



Controladoria e Ouvidoria Geral do Município de Sobral – CGM

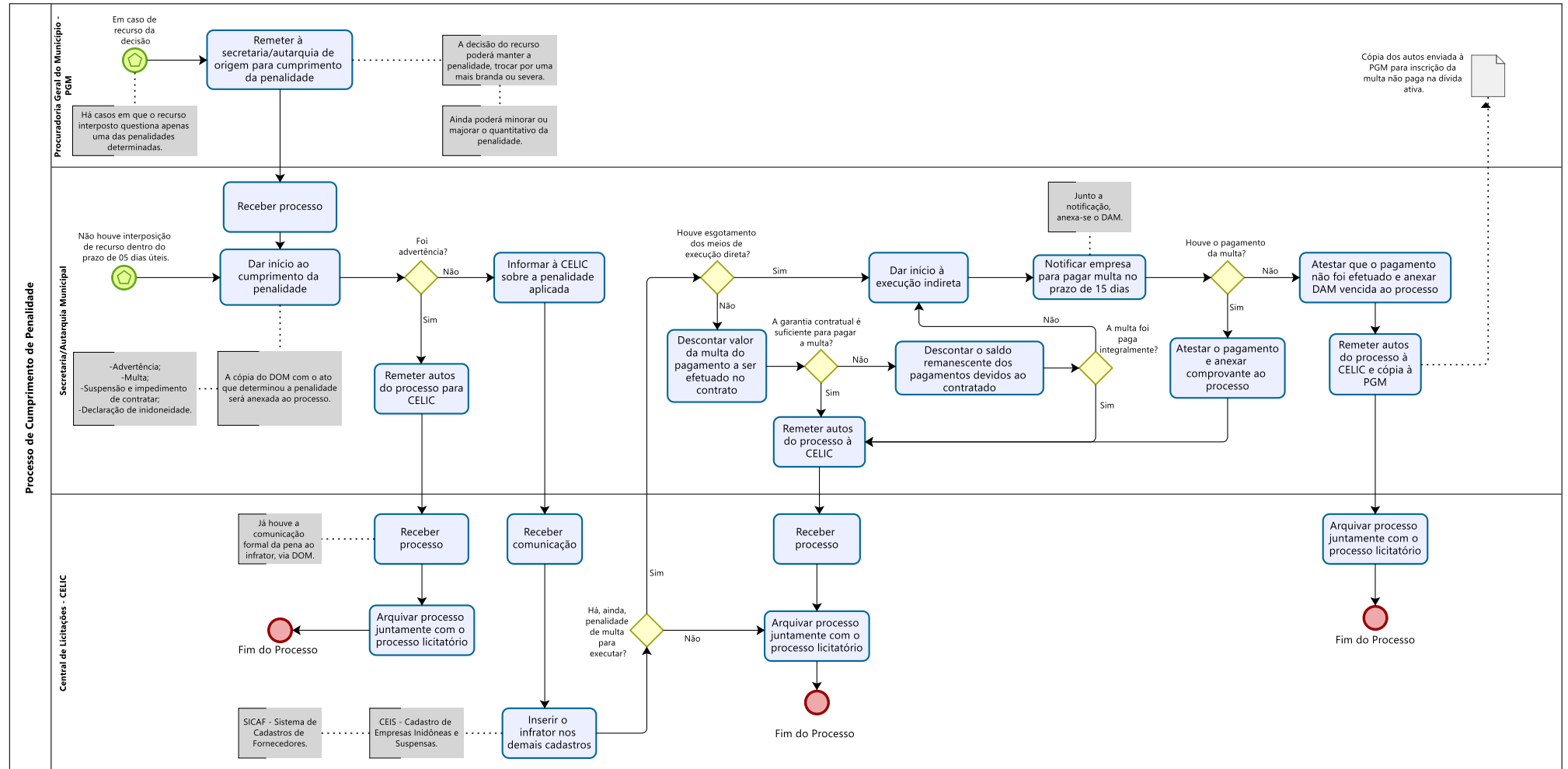
Manual de Processo

Processo Administrativo de Cumprimento de Penalidade (licitações)

Grupo: Procedimentos Disciplinares

Código do Documento: MP.PD.02.20220506

MAPA: PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CUMPRIMENTO DE PENALIDADE (LICITAÇÕES)



PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CUMPRIMENTO DE PENALIDADE (LICITAÇÕES)

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



EM CASO DE RECURSO DA DECISÃO

Executor: Procuradoria Geral do Município (PGM).

Descrição: O cumprimento da penalidade se dará após interposição de recurso, analisado pelo Procurador Geral do Município.

Obs.: Há casos em que o recurso interposto questiona apenas uma das penalidades determinadas.



REMETER À SECRETARIA/AUTARQUIA DE ORIGEM PARA CUMPRIMENTO DA PENALIDADE

Executor: Procuradoria Geral do Município (PGM).

Descrição: O processo será remetido à secretaria/autarquia de origem para que ocorra o cumprimento da penalidade.

Obs.: A decisão do recurso poderá manter a penalidade, trocar por uma mais branda ou severa. Ainda, poderá minorar ou majorar o quantitativo da penalidade.



RECEBER PROCESSO

Executor: Secretaria ou autarquia municipal.

Descrição: Será recebido o processo vindo da PGM, no qual teve decisão em recurso interposto.



DAR INÍCIO AO CUMPRIMENTO DA PENALIDADE

Executor: Secretaria ou autarquia municipal.

Descrição: Definida a penalidade, será dado o início ao processo de cumprimento da sanção fixada (ESSA AÇÃO É O PONTO DE ENCONTRO DOS DOIS INÍCIOS DO PRESENTE PROCEDIMENTO).

Obs.: A cópia do DOM com o ato que determinou a penalidade será anexada ao processo.

Obs2.: As penalidades poderão ser: advertência, multa, suspensão e impedimento de contratar, e declaração de inidoneidade (Art. 54, I, do Decreto nº 2316/2019).



EM CASO DE NÃO INTERPOSIÇÃO DO RECURSO

Executor: Secretaria ou autarquia municipal.

Descrição: O cumprimento da penalidade se dará após a não interposição de recurso dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis.

☐ **DAR INÍCIO AO CUMPRIMENTO DA PENALIDADE**

Executor: Secretaria ou autarquia municipal.

Descrição: Definida a penalidade, será dado o início ao processo de cumprimento da sanção fixada (ESSA AÇÃO É O PONTO DE ENCONTRO DOS DOIS INÍCIOS DO PRESENTE PROCEDIMENTO).

Obs.: A cópia do DOM com o ato que determinou a penalidade será anexada ao processo.

Obs2.: As penalidades poderão ser: advertência, multa, suspensão e impedimento de contratar, e declaração de inidoneidade (Art. 54, I, do Decreto nº 2316/2019).

◆ FOI ADVERTÊNCIA? SIM.

O processo é enviado à CELIC para arquivamento, tendo em vista que a comunicação formal ao infrator já foi realizada.

☐ **REMETER AUTOS DO PROCESSO PARA CELIC**

Executor: Secretaria ou autarquia municipal.

Descrição: Serão remetidos os autos do processo para CELIC.

☐ **RECEBER PROCESSO**

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

Descrição: O processo enviado pela secretaria/autarquia municipal de origem será recebido para arquivamento.

Obs.: Já houve a comunicação formal do infrator, via Diário Oficial do Município (DOM).

☐ **ARQUIVAR PROCESSO JUNTAMENTE COM PROCESSO LICITATÓRIO**

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

Descrição: O processo será arquivado.

☒ **FIM DO PROCESSO**

◆ FOI ADVERTÊNCIA? NÃO.

Informa-se à CELIC sobre a penalidade aplicada, para que seja incluído o nome do infrator nos demais cadastros de fornecedores penalizados, após o processo segue normalmente.

☐ **INFORMAR À CELIC SOBRE A PENALIDADE APLICADA**

Executor: Secretaria ou autarquia municipal.

Descrição: Será informado à CELIC sobre a penalidade aplicada, para inclusão nos demais cadastros de fornecedores penalizados.

☐ RECEBER COMUNICAÇÃO

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

Descrição: Será recebida a comunicação da penalidade aplicada ao fornecedor infator.

☐ INSERIR O INFRATOR NOS DEMAIS CADASTROS

Executor: Gerência de Penalidades, vinculada à CELIC.

Descrição: Será feita a inserção do infrator nos demais cadastros dos fornecedores penalizados.

Obs.: CEIS – Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas.

Obs2.: SICAF – Sistema de Cadastro de Fornecedores.

Abaixo, o passo a passo para inserção do fornecedor nos cadastros acima citados:

1) CEIS – Orientações disponibilizados no seguinte *link*: <https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/responsabilizacao-de-empresas/sistema-integrado-de-registro-do-ceis-cnep/material-de-apoio>

2) SICAF

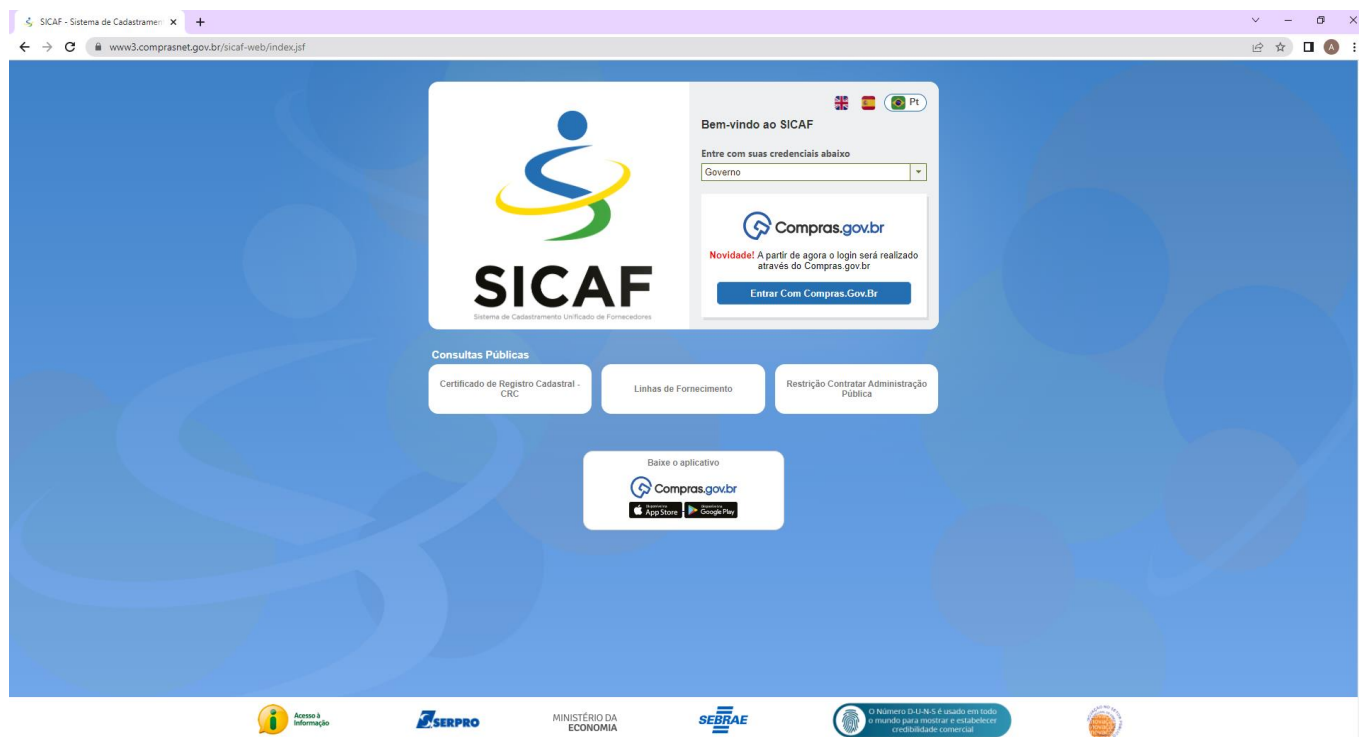


Figura 1 – Passo 1: Acessar o site <https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/index.jsf>

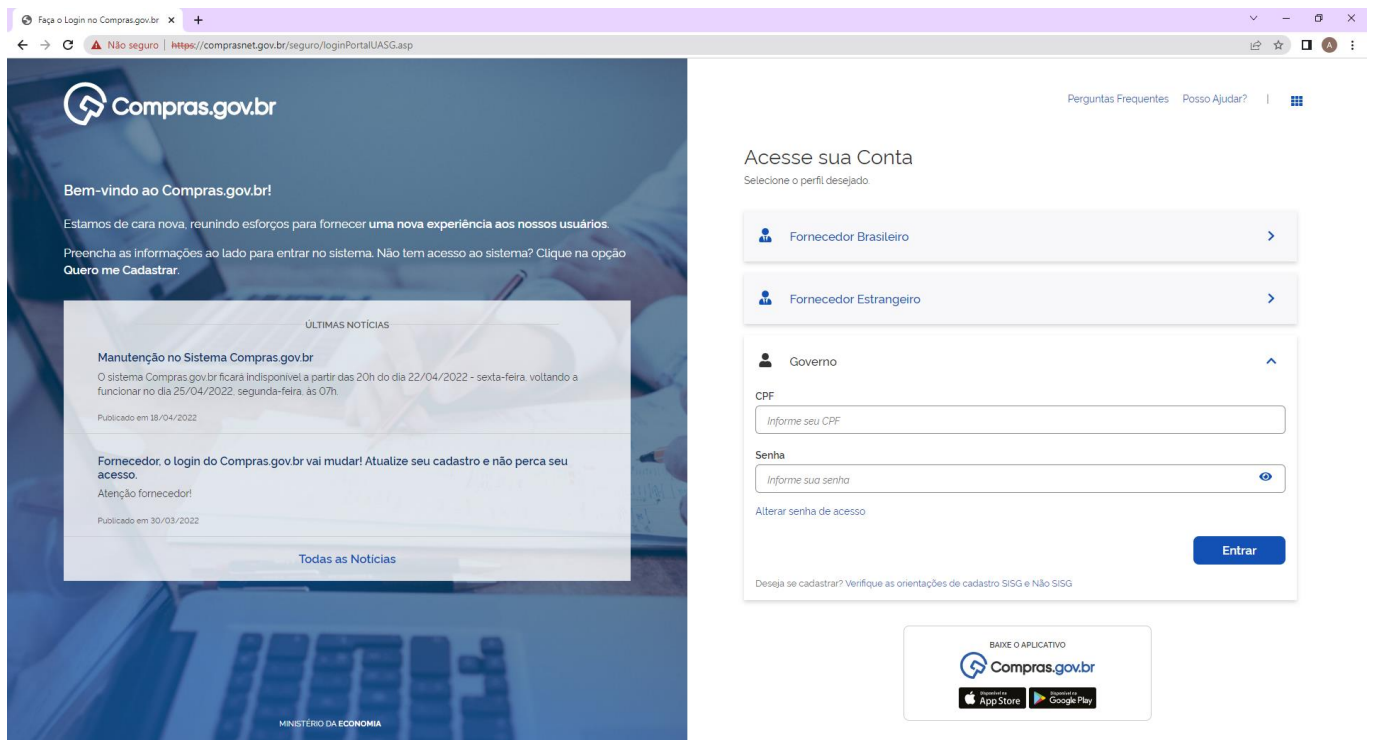


Figura 2 – Passo 2: Acessar através da aba do Governo e inserir login e senha.

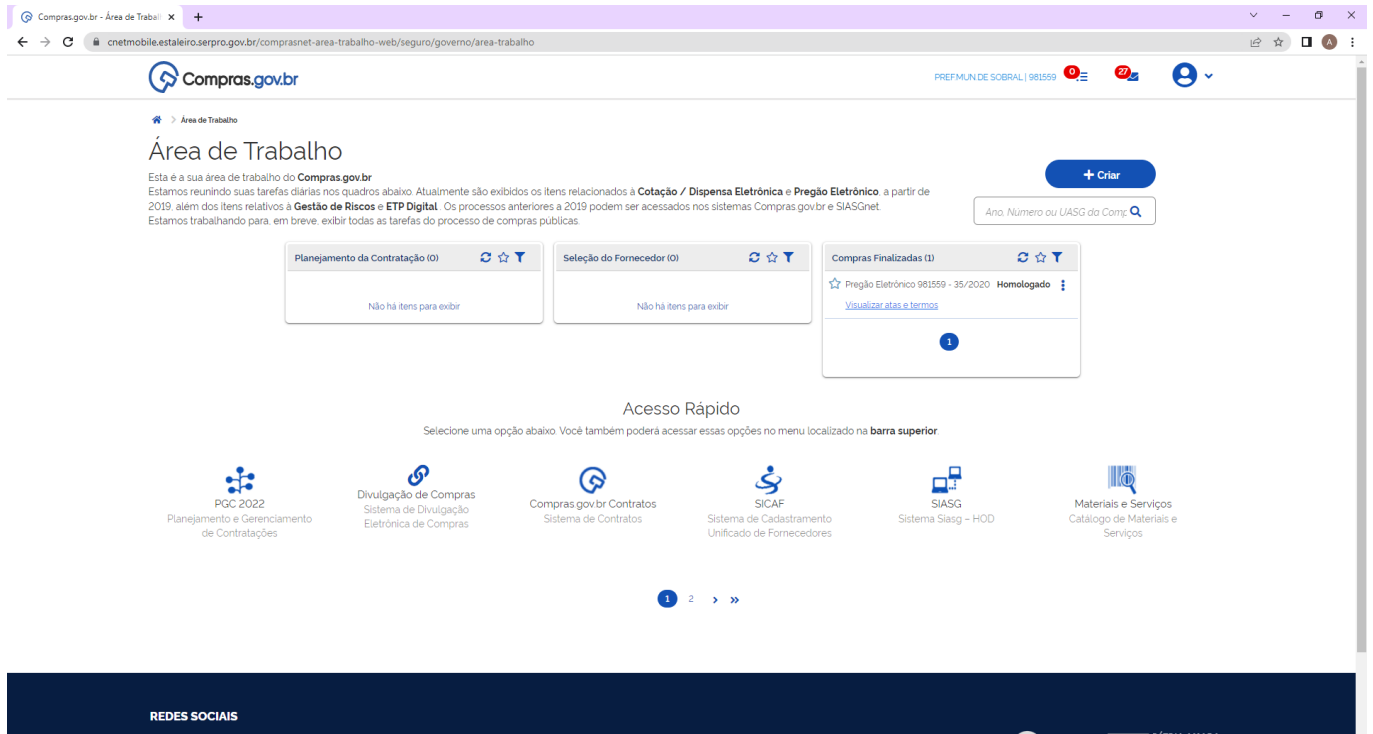


Figura 3 – Passo 3: Clicar no ícone do SICAF.

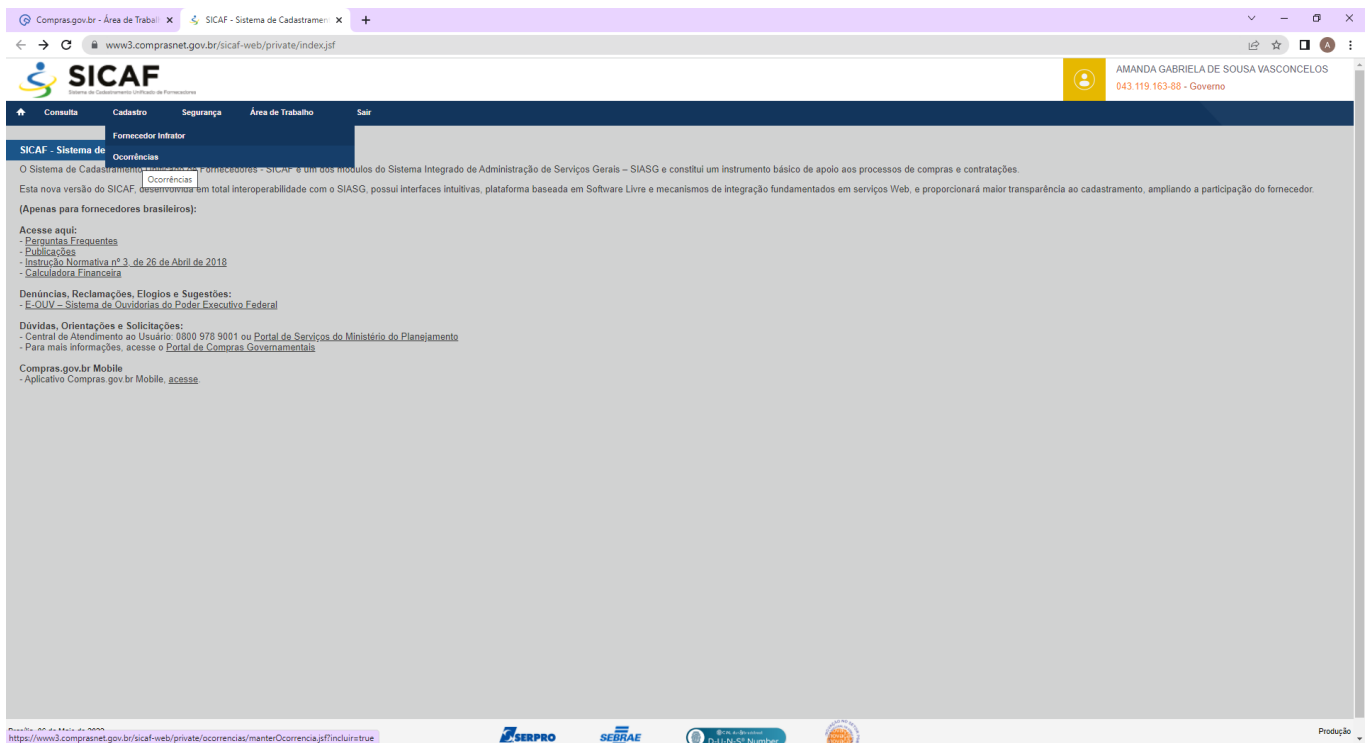


Figura 4 – Passo 4: Acessar "Cadastro" e depois "Ocorrências".

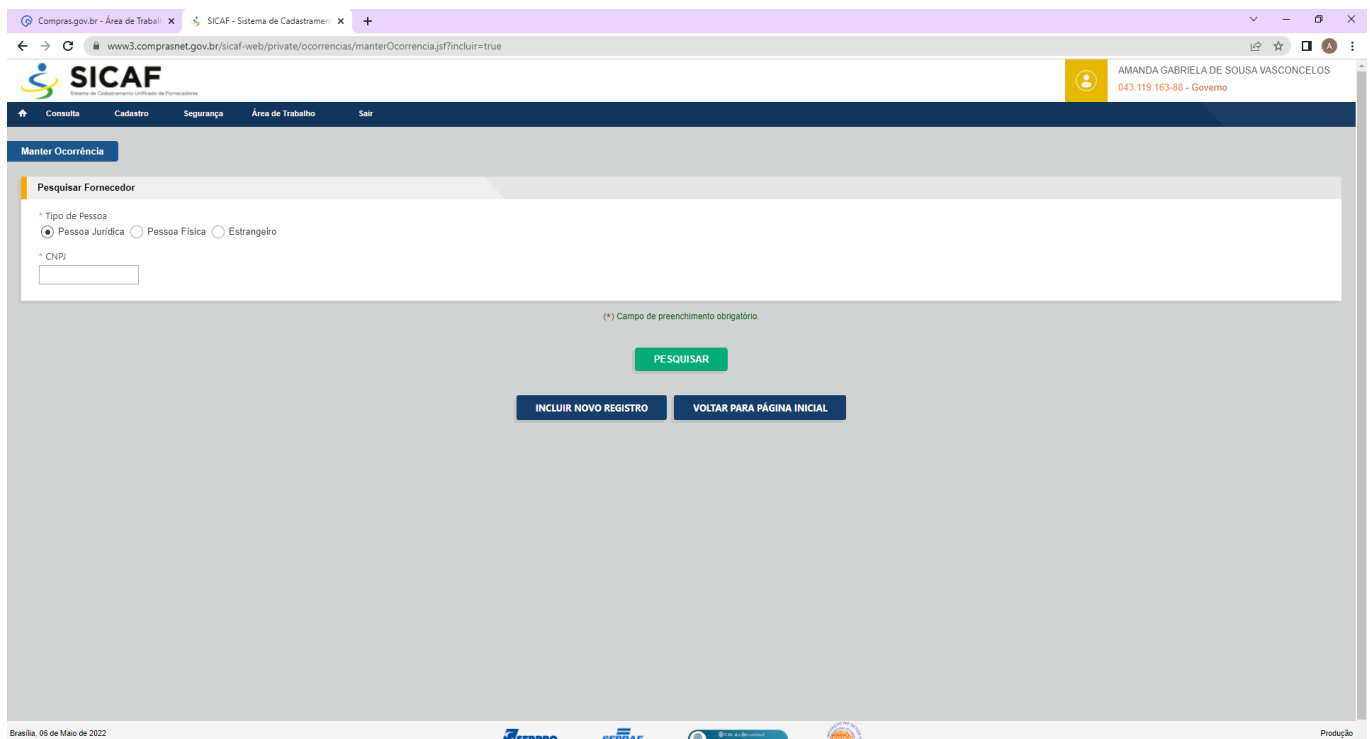
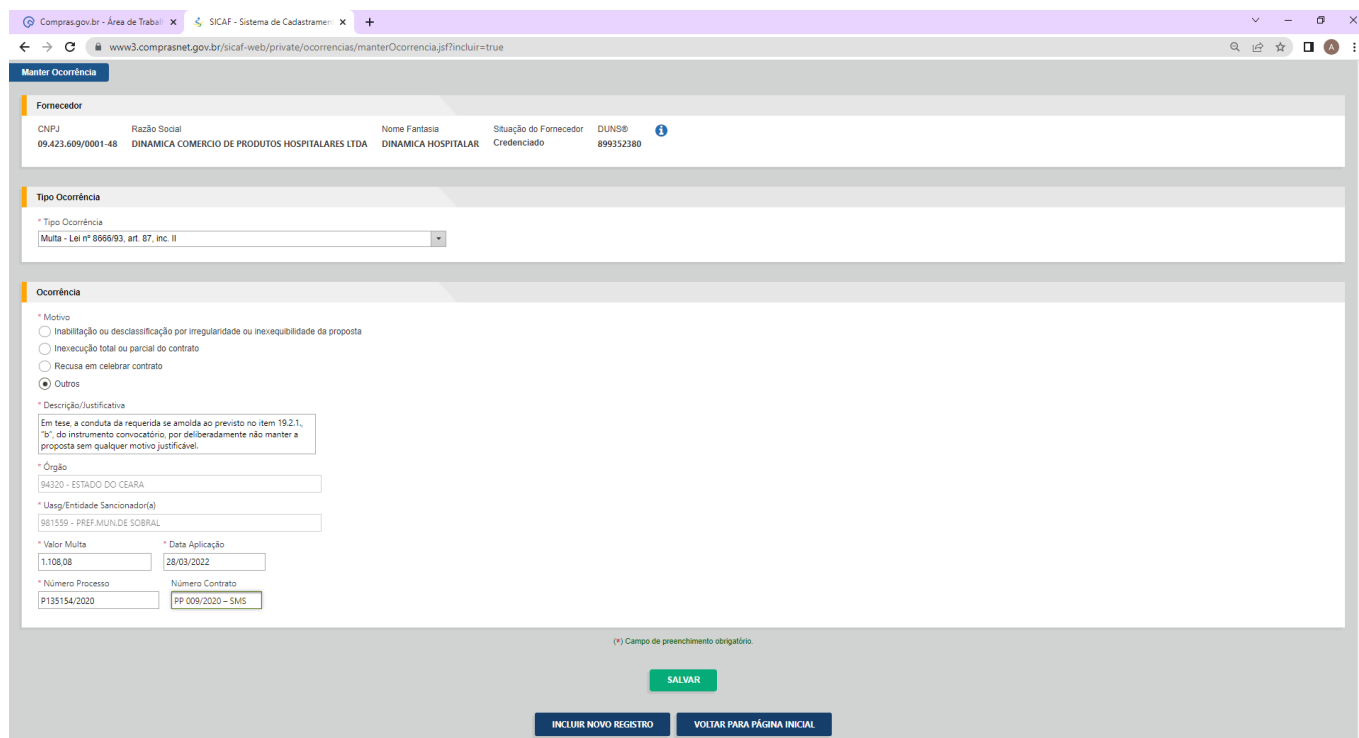


Figura 5 – Passo 5: Inserir CNPJ da empresa penalizada.



Manter Ocorrência

Fornecedor

CNPJ	Razão Social	Nome Fantasia	Situação do Fornecedor	DUNS®
09.423.609/0001-48	DINAMICA COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	DINAMICA HOSPITALAR	Credenciado	899352380

Tipo Ocorrência

* Tipo Ocorrência
 Multa - Lei nº 8666/93, art. 87, inc. II

Ocorrência

* Motivo
☐ Inabilitação ou desclassificação por irregularidade ou inexecução da proposta
☐ Inexecução total ou parcial do contrato
☐ Recusa em celebrar contrato
☒ Outros

* Descrição/Justificativa
 Em tese, a conduta da requerida se amolda ao previsto no item 19.2.1, "b", do instrumento convocatório, por deliberadamente não manter a proposta sem qualquer motivo justificável.

* Órgão
 94320 - ESTADO DO CEARÁ

* Uasg/Entidade Sancionadora(s)
 981559 - PREF. MUN. DE SOBRAL

* Valor Multa
 1.108,08

* Data Aplicação
 28/03/2022

* Número Processo
 P135154/2020

* Número Contrato
 PP 009/2020 - SMS

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

SALVAR

INCLUIR NOVO REGISTRO **VOLTAR PARA PÁGINA INICIAL**

Figura 6 – Passo 6: Preencher informações e "Salvar".

◆ HÁ, AINDA, PENALIDADE DE MULTA PARA EXECUTAR? NÃO.

O processo segue para arquivamento, vez que a penalidade fixada em decisão já foi aplicada.

☐ **ARQUIVAR PROCESSO JUNTAMENTE COM PROCESSO LICITATÓRIO**

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

Descrição: O processo será arquivado.

☒ **FIM DO PROCESSO**

◆ HÁ, AINDA, PENALIDADE DE MULTA PARA EXECUTAR? SIM.

O processo segue normalmente para execução da penalidade de multa.

◆ HOUVE ESGOTAMENTO DOS MEIOS DE EXECUÇÃO DIRETA? NÃO.

O processo segue normalmente para a continuação da execução direta da penalidade de multa.

☐ **DESCONTAR VALOR DA MULTA DO PAGAMENTO A SER EFETUADO NO CONTRATO**

Executor: Secretaria ou autarquia municipal.

Descrição: Será feito o desconto do valor da multa do pagamento a ser efetuado no contrato, referente à garantia contratual.

☒ **A GARANTIA CONTRATUAL É SUFICIENTE PARA PAGAR A MULTA? SIM.**

O processo segue para arquivamento, tendo em vista que a multa foi paga.

☐ **REMETER AUTOS DO PROCESSO PARA CELIC**

Executor: Secretaria ou autarquia municipal.

Descrição: Serão remetidos os autos do processo para CELIC.

☐ **RECEBER PROCESSO**

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

Descrição: O processo enviado pela secretaria/autarquia municipal de origem será recebido para arquivamento.

☐ **ARQUIVAR PROCESSO JUNTAMENTE COM PROCESSO LICITATÓRIO**

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

Descrição: O processo será arquivado.

☒ **FIM DO PROCESSO**☒ **A GARANTIA CONTRATUAL É SUFICIENTE PARA PAGAR A MULTA? NÃO.**

O processo segue para realização de descontos do saldo remanescente dos pagamentos devidos ao contratado.

☐ **DESCONTAR O SALDO REMANESCENTE DOS PAGAMENTOS DEVIDOS AO CONTRATADO**

Executor: Secretaria ou autarquia municipal.

Descrição: Será feito o desconto do valor restante da multa dos pagamentos ainda devidos ao contratado.

☒ **A MULTA FOI PAGA INTEGRALMENTE? SIM.**

O processo segue para arquivamento, tendo em vista que a multa foi paga.

☐ REMETER AUTOS DO PROCESSO PARA CELIC

Executor: Secretaria ou autarquia municipal.

Descrição: Serão remetidos os autos do processo para CELIC.

☐ RECEBER PROCESSO

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

Descrição: O processo enviado pela secretaria/autarquia municipal de origem será recebido para arquivamento.

☐ ARQUIVAR PROCESSO JUNTAMENTE COM PROCESSO LICITATÓRIO

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

Descrição: O processo será arquivado.

☒ FIM DO PROCESSO☒ HOUVE ESGOTAMENTO DOS MEIOS DE EXECUÇÃO DIRETA? SIM.

O processo segue normalmente para a realização da execução indireta do valor restante da multa.

☒ A MULTA FOI PAGA INTEGRALMENTE? NÃO.

O processo segue normalmente para a realização da execução indireta do valor restante da multa.

☐ DAR INÍCIO À EXECUÇÃO INDIRETA

Executor: Secretaria ou autarquia municipal.

Descrição: Será iniciada a execução indireta para que seja realizado o pagamento do valor restante da multa (É A MESMA FASE QUANDO NÃO HÁ OUTROS MEIOS DE EXECUÇÃO DIRETA).

☐ NOTIFICAR EMPRESA PARA PAGAR MULTA NO PRAZO DE 15 (QUINZE) DIAS

Executor: Secretaria ou autarquia municipal.

Descrição: A empresa executada será notificada para pagamento da multa restante no valor de 15 (quinze) dias.

Obs.: Junto à notificação, anexa-se o DAM.

☒ HOUVE O PAGAMENTO DA MULTA? SIM.

É atestado o pagamento no processo e este segue para arquivamento.

☐ **ATESTAR O PAGAMENTO E ANEXAR COMPROVANTE AO PROCESSO**

Executor: Secretaria ou autarquia municipal.

Descrição: Será atestado o pagamento da multa no processo, bem como será anexado o respectivo comprovante.

☐ **REMETER AUTOS DO PROCESSO PARA CELIC**

Executor: Secretaria ou autarquia municipal.

Descrição: Serão remetidos os autos do processo para CELIC.

☐ **RECEBER PROCESSO**

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

Descrição: O processo enviado pela secretaria/autarquia municipal de origem será recebido para arquivamento.

☐ **ARQUIVAR PROCESSO JUNTAMENTE COM PROCESSO LICITATÓRIO**

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

Descrição: O processo será arquivado.

☒ **FIM DO PROCESSO**☒ **HOUVE O PAGAMENTO DA MULTA? NÃO.**

Atesta-se no processo que o pagamento não foi realizado, após o qual será enviada cópia dos autos à PGM para tomar outras medidas de cobrança e o arquivado.

☐ **ATESTAR QUE O PAGAMENTO NÃO FOI EFETUADO E ANEXAR DAM VENCIDA AO PROCESSO**

Executor: Secretaria ou autarquia municipal.

Descrição: Será atestado o não pagamento da multa por parte da empresa executada no processo, bem como será anexado a DAM vencida.

☐ **REMETER AUTOS DO PROCESSO À CELIC E CÓPIA À PGM**

Executor: Secretaria ou autarquia municipal.

Descrição: Os autos do processo serão remetidos à CELIC e a cópia deste à PGM, para que seja realizada a inscrição da multa não paga na dívida ativa.

☐ ARQUIVAR PROCESSO JUNTAMENTE COM PROCESSO LICITATÓRIO

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

Descrição: O processo será arquivado.

☒ FIM DO PROCESSO

Sobral/CE, 06 de maio 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)