

Fluxo para RESPONSABILIZAÇÃO por Descumprimento de Edital, Proposta¹ ou Contrato

- 1. FISCAL TÉCNICO OU ADMINISTRATIVO DO CONTRATO, PREGOEIRO OU AGENTE DE CONTRATAÇÃO** ao se depararem com o cometimento de falhas pelo licitante, proponente ou contratado que ensejem a aplicação de sanções, deve fazer as anotações necessárias para a instrução do processo (descrever pendências/irregularidades cometidas pelo licitante/proponente/contratado) e encaminhar ao GESTOR DO CONTRATO ou ao GERENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO², sugerindo apuração administrativa;
- 2. ABERTURA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ESPECÍFICO NO 1DOC** pelo GERENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO ou pelo GESTOR DO CONTRATO, com breve relato da ocorrência, o qual deverá – obrigatoriamente – estar acompanhado de toda a documentação necessária à instrução processual e ao exercício do contraditório e da ampla defesa (ETP, termo de referência/projeto básico, ata da sessão de licitação, contrato, ARP, nota de empenho, AS/AF, etc.), **uma vez que dele terá vista o LICITANTE/PROPONENTE/CONTRATADO RESPONSÁVEL;**
- 3. INTIMAÇÃO DO LICITANTE/PROPONENTE/CONTRATADO** pelo GERENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO, quando a ocorrência tiver se dado no curso do procedimento licitatório ou envolver contratação direta (dispensa ou inexigibilidade), ou pelo GESTOR DO CONTRATO para correção de rotinas ou de qualquer inexatidão, irregularidade ou inconformidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

3.2. ATO CONTÍNUO – ainda que haja correção das inexatidões, irregularidades ou inconformidades –, o GERENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO ou, conforme o caso, o GESTOR DO CONTRATO deve enviar o processo para a Diretoria de Administração e Finanças com recomendação expressa de conversão formal do “processo administrativo específico no 1Doc” (Item 2 acima) em **PAR – PROCESSO**

¹ Nos casos de dispensa ou de inexigibilidade licitatória, aquele que oferece proposta, apresenta a documentação pertinente, mas falha sua entrega ou execução, pode ser responsabilizado administrativamente.

² Quando a irregularidade ocorrer na fase licitatória ou em procedimento de contratação direta (dispensa ou inexigibilidade), é dever dos agentes que atuam nesta fase relatar a ocorrência e recomendar sua apuração, sendo designado para tal o Agente de Apoio Administrativo da EMASA, conforme Anexo “A” da Lei municipal n.º 3.568/2013.

ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO³, a fim de que sejam apuradas possíveis infrações que possam dar ensejo à aplicação de sanções editalícias ou contratuais;

4. **INSTAURAÇÃO DE PAR – PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO**, através de portaria assinada pelo DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, constituindo comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis para averiguação do descumprimento editalício ou contratual, dando prazo de 30 (trinta) dias úteis, prorrogáveis, para instrução do processo, apresentação de relatório e recomendação de sanção;
5. **INTIMAÇÃO PRÉVIA DO LICITANTE, DO PROPONENTE OU DO CONTRATADO** para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis⁴, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir;
6. **TERMINADO O PRAZO PARA DEFESA**, a comissão responsável pela apuração dos fatos e instrução do processo administrativo deverá expedir RELATÓRIO FINAL concluindo pela aplicação de sanção específica (no caso de imposição de multa, quantificar os valores em moeda corrente), rescisão ou arquivamento dos autos;
7. Tratando-se de imposição da sanção de **declaração de inidoneidade para licitar ou contratar**, deverá ser precedida de análise jurídica, sendo dispensada para as demais hipóteses sancionatórias;
8. **DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA ADMINISTRATIVA** deve ser tomada pelo DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS levando em consideração o relatório e a recomendação de sanção emitida pela comissão que analisou os fatos, devendo ser JUSTIFICADA/MOTIVADA (tratando dos pontos levantados como irregulares pelo fiscal/gestor do contrato/pregoeiro/agente de contratação e eventualmente apontados pela defesa do licitante/contratado) quanto à aplicação de sanção específica, rescisão ou arquivamento dos autos.
8.1. Tratando-se de imposição da sanção de **declaração de inidoneidade para licitar ou contratar**, será competência exclusiva do Diretor Geral da EMASA, que atuará como única instância administrativa;
9. **INTIMAÇÃO DO LICITANTE/PROponente/CONTRATADO** pelo GERENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO ou pelo GESTOR DO CONTRATO, conforme o caso, informando da

³ Nomenclatura utilizada pela Lei municipal n.º 4.555, de 26 de agosto de 2021.

⁴ Em conformidade com a Lei n.º 14.133/2021.

decisão do PAR e concedendo prazo para, querendo, apresentar **RECURSO ADMINISTRATIVO** no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação;

9.1. O RECURSO ADMINISTRATIVO será dirigido ao DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (o qual proferiu a decisão recorrida), que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação ao DIRETOR GERAL para decisão final;

9.2. O recurso terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final do DIRETOR GERAL;

9.3. Não havendo interposição de recurso de imposição de sanção administrativa, deverá ser publicada a decisão na imprensa oficial, intimando-se o sancionado.

10. DECISÃO ADMINISTRATIVA DE SEGUNDA INSTÂNCIA ADMINISTRATIVA: recebidos os autos com a motivação de não reconsideração recursal, deve o DIRETOR GERAL exarar decisão final devidamente justificada/fundamentada (abordando todos os pontos da acusação/defesa) no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis;

11. INTIMAÇÃO DO LICITANTE/PROPONENTE/CONTRATADO pelo GERENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO ou pelo GESTOR DO CONTRATO, conforme o caso, informando da decisão do PAR e concedendo prazo para, querendo, apresentar **PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO** no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento;

9.2. O pedido de reconsideração terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final do DIRETOR GERAL;

9.3. Não havendo interposição de recurso ou pedido de reconsideração de imposição de sanção administrativa, deverá ser publicada a decisão na imprensa oficial, intimando-se o sancionado.

12. EMISSÃO DE PORTARIA COM EXTRATO DA DECISÃO FINAL DO PAR, contendo, no mínimo, identificação do sancionado, número do edital, contrato, ata de registro de preços ou do termo de referência simplificado (no caso de contratação direta), sanção aplicada com indicação da base legal, cláusula editalícia e/ou contratual descumprida, razões da decisão;

13.1. Tratando-se de imposição da sanção de **declaração de inidoneidade para licitar ou contratar**, o impedimento do responsável para licitar ou contratar no âmbito da

Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, deverá ser quantificado na decisão.

13. No prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, deve-se informar e manter atualizados os dados relativos às sanções aplicadas para fins de publicidade no **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis)** e no **Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep)**, instituídos no âmbito do Poder Executivo federal.

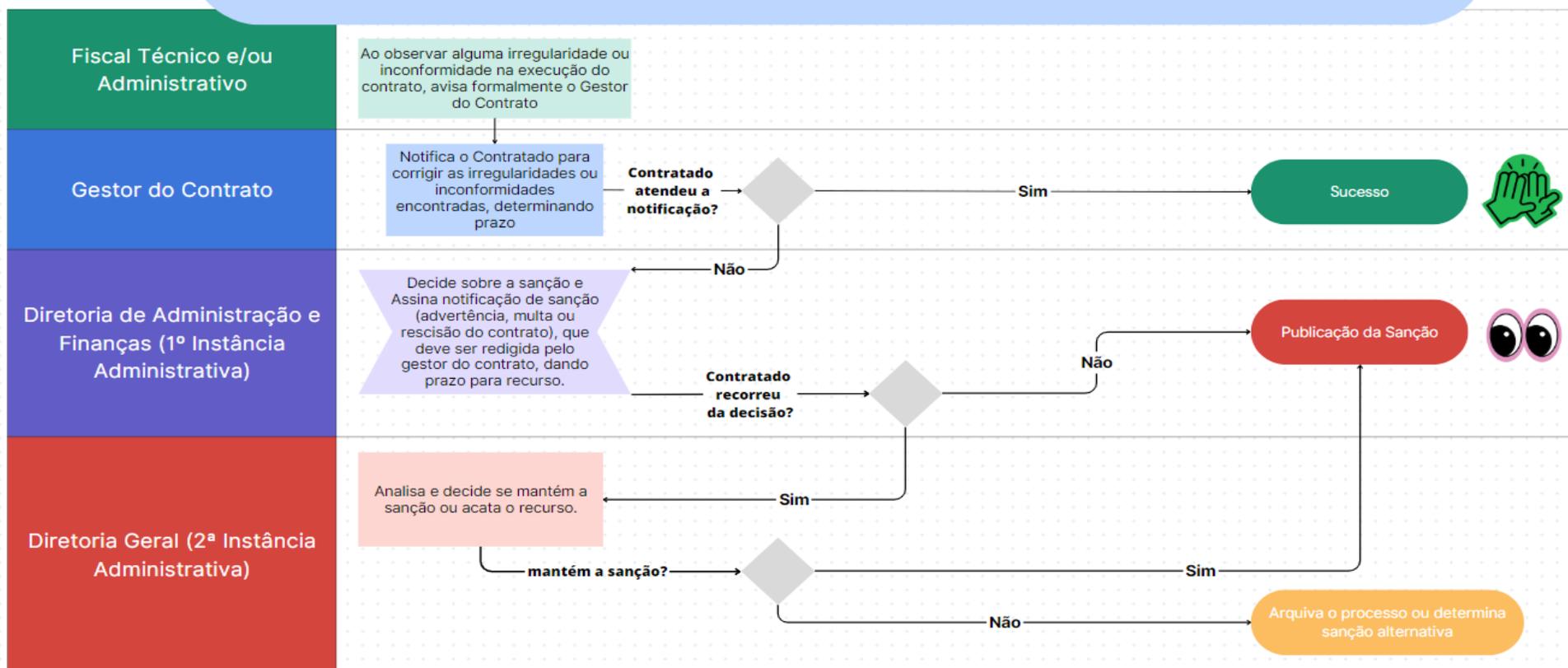
FLUXO DE PROCESSO APROVADO PELO CONTROLE INTERNO NA DATA DE 06/10/2023

Assinado Digitalmente por:

Francisco de Paula Ferreira Junior - Analista de Controle Interno

Norma Paulina Lotero - Diretora de Administração e Finanças

Diagrama de Fluxo de Sanção Contratual





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 1CCC-7C1A-606C-70DC

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ FRANCISCO DE PAULA FERREIRA JUNIOR (CPF 217.XXX.XXX-88) em 06/10/2023 12:35:38 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Autoridade Certificadora SERPRORFBv5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

- ✓ NORMA PAULINA LOTERO (CPF 005.XXX.XXX-99) em 06/10/2023 14:16:43 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Autoridade Certificadora SERPRORFBv5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://emasa.1doc.com.br/verificacao/1CCC-7C1A-606C-70DC>