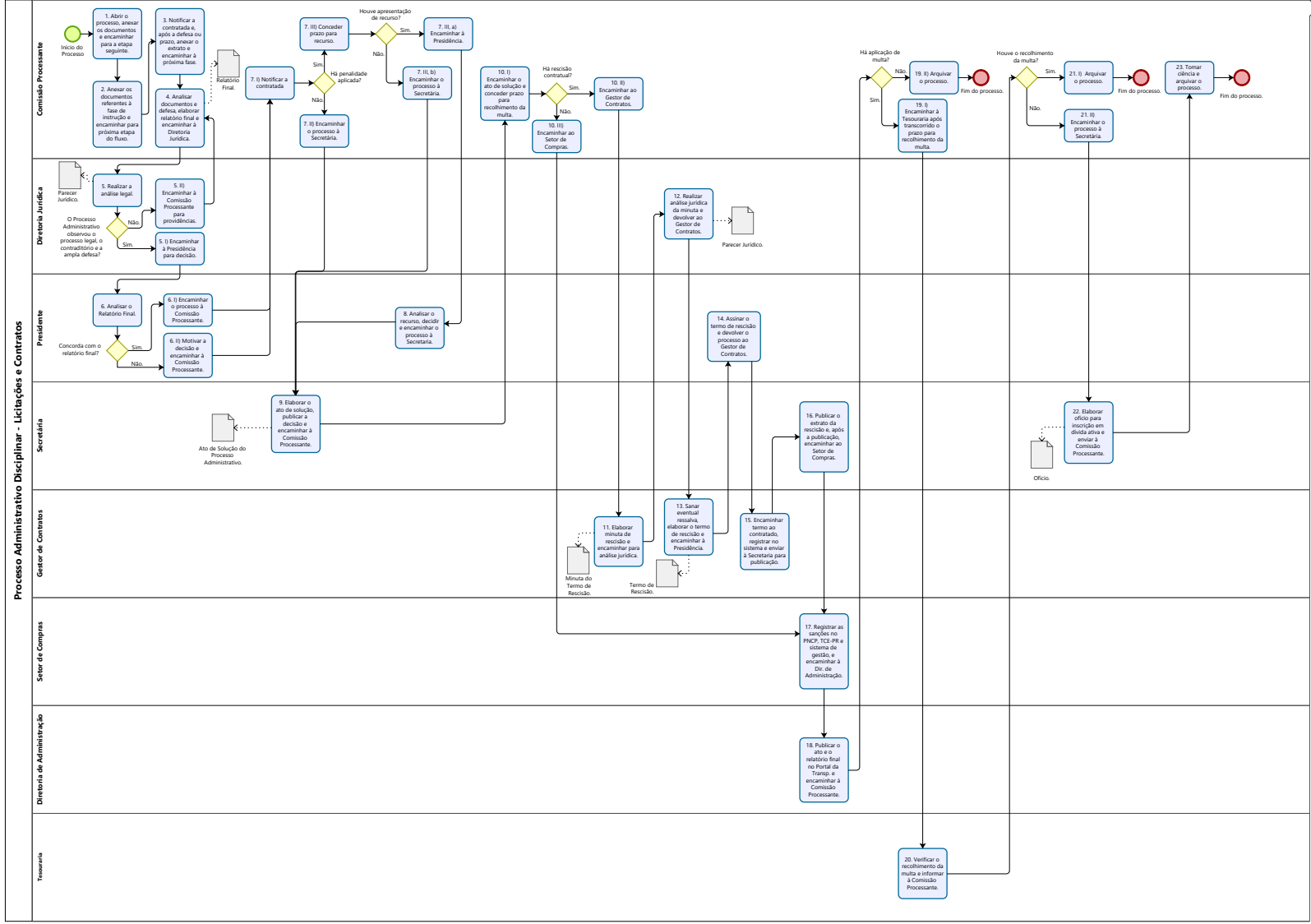


# Processo Administrativo Disciplinar - Licitações e Contratos

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 INFORMÁTIC A	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 Secretária 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 Secretária para publicação do extrato do termo de rescisão no Diário Oficial.	Gestor de Contratos	1Doc e Sistema de Gestão.	*	*
16	A Secretária 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.	Secretária	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 Secretária.	Comissão Processante.	1Doc	*	*
22	A Secretária deverá elaborar o ofício a ser encaminhado à Prefeitura para inscrição do valor não recolhido em dívida ativa e, após,	Secretária	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
Responsável pela aprovação/reprovação		
Nome	Cargo/Função	
Paulo Aparecido de Souza	Presidente	



## 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>