



Controladoria e Ouvidoria Geral do Município de Sobral – CGM

# Manual de Processo

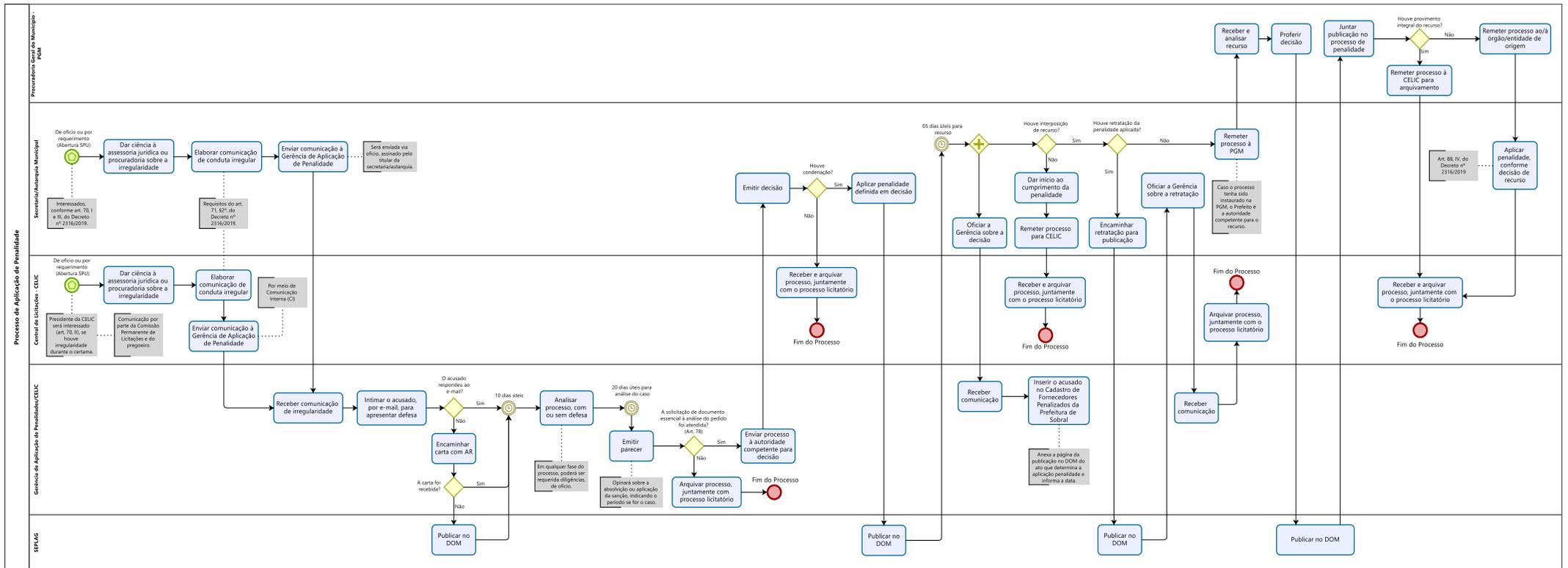
## Processo de Aplicação de Penalidade (licitações)

Grupo: Procedimentos Disciplinares

Código do Documento: MP.PD.01.20220329



## MAPA: PROCESSO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE (LICITAÇÕES)



## PROCESSO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE (LICITAÇÕES)

---

**Obs.: Todo processo deverá ser aberto e tramitado pelo SPU. Existem dois inícios possíveis do presente procedimento.**

### DE OFÍCIO OU POR REQUERIMENTO

---

**Executor:** Secretaria ou Autarquia municipal.

**Descrição:** Será conhecida, de ofício ou por requerimento, a irregularidade em conduta da contratada.

**Obs.:** Os interessados em iniciar o processo administrativo de aplicação de penalidade estão previstos no art. 70, I e III, do Decreto nº 2316/2019.

### DAR CIÊNCIA À ASSESSORIA JURÍDICA OU PROCURADORIA SOBRE A IRREGULARIDADE

---

**Executor:** Servidor da secretaria ou autarquia municipal que tomou conhecimento da irregularidade e recebeu o referido requerimento.

**Descrição:** Será dado ciência à assessoria jurídica ou procuradoria da secretaria ou autarquia municipal sobre a irregularidade na conduta da contratada.

### ELABORAR COMUNICAÇÃO DE CONDUTA IRREGULAR

---

**Executor:** Setor jurídico da secretaria ou autarquia municipal.

**Descrição:** Será elaborada a comunicação de conduta irregular, a ser enviada para a Gerência de Aplicação de Penalidade, vinculada à Central de Licitações da Prefeitura de Sobral (CELIC).

**Obs.:** A comunicação deverá observar os requisitos do art. 71, §2º, do Decreto nº 2316/2019.

### ENVIAR COMUNICAÇÃO À GERÊNCIA DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE

---

**Executor:** Secretaria ou autarquia municipal.

**Descrição:** Será enviada a comunicação referente à irregularidade conhecida para a Gerência de Aplicação de Penalidade.

**Obs.:** Será enviada via ofício, assinado pelo(a) titular da secretaria ou autarquia municipal.

### DE OFÍCIO OU POR REQUERIMENTO

---

**Executor:** Central de Licitações da Prefeitura de Sobral (CELIC).

**Descrição:** Será conhecida, de ofício ou por requerimento, a irregularidade em conduta da contratada.

**Obs.:** Nesse caso, o Presidente da CELIC será o interessado em iniciar o processo administrativo de aplicação de penalidade, conforme art. 70, II, do Decreto nº 2316/2019, se houver irregularidade durante o certame.

**Obs2.:** A comunicação será por parte da Comissão Permanente de Licitações e do pregoeiro (a depender da modalidade licitatória).

**DAR CIÊNCIA À ASSESSORIA JURÍDICA OU PROCURADORIA SOBRE A IRREGULARIDADE**

**Executor:** Presidente da Central de Licitações da Prefeitura de Sobral (CELIC).

**Descrição:** Será dado ciência à assessoria jurídica ou procuradoria da CELIC sobre a irregularidade na conduta da contratada.

 **ELABORAR COMUNICAÇÃO DE CONDUTA IRREGULAR**

**Executor:** Setor jurídico da CELIC.

**Descrição:** Será elaborada a comunicação de conduta irregular, a ser enviada para a Gerência de Aplicação de Penalidade, vinculada à Central de Licitações da Prefeitura de Sobral (CELIC).

**Obs.:** A comunicação deverá observar os requisitos do art. 71, §2º, do Decreto nº 2316/2019.

 **ENVIAR COMUNICAÇÃO À GERÊNCIA DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE**

**Executor:** Central de Licitações da Prefeitura de Sobral (CELIC).

**Descrição:** Será enviada a comunicação referente à irregularidade conhecida para a Gerência de Aplicação de Penalidade.

**Obs.:** Será enviada por meio de comunicação interna (CI), assinado pelo presidente da CELIC.

 **RECEBER COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADE**

**Executor:** Gerência de Penalidades, vinculada à CELIC.

**Descrição:** Será recebida a comunicação de irregularidade enviada por ofício (advinda da secretaria ou autarquia municipal) ou por comunicação interna (CELIC).

 **INTIMAR O ACUSADO, POR E-MAIL, PARA APRESENTAR DEFESA**

**Executor:** Gerência de Penalidades, vinculada à CELIC.

**Descrição:** O acusado será intimado, por e-mail, para apresentar a defesa.

 **O ACUSADO RESPONDEU AO E-MAIL? SIM.**

É concedido o prazo de 10 (dez) dias úteis para apresentar defesa. Após, o processo segue normalmente para análise.

 **O ACUSADO RESPONDEU AO E-MAIL? NÃO.**

É feita a tentativa de intimar o acusado por carta registrada com aviso de recebimento (AR).

 **ENCAMINHAR CARTA COM AR**

**Executor:** Gerência de Penalidades, vinculada à CELIC.

**Descrição:** Será encaminhada carta com AR ao acusado para intimá-lo a apresentar a defesa.

A CARTA FOI RECEBIDA? SIM.

É concedido o prazo de 10 (dez) dias úteis para apresentar depois. Após, o processo segue normalmente para análise.

A CARTA FOI RECEBIDA? NÃO.

É feita a notificação por meio de publicação no Diário Oficial do Município (DOM).

PUBLICAR NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO (DOM)

**Executor:** Servidor responsável da Secretaria de Planejamento e Gestão (SEPLAG).

**Descrição:** Será realizada a publicação da intimação no DOM.



**PRAZO DE 10 (DEZ) DIAS ÚTEIS**

É o prazo concedido ao acusado para apresentação da defesa.

ANALISAR PROCESSO, COM OU SEM DEFESA

**Executor:** Gerência de Penalidades, vinculada à CELIC.

**Descrição:** O processo será analisado, independentemente se o acusado apresentou defesa.

**Obs.:** Em qualquer fase do processo, poderá ser requerida diligências, de ofício.



**PRAZO DE 20 (VINTE) DIAS ÚTEIS**

Prazo para análise do caso.

EMITIR PARECER

**Executor:** Gerência de Penalidades, vinculada à CELIC.

**Descrição:** Será emitido o parecer, sugerindo a absolvição ou a condenação do acusado.

**Obs.:** Opinará sobre a absolvição ou aplicação de sanção, indicando o período, se for caso.

A SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTO ESSENCIAL À ANÁLISE DO PEDIDO, FOI ATENDIDA? NÃO.

Conforme determinação do art. 78 do Decreto nº 2316/2019, arquiva-se o processo juntamente com o processo licitatório.

ARQUIVAR PROCESSO JUNTAMENTE COM PROCESSO LICITATÓRIO

**Executor:** Gerência de Penalidades, vinculada à CELIC.

**Descrição:** O processo será arquivado.

---

FIM DO PROCESSO

---

◆ A SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTO ESSENCIAL À ANÁLISE DO PEDIDO, FOI ATENDIDA? SIM.

O processo segue para autoridade competente proferir sobre o caso analisado.

ENVIAR O PROCESSO À AUTORIDADE COMPETENTE PARA DECISÃO

---

**Executor:** Gerência de Penalidades, vinculada à CELIC.

**Descrição:** Será enviado o processo de apuração à autoridade competente.

EMITIR DECISÃO

---

**Executor:** Autoridade competente da secretaria/autarquia municipal.

**Descrição:** Será emitida decisão sobre o processo de apuração de irregularidades, podendo absolver ou condenar a contratada. A autoridade terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para julgar.

◆ HOUVE CONDENAÇÃO? NÃO.

A autoridade competente decide pela absolvição do acusado, após o processo segue para ser arquivado.

RECEBER E ARQUIVAR PROCESSO, JUNTAMENTE COM O PROCESSO LICITATÓRIO

---

**Executor:** Central de Licitações da Prefeitura de Sobral (CELIC).

**Descrição:** O processo será recebido e os autos arquivados juntamente com o processo licitatório.

---

FIM DO PROCESSO

---

◆ HOUVE CONDENAÇÃO? SIM.

A autoridade competente decide pela condenação do acusado, após o processo segue normalmente.

APLICAR PENALIDADE DEFINIDA EM DECISÃO

---

**Executor:** Secretaria ou autarquia municipal.

**Descrição:** Será aplicada a penalidade definida em decisão, após publicação no DOM e não interposição de recurso.

PUBLICAR NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO (DOM)

---

**Executor:** Servidor responsável da Secretaria de Planejamento e Gestão (SEPLAG).

**Descrição:** Será realizada a publicação da decisão condenatória no DOM.

 **PRAZO DE 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS**

Prazo para interposição de recurso.

 **INÍCIO DE ATIVIDADES EM PARALELO** **OFICIAR A GERÊNCIA SOBRE A DECISÃO**

**Executor:** Titular da secretaria ou autarquia municipal.

**Descrição:** Será enviado ofício à Gerência de Penalidades, vinculada à CELIC, comunicando a decisão que condenou o acusado.

 **RECEBER COMUNICAÇÃO**

**Executor:** Gerência de Penalidades, vinculada à CELIC.

**Descrição:** A comunicação enviada para dar ciência da penalidade aplicada será recebida.

 **INSERIR O ACUSADO NO CADASTRO DE FORNECEDORES PENALIZADOS DA PREFEITURA DE SOBRAL**

**Executor:** Gerência de Penalidades, vinculada à CELIC.

**Descrição:** Diante da penalidade aplicada em decisão, será inserido o registro do acusado no Cadastro de Fornecedores Penalizados da Prefeitura de Sobral.

**Obs.:** Anexa a página da publicação no DOM do ato que determina a aplicação da penalidade e informa a data.

 **FIM DE ATIVIDADES EM PARALELO** **HOUVE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO? NÃO.**

Dá-se o início do cumprimento da penalidade, após os autos são remetidos à CELIC para arquivamento.

 **DAR INÍCIO AO CUMPRIMENTO DA PENALIDADE**

**Executor:** Secretaria ou autarquia municipal.

**Descrição:** Será dado início ao cumprimento da penalidade, conforme definido em decisão.

 **REMETER PROCESSO PARA CELIC**

**Executor:** Secretaria ou autarquia municipal.

**Descrição:** O processo será remetido para CELIC para arquivamento.

RECEBER E ARQUIVAR PROCESSO JUNTAMENTE COM O PROCESSO LICITATÓRIO

**Executor:** Central de Licitações da Prefeitura de Sobral (CELIC).

**Descrição:** Os autos serão recebidos e arquivados juntamente com o processo licitatório.

 ARQUIVAR PROCESSO

**Executor:** Central de Licitações da Prefeitura de Sobral (CELIC).

**Descrição:** O processo será arquivado.

 FIM DO PROCESSO HOUVE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO? SIM.

O processo segue para a autoridade competente avaliar se irá exercer o juízo de retratação, o que poderá ser feito em até 05 (cinco) dias úteis.

 HOUVE RETRATAÇÃO DA PENALIDADE APLICADA? SIM.

É exercido o juízo de retratação por parte da autoridade competente, a decisão será publicada no DOM e, posteriormente, o processo será arquivado.

 ENCAMINHAR RETRATAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO

**Executor:** Secretaria ou autarquia municipal.

**Descrição:** A decisão de retratação será encaminhada para publicação no DOM.

 PUBLICAR NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO (DOM)

**Executor:** Servidor responsável da Secretaria de Planejamento e Gestão (SEPLAG).

**Descrição:** Será realizada a publicação da decisão de retratação no DOM.

 OFICIAR A GERÊNCIA SOBRE A RETRATAÇÃO

**Executor:** Titular da secretaria ou autarquia municipal.

**Descrição:** Será enviado ofício à Gerência de Penalidades, vinculada à CELIC, comunicando sobre a decisão de retratação.

 RECEBER COMUNICAÇÃO

**Executor:** Gerência de Penalidades, vinculada à CELIC.

**Descrição:** A comunicação encaminhada pela secretaria ou autarquia municipal será recebida pela Gerência para que tome ciência da decisão de retratação.

ARQUIVAR PROCESSO JUNTAMENTE COM PROCESSO LICITATÓRIO

**Executor:** Central de Licitações da Prefeitura de Sobral (CELIC).

**Descrição:** O processo será arquivado.

 FIM DO PROCESSO HOUVE RETRATAÇÃO DA PENALIDADE APLICADA? NÃO.

O processo segue normalmente com a remessa dos autos à autoridade competente por seu julgamento.

 REMETER PROCESSO À PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (PGM)

**Executor:** Secretaria ou autarquia municipal.

**Descrição:** Os autos do processo serão remetidos à PGM, responsável por julgar o recurso interposto.

**Obs.:** Caso o processo tenha sido instaurado na PGM, o Prefeito é a autoridade competente para o julgamento do recurso.

 RECEBER E ANALISAR RECURSO

**Executor:** Procuradoria Geral do Município (PGM).

**Descrição:** Os autos enviados serão recebidos e passa-se, então, a análise do recurso interposto.

 PROFERIR DECISÃO

**Executor:** Procurador Geral do Município.

**Descrição:** Será proferida a decisão sobre o recurso interposto.

 PUBLICAR NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO (DOM)

**Executor:** Servidor responsável da Secretaria de Planejamento e Gestão (SEPLAG).

**Descrição:** Será realizada a publicação da decisão de recurso no DOM.

 JUNTAR PUBLICAÇÃO NO PROCESSO DE PENALIDADE

**Executor:** Procuradoria Geral do Município (PGM).

**Descrição:** Será realizada a juntada da publicação da decisão de recurso no processo de penalidade.

 HOUVE PROVIMENTO INTEGRAL DO RECURSO? SIM.

O processo é remetido à CELIC para ser arquivado.

REMETER PROCESSO PARA CELIC PARA ARQUIVAMENTO

**Executor:** Procuradoria Geral do Município (PGM).

**Descrição:** O processo será remetido para CELIC para arquivamento.

 RECEBER E ARQUIVAR PROCESSO JUNTAMENTE COM O PROCESSO LICITATÓRIO

**Executor:** Central de Licitações da Prefeitura de Sobral (CELIC).

**Descrição:** Os autos serão recebidos e arquivados juntamente com o processo licitatório.

 FIM DO PROCESSO HOUVE PROVIMENTO INTEGRAL DO RECURSO? NÃO.

O processo é remetido ao/à órgão/entidade de origem para aplicação da penalidade definida em decisão de recurso.

 REMETER PROCESSO AO/À ÓRGÃO/ENTIDADE DE ORIGEM

**Executor:** Procuradoria Geral do Município (PGM).

**Descrição:** Os autos serão remetidos para aplicação da penalidade definida em recurso.

 APLICAR PENALIDADES, CONFORME DECISÃO DE RECURSO

**Executor:** Secretaria ou autarquia municipal.

**Descrição:** A(s) penalidade(s) determinada(s) em decisão de recurso será(ão) aplicada(s).

**Obs.:** Conforme art. 88, IV, do Decreto 2316/2019.

 RECEBER E ARQUIVAR PROCESSO JUNTAMENTE COM O PROCESSO LICITATÓRIO

**Executor:** Central de Licitações da Prefeitura de Sobral (CELIC).

**Descrição:** Os autos serão recebidos e arquivados juntamente com o processo licitatório.

 FIM DO PROCESSO

Sobral/CE, 29 de março de 2022.



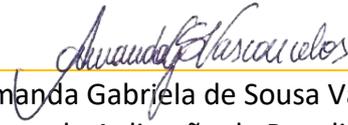
Francisco Valdo Cezar Pinheiro Júnior  
Controlador Municipal



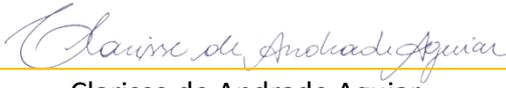
Lucas Tandy do Nascimento Silva  
Coord. de Controladoria e Auditoria Interna



Ana Elizabete Lima de Sousa  
Gerente Técnica Jurídica



Amanda Gabriela de Sousa Vasconcelos  
Gerente de Aplicação de Penalidades - CELIC



Clarisse de Andrade Aguiar  
Coordenadora Jurídica da Central de Licitações da  
Prefeitura de Sobral (CELIC)