



**DECRETO Nº 6.017 DE 18 DE MAIO DE 2016**

**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 0016, QUE DISPÕE SOBRE NORMAS E PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO DE 30 (TRINTA) PARA 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA, AUTARQUIA E FUNDAÇÕES DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.**

**OPREFEITO MUNICIPAL DE CUIABÁ**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IV do art. 41 da Lei Orgânica do Município de Cuiabá, e

**CONSIDERANDO** a Lei Complementar nº 093, de 23 de junho de 2003, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Cuiabá, as demais leis que regem as carreiras dos servidores e a Instrução Normativa SCI nº 001/2010 – Normas das Normas;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar o procedimento de alteração da jornada de trabalho de 30 (trinta) para 40 (quarenta) horas semanais dos servidores da administração pública direta, autarquia e fundações do poder executivo municipal.

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovada a Instrução Normativa SRH nº 016/2015, parte integrante do presente Decreto, instrumento que regulamenta os procedimentos a serem adotados para solicitação de alteração da jornada de trabalho de 30 (trinta) para 40 (quarenta) horas semanais dos servidores públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal, desde que a lei que regulamenta a respectiva carreira permita tal majoração.

**Art. 2º** Todos os servidores públicos do Município de Cuiabá, no âmbito do Poder Executivo Municipal, seja da Administração Pública Direta, seja indireta, observarão os procedimentos e rotinas estabelecidos na Instrução Normativa em anexo, desde que a lei que regulamenta a respectiva carreira permita a majoração.

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em sentido contrário.

Palácio Alencastro, Cuiabá – MT, 18 de maio de 2016.

**MAURO MENDES FERREIRA**  
Prefeito Municipal

**ANA PAULA GARCIA VILLAÇA LOURENÇO**  
Secretária Municipal de Gestão

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 016 /2015**

Dispõe sobre normas e procedimentos a serem adotados para solicitação de alteração da jornada de trabalho de 30 (trinta) para 40 (quarenta) horas semanais dos servidores da Administração Pública Direta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo Municipal.

Capítulo I  
DA FINALIDADE

**Art. 1º** A presente instrução normativa regulamenta os procedimentos a serem cumpridos pelos servidores públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal de Cuiabá, para solicitação de alteração da jornada de trabalho de 30 (trinta) para 40 (quarenta) horas semanais, desde que haja tal previsão legal na respectiva lei que regulamenta a carreira do servidor público.

Capítulo II  
DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa abrange todas as Unidades e Secretarias da Administração Pública Direta, Autarquias e Fundações no âmbito do Poder Executivo Municipal de Cuiabá, desde que a lei que regulamente a carreira do servidor público permita a majoração da jornada de trabalho de 30 (trinta) para 40 (quarenta) horas.

Capítulo III  
DA BASE LEGAL

**Art. 3º** O fundamento jurídico encontra-se respaldado nos artigos 37, XV e 39, §3º da Constituição Federal de 1988, art. 27 da Lei Complementar nº 093, de 23 de junho de 2003 e art. 23, §1º e §2º da Lei Complementar nº 369, de 26 de dezembro de 2014, bem como na Instrução Normativa nº001/2010 (Normas das Normas).

Capítulo IV  
DOS CONCEITOS

**Art. 4º** Entende-se como alteração da jornada de trabalho a majoração da carga horária semanal de 30 (trinta) para 40 (quarenta) horas.

Capítulo V  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 5º** É assegurado ao servidor o direito de requerer ao Poder Público, a majoração da sua jornada de trabalho, de acordo com a necessidade expressa da Administração Pública e desde que haja tal previsão legal na lei que regulamenta a respectiva carreira.

**§1º** A solicitação realizada pelo servidor público deve ser justificada por motivo relevante, que realmente importe a necessidade da alteração de sua jornada de trabalho.

**§2º** Fica a critério da Administração Pública Municipal, desde que haja previsão legal que permita a majoração da jornada de trabalho prevista nesta Instrução Normativa, a concessão de alteração da jornada de trabalho solicitada pelo servidor público, de acordo com a conveniência, oportunidade e necessidade do serviço, mediante manifestação do Secretário da Pasta de lotação do servidor e aprovação da Secretaria Municipal de Gestão.

**§3º** Para concessão da alteração da jornada de trabalho, deverá ser observada a duração do trabalho estabelecido nas leis específicas no âmbito municipal de cada carreira.

**Art. 6º** A alteração da jornada de trabalho concedida ficará subordinada a tabela salarial em vigor do respectivo cargo, conforme lei específica, respeitando o princípio da irredutibilidade salarial.

**Art. 7º** A portaria de concessão será publicada e deverá conter, além dos dados funcionais do servidor, a data do início da alteração da jornada.

**Parágrafo Único.** O servidor público que requerer alteração em sua jornada de trabalho deverá permanecer submetido à jornada a que esteja sujeito, e uma vez exercida a escolha da nova jornada laboral, o servidor não poderá retroceder em sua decisão.

**Art. 8º** Não será concedida alteração da jornada de trabalho:  
I – aos servidores públicos efetivos cuja jornada de trabalho seja inferior a 30 (trinta) horas;

II – aos servidores públicos efetivos enquanto investidos em cargo em comissão e/ou função de confiança;

III – aos servidores públicos municipais contratados por tempo determinado, nos termos do artigo 37, IX da Constituição da República;

IV – aos servidores públicos cujas leis que regulamentam suas carreiras não prevejam a possibilidade de majoração da jornada de trabalho de 30 (trinta) para 40 (quarenta) horas semanais.

Capítulo VI  
DOS PROCEDIMENTOS

**Art. 9º** O servidor público deve realizar o protocolo com documentos pessoais e autorização da alteração da jornada de trabalho do seu chefe imediato e do Secretário(a) da Pasta de sua lotação, no Protocolo Geral.

**Art. 10.** O processo será enviado à Gerência de Monitoramento Funcional, na Secretaria Municipal de Gestão, para confecção de Vida Funcional do servidor público.

**Art. 11.** Após, o processo seguirá para emissão de nota-técnica da Assessoria de Apoio Jurídico que, se julgar necessário, enviará para apreciação da Procuradoria-Geral do Município.

**Art. 12.** Com despacho da Assessoria de Apoio Jurídico, o processo retornará à Gerência de Monitoramento Funcional para confecção de Portaria.

**Art.13.** Confeccionada a Portaria, o processo seguirá para o Gabinete da Secretaria de Gestão para assinatura do secretário(a) e publicação, informando se o pedido foi deferido ou indeferido.

**Parágrafo único.** Realizada a publicação, o processo retornará à Gerência de Monitoramento Funcional para lançamento no sistema.

**Art.14.** Conferida a Portaria, se indeferido, segue para arquivo, no dossiê do servidor público.

**Parágrafo único.** Se deferido, a Gerência de Monitoramento Funcional realizará a alteração de carga horária e da remuneração de forma proporcional, conforme o concedido.

**Art. 15.** Após o lançamento dos dados no sistema, o processo será encaminhado para arquivo, para o Dossiê do servidor público.

Capítulo VII  
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 16.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI nº001/2010), bem como de manter o processo de melhoria contínua.

**Art. 17.** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Palácio Alencastro, Cuiabá-MT, 18 de maio de 2016.

**ANA PAULA VILLAÇA LOURENÇO**  
Secretária Municipal de Gestão

**DECRETO Nº 6.018 DE 18 DE MAIO DE 2016.**

**DISPÕE SOBRE O PROCEDIMENTO DE APURAÇÃO DE INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS COMETIDAS POR CONTRATADOS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E SOBRE A APLICAÇÃO DE PENALIDADES.**

O **Prefeito Municipal de Cuiabá-MT**, no uso das atribuições legais conferidas pelo art. 41, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal e



**CONSIDERANDO** os termos dos artigos 86, 87, 88 e 109 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

**CONSIDERANDO** o artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002;

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Municipal nº 5.806, de 16 de abril de 2014;

DECRETA:

CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I  
Do Âmbito de Aplicação e dos Princípios

**Art. 1º** Este Decreto estabelece normas que regulamentam o procedimento administrativo, no âmbito da Administração Pública Municipal, voltado à aplicação de sanções administrativas a contratados e disciplina a aplicação das sanções previstas na legislação federal que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.

**Parágrafo único.** O disposto neste Decreto aplica-se também às contratações celebradas por dispensa ou inexigibilidade de licitação, com fundamento nos artigos 24 e 25 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, ou na que a suceder.

**Art. 2º** Para os fins deste Decreto consideram-se:

I - Órgão: unidade de atuação integrante da estrutura da Administração Direta e da Administração Indireta Municipal;

II - Fornecedor: pessoa física ou jurídica que mantenha ou tenha mantido relação de fornecimento de bens ou prestação de serviços com a Administração Pública Municipal;

III - Autoridade competente: agente público investido da competência de instaurar e decidir o procedimento administrativo;

IV - Comissão: comissão de servidores instituída por ato de autoridade competente, com a função de instruir o procedimento administrativo para aplicação de sanções administrativas aos fornecedores;

V - Contrato: equipara-se a contrato qualquer outro acordo firmado entre as partes, com outra denominação, mas que estabeleça obrigações de dar, fazer, entregar, dentre outras admitidas em direito.

**Art. 3º** Evidenciada, após o devido processo legal, a responsabilidade do fornecedor na inexecução total ou parcial do contrato e/ou das cláusulas do certame licitatório, ser-lhe-á aplicada penalidade adequada prevista em lei, segundo a natureza e a gravidade da falta e a relevância do interesse público atingido, respeitados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

Seção II  
Da Competência para a Apuração das Infrações Administrativas

**Art. 4º** A apuração de responsabilidade na inexecução parcial ou total de obrigações assumidas no Contrato é de competência do ordenador de despesas do órgão ou entidade da Administração Pública Municipal que firmou a relação contratual de fornecimento de bens ou prestação de serviços com o fornecedor inadimplente.

**Parágrafo único.** Caso eventual irregularidade seja constatada durante a realização do procedimento licitatório, deverá o Presidente da Comissão de Licitação, o pregoeiro ou qualquer outro servidor municipal encaminhar a representação descrita no artigo 5º deste Decreto ao ordenador de despesas do órgão ou entidade da Administração Pública Municipal que demandou a contratação para as providências cabíveis, sem prejuízo da continuidade do certame, se for o caso.

CAPÍTULO II  
DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

Seção I  
Do Início do Processo

**Art. 5º** O Presidente da Comissão de Licitação, o pregoeiro, o gestor ou o servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do contrato, conforme o caso, enviará representação à autoridade competente sempre que verificar descumprimento de cláusulas contratuais, indícios de qualquer ato ilícito praticado ou cometimento de atos visando fraudar os objetivos da licitação.

**Parágrafo único.** A representação de que trata o caput deste artigo deverá conter:

I - o relato preciso da conduta irregular praticada;

II - a indicação da(s) cláusula(s) do instrumento convocatório ou do contrato infringida(s);

III - os motivos que justificam a incidência de penalidade administrativa.

**Art. 6º** O processo administrativo será instaurado por ato administrativo da autoridade competente, que deverá conter:

I - a identificação dos autos do processo administrativo original da licitação ou do contrato que supostamente tiveram suas regras e/ou cláusulas descumpridas pelo fornecedor;

II - Cópia dos seguintes documentos:

a) contrato ou outro instrumento de ajuste;

b) nota de empenho e da confirmação de entrega à contratada, quando o prazo para cumprimento da obrigação contar de seu recebimento;

c) manifestações expedidas pela unidade responsável pelo acompanhamento e fiscalização do objeto, nas quais conste data da entrega, recebimento e laudo técnico de avaliação, quando for o caso;

d) eventuais pedidos de prorrogação de prazo solicitados pela contratada e das respectivas respostas de deferimento ou indeferimento dos pedidos formulados;

e) comunicado emitido pelo gestor;

f) expediente emitido pelo setor competente que informa a realização de glosas nos pagamentos efetuados, quando for o caso;

g) documentos de comunicação à contratada quanto ao descumprimento contratual registrado, às cláusulas contratuais infringidas e a abertura de prazo para a apresentação da defesa prévia e recurso;

h) outros documentos considerados pertinentes para a instrução do processo.

III - a indicação das disposições legais aplicáveis ao procedimento para apuração de responsabilidade;

IV - a designação da comissão de servidores que irá conduzir o procedimento; e

V - o prazo para a conclusão dos trabalhos pela comissão.

Seção II  
Da Comissão

**Art. 7º** A Comissão será constituída por 03 (três) servidores, sendo 01 (um) da Secretaria interessada e os outros 02 (dois) indicados pela Secretaria Municipal de Gestão.

**Parágrafo único.** A Presidência da Comissão competirá a um dos servidores da Secretaria Municipal de Gestão.

Seção III  
Da Comunicação dos Atos

**Art. 8º** O fornecedor deverá ser notificado:

I - dos despachos, decisões ou outros atos que lhe facultem oportunidade de manifestação nos autos ou lhe imponham deveres, restrições ou sanções;

II - das decisões sobre quaisquer pretensões por ele formuladas;

III - das decisões em que a aplicação de penalidade de multa tiver sua exigibilidade suspensa.

**§ 1º** As notificações poderão ser feitas via e-mail, fax ou qualquer outro meio idôneo passível de comprovação de sua eficácia, salvo as relativas às fases de defesa prévia e recurso que deverão ser realizadas, por meio de ofício, encaminhado por Carta Registrada com aviso de recebimento - AR ou, diretamente, por intermédio de representante da Administração.

**§ 2º** A notificação por edital, publicado na Imprensa Oficial do Município, ocorrerá quando ignorado, incerto ou inacessível o lugar em que o fornecedor ou seu representante se encontrar, ou quando resultar frustrada a notificação de que trata o § 1º deste artigo, devidamente certificada nos autos.

**Art. 9º** A notificação dos atos será dispensada:

I - quando praticados na presença do fornecedor ou do seu representante;

II - quando o fornecedor ou seu representante revelar conhecimento de seu conteúdo, manifestado expressamente no procedimento.

Seção IV  
Do Regime dos Prazos

**Art. 10.** Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento do órgão.

**Art. 11.** Na contagem dos prazos excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

**§ 1º** Os prazos fluirão a partir do primeiro dia útil após o recebimento da notificação.

**§ 2º** Considerar-se-á prorrogado o prazo, até o primeiro dia útil seguinte, se o vencimento cair em sábado, domingo ou feriado, ou dia em que não houver expediente no órgão da Administração Pública responsável pelo procedimento ou este for encerrado antes do horário normal de funcionamento.

**§ 3º** A contagem do período de atraso na execução dos ajustes será realizada a partir do primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação.

**§ 4º** Nos casos de descumprimento de obrigações trabalhistas, a contagem do período de atraso será iniciada imediatamente após o esgotamento do prazo para cumprimento, ainda que o vencimento recaia em dias não úteis.

**Art. 12.** O procedimento administrativo deverá estar concluído em até 60 (sessenta) dias úteis da sua instauração, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias úteis.

**Parágrafo único.** A prorrogação, caso seja necessária, deverá ser justificada pela comissão responsável pelo procedimento à autoridade competente, em até 02 (dois) dias antes da expiração do prazo.

Seção V  
Da Instrução

**Art. 13.** O fornecedor será notificado para apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, no caso de aplicação das sanções previstas nos incisos I a III do art. 19 deste Decreto.

**§ 1º** A notificação deverá conter:

I - identificação do fornecedor e da autoridade que instaurou o procedimento;

II - finalidade da notificação;

III - breve descrição do fato passível de aplicação de penalidade;

IV - citação das cláusulas contratuais infringidas;



V - comunicação da glosa, se for o caso;  
VI - prazo e local para apresentação da defesa;  
VII - a informação da continuidade do processo independentemente da manifestação do fornecedor; e  
VIII - outras informações julgadas necessárias pela Administração.

§ 2º As notificações serão nulas quando feitas sem a observância das prescrições legais, mas a resposta do fornecedor supre sua irregularidade.

§ 3º No caso de aplicação da sanção de declaração de inidoneidade, o prazo para a defesa do fornecedor é de 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento da notificação.

Art. 14. O desatendimento da notificação não importa o reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia a direito pelo fornecedor.

Art. 15. O fornecedor poderá juntar documentos e pareceres, requerer providências, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

§ 1º Os elementos probatórios deverão ser considerados na motivação do relatório e da decisão.

§ 2º Somente poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada, as provas ou providências propostas pelo fornecedor quando sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

§ 3º Poderão ser produzidas provas após o prazo de apresentação de defesa, desde que requeridas no ato da defesa.

Art. 16. Ao fornecedor incumbirá provar os fatos e situações alegadas, sem prejuízo da autoridade processante averiguar as situações indispensáveis à elucidação dos fatos e imprescindíveis à formação do seu convencimento.

#### Seção VI Do Relatório

Art. 17. Finda a instrução, seguir-se-á o relatório, peça informativa e opinativa, que deverá conter o resumo do procedimento, sendo acrescido de proposta fundamentada de decisão.

Parágrafo único. O relatório deverá ser apresentado pela Comissão de autoridade competente no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do término da instrução.

#### Seção VII Da Decisão

Art. 18. O processo administrativo extingue-se com a decisão, contendo as razões fáticas e jurídicas que a fundamentem.

§ 1º Na decisão serão resolvidas as questões suscitadas no procedimento e que não tenham sido decididas em momento anterior.

§ 2º A autoridade proferirá a decisão, expressamente motivada, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento do relatório.

### CAPÍTULO III DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 19. Aos fornecedores que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com a Administração Pública Municipal serão aplicadas as seguintes sanções:

I - advertência, que consiste na comunicação formal ao fornecedor, sobre o descumprimento de cláusulas contratuais e outras obrigações assumidas, e, conforme o caso, em que se confere prazo para a adoção das medidas corretivas cabíveis;

II - multa, que deverá estar prevista no instrumento convocatório e/ou no contrato, observado o limite máximo de 10% (dez por cento) do valor do contrato;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, de acordo com o prazo estabelecido nas Leis nºs 8.666, de 21 de junho de 1993 e 10.520, de 17 de julho de 2002, ou nas que a sucederem;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

§ 1º O valor da multa de que trata o inciso II, será descontado do valor da garantia prestada, retido dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrado judicialmente, sendo corrigida monetariamente, em conformidade com a variação do IPCA, a partir do termo inicial, até a data do efetivo recolhimento.

§ 2º A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções restritivas de direitos constantes deste Decreto.

§ 3º A Administração Pública Municipal poderá, ad cautelam, efetuar a retenção do valor da multa presumida antes da instauração do procedimento regular administrativo, conforme determinações previstas no instrumento convocatório e no contrato.

§ 4º A suspensão temporária impedirá o fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública pelos seguintes prazos:

I - 6 (seis) meses, nos casos de:

a) aplicação de duas penas de advertência dentro do prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração;

b) alteração da quantidade ou qualidade da mercadoria fornecida.

II - 12 (doze) meses, nos casos de retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de suas parcelas ou do fornecimento de bens.

prestador:  
III - 24 (vinte e quatro) meses, nos casos de o fornecedor e/ou

a) entregar como verdadeira, mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada;

b) paralisar o serviço, obra ou fornecimento de bens, sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração;

c) praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos da licitação no âmbito da Administração Pública Municipal; ou

d) sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo.

§ 5º Será declarado inidôneo, ficando impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, por tempo indeterminado, o fornecedor que não promover a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sendo esta concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no parágrafo anterior.

§ 6º A mora na execução, além de sujeitar o contratado à multa, autoriza a Administração Pública, em prosseguimento ou na reincidência, declarar rescindido o contrato e punir o faltoso com as sanções cabíveis, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 20. A aplicação das sanções administrativas previstas no § 6º e nos incisos I a IV do caput do artigo 19 deste Decreto são de competência do Secretário Municipal cuja Pasta seja responsável pela contratação.

Art. 21. A autoridade que aplicar as sanções estabelecidas no § 6º e nos incisos III e IV do caput do art. 19 determinará a publicação do extrato de sua decisão na Imprensa Oficial do Município, o qual deverá conter:

I - nome ou razão social do fornecedor e número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ ou no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

II - nome e CPF de todos os sócios;

III - sanção aplicada, com os respectivos prazos de impedimento;

IV - órgão ou entidade e autoridade que aplicou a sanção;

V - número do processo; e

VI - data da publicação.

Parágrafo único. Após a publicação descrita no caput deste artigo, o Secretário Municipal competente pela aplicação das sanções oficiará à Diretoria Especial de Licitações e Contratos para que providencie a inserção dessas informações no Sistema de Cadastro de Fornecedor e também à Controladoria-Geral do Município (CGM) para que promova a inclusão de tais dados no Cadastro Municipal de Empresas e Profissionais Inidôneos e Suspensos - CEIS/CUIABÁ instituído pela Lei nº 5.748, de 10 de dezembro de 2013.

Art. 22. O registro das sanções no CEIS/CUIABÁ será automaticamente excluído pela Controladoria-Geral do Município (CGM), após o decurso do prazo previamente estabelecido no ato e, em seguida, restabelecido o direito de licitar ou contratar com os órgãos da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. Caso a data final da vigência da sanção esteja em aberto (caso de sanção cujo efeito limitador ou impeditivo dependa de reabilitação do penalizado junto ao órgão ou entidade sancionadora), a Controladoria-Geral do Município (CGM) aguardará a manifestação do órgão aplicador.

### CAPÍTULO IV DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 23. Dos atos da Comissão instituída para condução do processo administrativo cabem impugnação, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da notificação do ato, no caso de recusa de juntada de documentos ou pareceres e de realização de providências.

Parágrafo único. A impugnação deverá ser dirigida ao Secretário Municipal competente que terá o prazo de 3 (três) dias úteis para proferir decisão, em caráter irrecorrível.

Art. 24. É facultado ao fornecedor interpor recurso ao Prefeito Municipal contra a aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da respectiva notificação.

Art. 25. Do ato do Secretário Municipal que aplicar a penalidade de declaração de inidoneidade cabe recurso ao Prefeito Municipal, no prazo de 10 (dez) dias úteis da notificação do ato.

Parágrafo único. A autoridade que praticou o ato recorrido poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar o recurso eventualmente interposto à Procuradoria-Geral do Município para que profira parecer e, após, o encaminhe para decisão do Prefeito Municipal, em caráter definitivo, na seara administrativa.

Art. 26. Em se tratando de licitações efetuadas na modalidade "Carta Convite", os prazos estabelecidos nos artigos 23, 24 e 25 serão de 2 (dois) dias úteis.

Art. 27. Os recursos previstos neste Decreto não terão efeito suspensivo.

### CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. O CEIS/CUIABÁ é um banco de dados mantido pela Controladoria-Geral do Município que tem por finalidade consolidar e divulgar a relação de empresas e profissionais que sofreram sanções que tenham como efeito a restrição ao direito de participar em licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. Antes de licitar ou contratar, o órgão ou entidade da Administração Pública Municipal consultará, obrigatoriamente, o CEIS/CUIABÁ para verificar a

