulativamente.

Já no que se refere à penalidade de declaração de inidoneidade somente o Secretário Municipal da Administração tem competência para aplicá-la.

O modelo de relatório está no anexo 08, que deverá ser adaptado conforme o caso concreto.

3.4. *Registro das sanções e encaminhamento à Secretaria Municipal da Fazenda.*

Após decisão final, deverá ser registrada as penalidades no:

- Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (se for o caso);
- Portal da Transparência;
- Cadastro de Impedidos de Licitar do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (se for o caso);

Também deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal da Fazenda, para cobrança da imputação do débito por eventual dano ao erário e da multa, se for o caso.

4. DA GARANTIA CONTRATUAL

Na hipótese de irregularidade contratual, o fiscal deverá verificar as condições constantes na apólice de seguros vigente ou na carta fiança, comunicando à seguradora ou instituição financeira (expectativa de sinistro) realizando assim os trâmites necessários para acionamento da garantia contratual, nos contratos que exista cláusula de obrigatoriedade da apresentação deste documento, conforme modelo no anexo 09.

É cabível a execução da garantia contratual para pagamento dos valores das multas devidas ao Município de Ribeirão do Pinhal, caso estas não sejam voluntariamente pagas pela contratada. No entanto, a configuração do inadimplemento e a liquidação de seu valor, no âmbito dos contratos administrativos, depende da conclusão do respectivo processo administrativo de responsabilização, em que seja garantido à contratada o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Uma vez tornada definitiva a aplicação da multa na esfera administrativa, a execução da

garantia deverá:

4.1. Na hipótese de seguro garantia.

É necessário observar a disciplina prevista na Circular Susep nº 477/13, bem como as cláusulas da respectiva apólice. Entre elas: expectativa de sinistro, reclamação do sinistro, envio de documentos constantes na apólice.

O procedimento para comunicação do sinistro e pagamento da indenização ao segurado, por seu turno, estão previstos nos arts. 12 e 13 da referida circular:

“Art. 12 A seguradora deverá deixar claro nas Condições Contratuais, para cada modalidade, os procedimentos a serem adotados com a finalidade de comunicar e registrar a Expectativa de Sinistro e oficializar a Reclamação de Sinistro, além dos critérios a serem satisfeitos para a Caracterização do Sinistro.

§1º A Expectativa de Sinistro deverá descrever o fato que possa gerar prejuízo ao segurado, sendo que o sinistro restará caracterizado quando comprovada a inadimplência do tomador em relação às obrigações cobertas pela apólice.

§2º Deverão ser especificados e definidos os procedimentos a serem adotados pelo segurado, assim como os documentos que deverão ser apresentados.

§3º Tendo em vista a particularidade de cada modalidade, a seguradora poderá ficar dispensada de apresentar definição de Expectativa e Reclamação do Sinistro.

§4º A Reclamação de Sinistros poderá ser realizada durante o prazo prescricional.

Art. 13 A seguradora indenizará o segurado, mediante acordo entre as partes, segundo uma das formas abaixo:

I - realizando, por meio de terceiros, o objeto do contrato principal, de forma a lhe dar continuidade, sob a sua integral responsabilidade; e/ou

II - indenizando, mediante pagamento em dinheiro, os prejuízos e/ou multas causados pela inadimplência do tomador, cobertos pela apólice.

§1º No caso de rescisão do contrato principal, todos os saldos de créditos do tomador no contrato principal serão utilizados na amortização do prejuízo e/ou da multa objeto da reclamação do sinistro, sem prejuízo do pagamento da indenização no prazo devido.

§2º Caso a indenização já tenha sido paga quando da conclusão da apuração dos saldos de créditos do tomador no contrato principal, o segurado obriga-se a devolver à seguradora qualquer excesso que lhe tenha sido pago.

Após definição de aplicação da penalidade, o processo deverá ser remetido à Secretaria Municipal da Fazenda para cobrança de eventuais prejuízos ao erário e/ou multa. Com o não pagamento espontâneo pela empresa será necessário verificar a possibilidade de se utilizar do valor disponibilizado por meio da apólice de seguros.

Não havendo cobertura pela apólice ou sendo insuficiente, será encaminhado para a

inscrição em dívida ativa.

4.2 Na hipótese de garantia apresentada por carta fiança.

É necessário observar a disciplina prevista e descrita na própria Carta Fiança para o seu devido acionamento junto a instituição financeira.

Após definição de aplicação da penalidade o processo deverá ser remetido à Secretaria Municipal da Fazenda para cobrança.

Com o não pagamento espontâneo pela empresa, deverá ser avaliado a utilização do valor disponibilizado por meio da carta fiança.

Não havendo cobertura pela fiança ou o mesmo sendo insuficiente, deve-se proceder inscrição em dívida ativa.

4.3 Na hipótese de garantia recolhida em dinheiro.

Após definição de aplicação da penalidade de multa, o processo deverá ser remetido à Secretaria Municipal da Fazenda para cobrança.

Caso a garantia tenha sido recolhida em dinheiro, tal informação deverá constar nos autos, com indicação para a Secretaria Municipal da Fazenda, a qual, com o não pagamento espontâneo pela empresa, o valor poderá ser utilizado, sendo o mesmo insuficiente deverá se realizar a inscrição em dívida ativa.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS.

Este guia de orientações dos procedimentos para aplicação de penalidades estará disponível no site da Prefeitura Municipal de Ribeirão Pinhal, no item “**Legislações**”, bem como para as Secretarias Municipais por solicitação de vistas através do e-mail compras.pmrpinhal@gmail.com e pmrpinhal@uol.com.br.

6. SÍNTESE DAS PENALIDADES..

Artigo 155	Artigo 156					
	I - Advertência	II - Multa (0,50% a 30%)	III - Impedimento	IV - Inidoneidade	Prazo Mínimo	Prazo Máximo
I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;	X	X				
II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;		X	X		POR ATÉ 3 ANOS	
III - Dar causa à inexecução total do contrato;		X	X		POR ATÉ 3 ANOS	
IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;		X	X		POR ATÉ 3 ANOS	
V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;		X	X		POR ATÉ 3 ANOS	
VI - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;		X	X		POR ATÉ 3 ANOS	
VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;		X	X		POR ATÉ 3 ANOS	
VIII - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou execução do contrato;		X		X	03 ANOS	06 ANOS
IX - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;		X		X	03 ANOS	06 ANOS
X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;		X		X	03 ANOS	06 ANOS
XI - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;		X		X	03 ANOS	06 ANOS
XII - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.		X		X	03 ANOS	06 ANOS

ANEXOS.

Anexo 01	Modelo 01 - Notificação
Anexo 02	Modelo 02 - Notificação
Anexo 03	Modelo de Notificação de Advertência
Anexo 04	Portaria Nomeação-Comissão
Anexo 05	Ata Instalação e Início Trabalhos- Comissão
Anexo 06	Ata-Manifestação-Comissão
Anexo07	Ofício Comissão
Anexo 08	Relatório Final
Anexo 09	Modelo Notificação-Seguradora