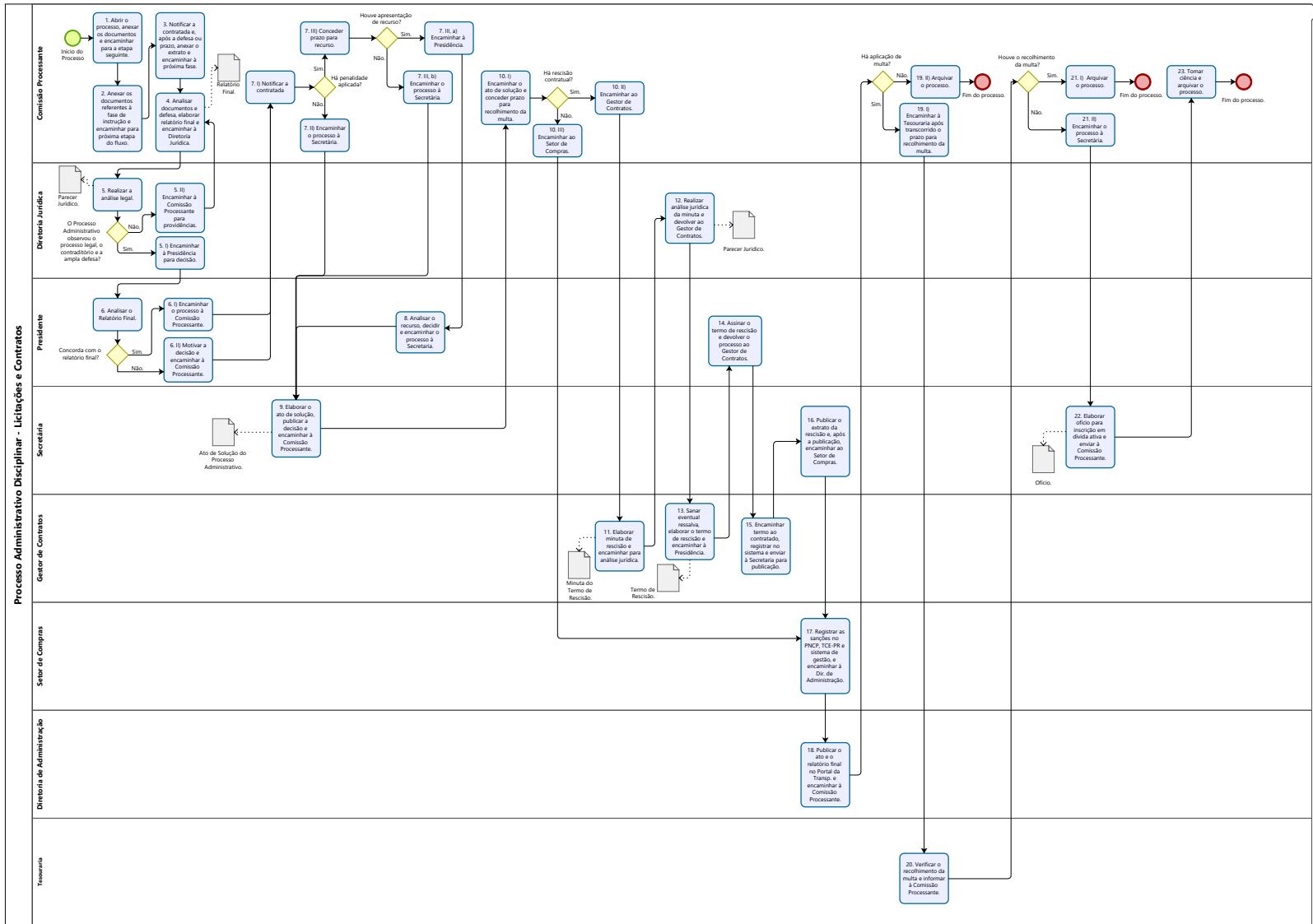


# **Processo Administrativo Disciplinar - Ligações e Contratos**

Bizagi Modeler







# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

FORMULÁRIO PARA LEVANTAMENTO DE PROCESSO	
<b>Nome do Processo:</b>	Processo Administrativo Disciplinar - Licitações e Contratos
<b>Tipo:</b>	<input type="checkbox"/> gerencial <input type="checkbox"/> finalístico <input checked="" type="checkbox"/> de apoio
<b>Finalidade:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> novo processo <input type="checkbox"/> revisão
<b>Objetivo/finalidade:</b>	Identificar, organizar e descrever de forma sistemática todas as fases e atos que compõem o Processo Administrativo Disciplinar para apuração de infração cometidas por licitantes e contratados.
<b>Público alvo:</b>	<input type="checkbox"/> servidores <input type="checkbox"/> vereadores <input checked="" type="checkbox"/> cidadãos <input checked="" type="checkbox"/> fornecedores <input type="checkbox"/> Executivo <input type="checkbox"/> outros: _____
<b>Base legal orientadora do processo (leis, atos, portarias, etc):</b>	Lei nº 14133 de 2021.
<b>Participantes do processo:</b>	Comissão Processante, Licitante/Contratado, Gestor de Contrato, Tesouraria, Diretoria Jurídica, Diretoria de Administração, Presidente e Secretária.
<b>Canal para solução de problemas e sugestões (chefias, assistentes técnicos, gestor, etc):</b>	Comissão Processante.



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

ETAPAS DOS PROCESSOS DE TRABALHO (Descrever as atividades do processo em ordem cronológica)		SETOR RESPONSÁVEL	USO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA	DOCUMENTOS PRODUZIDOS NA ETAPA	PRAZO DE EXECUÇÃO (em dias)
1	A Comissão Processante deverá: I) abrir o processo no Sistema de Protocolo; II) anexar: a) portaria de instauração; e b) comprovante de publicação da portaria no Diário Oficial do Município; III) encaminhar o feito à própria Comissão Processante para dar início à fase de instrução.	Comissão Processante	1Doc.	*	*
2	Na fase de instrução, a Comissão Processante deverá: I) anexar edital; II) anexar contrato e termos aditivos; III) anexar empenho; IV) anexar ordem de serviço/compra; V) anexar extrato do procedimento que deu origem ao processo administrativo; VI) anexar outros documentos relevantes; VII) encaminhar o feito à Comissão Processante para a fase de defesa prévia.	Comissão Processante	1Doc.	Notificação de abertura de Processo Administrativo	
3	A Comissão Processante deverá: I) notificar a contratada, por meio de comunicação externa, sobre a abertura do processo administrativo e conceder prazo para apresentação de defesa prévia; II) após a apresentação da defesa ou o transcurso do prazo, anexar o extrato da comunicação externa e encaminhar o feito à própria Comissão Processante para dar início à fase do relatório final.	Comissão Processante	1Doc	*	*



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

4	A Comissão Processante deverá: I) analisar todos os documentos constantes no processo, os fatos apurados e a defesa prévia; II) elaborar o relatório final; III) encaminhar o feito à Diretoria Jurídica para análise legal.	Comissão Processante.	1Doc	Relatório Final	*
5	A Diretoria Jurídica deverá: I) realizar a análise legal do processo administrativo e, caso entenda que foram observados o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa, encaminhar o feito à Presidência para decisão (fase 6); II) realizar a análise legal do processo administrativo e, caso identifique a necessidade de ajustes ou diligências, devolver o feito à Comissão Processante para as providências cabíveis (fase 4).	Diretoria Jurídica	1Doc	Parecer Jurídico	*
6	A Presidência deverá: I) concordar com o relatório final e encaminhar o processo à Comissão Processante; II) não concordar com o relatório final, motivar a decisão e encaminhar o processo à Comissão Processante.	Presidência	1Doc	*	*
7	A Comissão Processante deverá: I) notificar a contratada, por meio de comunicação externa, sobre a decisão da Presidência; II) caso não haja penalidade aplicada, encaminhar o processo à Secretaria (etapa 9); III) caso haja penalidade aplicada, conceder prazo de 15 (quinze) dias úteis para apresentação de recurso e, após a resposta: a) caso seja apresentado recurso, anexar o recurso ao processo e encaminhar o feito à Presidência (etapa 8); b) caso não seja apresentado recurso, encaminhar o processo à Secretaria (etapa 9).	Comissão Processante	1Doc	*	*



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

8	A Presidência deverá analisar o recurso, decidir motivadamente sobre seu provimento ou improvimento e encaminhar o processo à Secretaria.	Presidência	1Doc	*	*
9	A Secretaria deverá: I) elaborar o ato de solução do processo administrativo; II) realizar a publicação da decisão no Diário Oficial do Município; III) após a publicação, encaminhar o processo à Comissão Processante.	Secretaria	1Doc e SID	Ato de Solução de Processo Administrativo  Ofício	*
10	A Comissão Processante deverá: I) encaminhar o ato de solução do processo administrativo ao contratado, por meio de comunicação externa, concedendo prazo de 10 (dez) dias para recolhimento de multa, caso essa penalidade tenha sido aplicada; II) caso seja definida a rescisão contratual, encaminhar o processo ao Gestor de Contratos (etapa 11); III) caso não seja definida a rescisão, encaminhar o processo ao Setor de Compras (etapa 17).	Comissão Processante	1Doc	Comunicação externa	*
11	O Gestor de Contratos deverá elaborar a minuta do termo de rescisão e encaminhar o processo para análise jurídica.	Gestor de Contratos	1Doc e Editor de Textos.	Minuta do Termo de Rescisão	*
12	A Diretoria Jurídica deverá realizar a análise legal da minuta do termo de rescisão e encaminhar o processo ao Gestor de Contratos.	Diretoria Jurídica	1Doc	Parecer Jurídico	*



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

13	O Gestor de Contratos deverá: I) em caso de parecer favorável, elaborar o termo de rescisão e encaminhar o processo à Presidência; II) em caso de parecer com ressalvas, sanar os apontamentos, elaborar o termo de rescisão e encaminhar o processo à Presidência.	Gestor de Contratos	1Doc e Editor de Textos	Termo de Rescisão	*
14	O Presidente deverá assinar o termo de rescisão e encaminhar o processo ao Gestor de Contratos.	Presidente	1Doc	*	*
15	O Gestor de Contratos deverá: I) encaminhar o termo de rescisão ao contratado, por meio de comunicação externa; II) cadastrar o termo de rescisão no sistema de gestão; III) encaminhar o processo à Secretaria para publicação do extrato do termo de rescisão no Diário Oficial.	Gestor de Contratos	1Doc e Sistema de Gestão.	*	*
16	A Secretaria deverá realizar a publicação do extrato do termo de rescisão no Diário Oficial do Município e, após a publicação, encaminhar o processo ao Setor de Compras.	Secretaria	1Doc e SID.	Ofício.	*
17	O Setor de Compras deverá: I) realizar o registro das sanções aplicadas no PNCP; II) realizar o registro das sanções aplicadas no TCE-PR; III) realizar o registro das sanções aplicadas no sistema de gestão; IV) encaminhar o processo à Diretoria de Administração.	Compras	1Doc	Comprovante das Publicações	*



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

18	A Diretoria de Administração deverá realizar a publicação do ato de solução do processo administrativo e do relatório final da comissão no Portal da Transparência e encaminhar o processo à Comissão Processante.	Diretoria de Administração	1Doc e Sistema de Gestão	Comprovante das Publicações	*
19	A Comissão Processante deverá: I) em caso de aplicação de multa, encaminhar o processo à Tesouraria após o transcurso do prazo concedido para recolhimento; II) em caso de não aplicação de multa, arquivar o processo.	Comissão Processante	1Doc	*	*
20	A Tesouraria deverá verificar se houve o recolhimento e informar a Comissão Processante.	Tesouraria	1Doc	*	*
21	A Comissão Processante deverá: I) em caso de recolhimento da multa, arquivar o processo; II) em caso de não recolhimento pela contratada, encaminhar o processo à Secretaria.	Comissão Processante.	1Doc	*	*
22	A Secretaria deverá elaborar o ofício a ser encaminhado à Prefeitura para inscrição do valor não recolhido em dívida ativa e, após,	Secretaria	1Doc e SID	Ofício Comunicação externa	*



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

	encaminhar o processo à Comissão Processante.				
23	A Comissão Processante deverá tomar ciência e arquivar o processo.	Comissão Processante	1Doc	*	*

## Responsáveis pela elaboração

Nome	Cargo/Função	Matrícula
Douglas da Silva dos Santos	Contador / Assistente Técnico da Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal	201.757
Nei Schlotefeldt	Consultor Técnico Legislativo	201.435
Letícia de Souza Pinto Meyer	Agente Administrativo / Assistente Técnico da Diretoria de Administração	201.487
Samantha Ziemann de Souza Lima	Consultor Técnico Legislativo / Chefe de Secretaria	200.529
Lucas Matheus Horst	Agente Administrativo / Gestor de Contratos	202.081
Carlos Alberto Kasper	Analista Legislativo / Chefe do Compras	201.489
Loara Gabrielly Calixto Braga	Analista Legislativo / Tesoureira	200.722



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

Roberto de Assis	Diretor Jurídico	502.144
<b>Responsável pela aprovação/reprovação</b>		
Nome	Cargo/Função	
Paulo Aparecido de Souza	Presidente	

Travessa Oscar Muxfeldt, nº 81 – Centro – Foz do Iguaçu/PR – 85.851-490 – Telefone (45) 3521-8100

Página 8 | 8





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 955C-71AA-77C9-A236

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

- ✓ CARLOS ALBERTO KASPER (CPF 061.XXX.XXX-20) em 14/10/2025 10:13:40 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ LUCAS MATHEUS HORST (CPF 072.XXX.XXX-10) em 14/10/2025 10:14:17 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ LOARA GABRIELLY CALIXTO BRAGA (CPF 015.XXX.XXX-05) em 14/10/2025 10:19:59 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ SAMANTHA ZIEMANN DE SOUZA LIMA (CPF 021.XXX.XXX-30) em 14/10/2025 10:33:50 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ LETÍCIA DE SOUZA PINTO MEYER (CPF 063.XXX.XXX-30) em 14/10/2025 11:10:29 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ NEI SCHLOTEFELDT (CPF 784.XXX.XXX-63) em 14/10/2025 11:48:36 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ ROBERTO ASSIS (CPF 835.XXX.XXX-20) em 15/10/2025 13:15:30 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: AC SOLUTI Multipla v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)
  
- ✓ PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU (CPF 829.XXX.XXX-68) em 03/11/2025 22:03:03 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

✓ DOUGLAS DA SILVA DOS SANTOS (CPF 080.XXX.XXX-52) em 05/11/2025 11:29:01 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://fozdoiguacu.1doc.com.br/verificacao/955C-71AA-77C9-A236>