b) O requerimento pode ser proposto na Loja de Atendimento ao Contribuinte, caso em que será enviado com as informações pertinentes da Coordenadoria de IPTU, ou no Setor de Protocolo Central, que o encaminhará à Procuradoria Fiscal;

c) O processo será recebido mediante Guia de Tramitação e anotado em caderno de controle, sendo inicialmente remetido ao Procurador-Chefe e posteriormente ao Setor de Dívida Ativa, sempre com as anotações pertinentes no sistema de protocolo e cadernos de controle.

II – Recebimento de Processo no Setor de Dívida Ativa:

a) o setor de Dívida Ativa receberá o processo através do estagiário ou do servidor competente, através de Guia de Tramitação (GT), emitida pelo setor de atendimento da Procuradoria Fiscal, o qual anotará o recebimento no sistema de protocolo;

b) o Diretor de Dívida Ativa analisará e apurará os valores pagos, verificando a viabilidade da compensação;

c) Em caso positivo, será a compensação efetivada no sistema GAT, que será justificada, em campo próprio;

d) Em caso negativo, o contribuinte será notificado da impossibilidade da compensação. Nesse caso, o processo é devolvido, através de despacho da diretora de Dívida Ativa, ao Gabinete do Procurador-Chefe da Procuradoria Fiscal, emitindo-se a Guia de Tramitação e anotando-se no sistema de protocolo.

III – Ciência do Contribuinte sobre o arquivamento do Processo:

a) após a compensação, o processo administrativo é devolvido à Loja de Atendimento do Contribuinte, quando iniciado neste setor, caso em que será emita a Guia de Tramitação e realizadas as anotações no sistema de protocolo;

b) caso o processo tenha sido instaurado no setor de protocolo, o processo é encaminhado ao Protocolo Geral da Prefeitura, mediante GT e anotação no sistema de protocolo.

Seção III

Da inserção no sistema GAT de valores recolhidos indevidamente pelo contribuinte

Art. 6º A inserção no sistema GAT de valores recolhidos indevidamente pelo contribuinte ocorre mediante processo administrativo, obedecendo aos seguintes trâmites:

I – O processo será recebido pelo servidor do Departamento de Dívida Ativa mediante a lavratura da GT e anotação no sistema de protocolo;

II – Encaminhar-se-á os autos ao Diretor de Dívida Ativa para que se verifique, através das informações constantes dos autos e das Coordenadorias de IPTU e Financeira, a existência de equívoco no pagamento;

III – Em caso positivo, será efetivada a devida anotação no sistema GAT, com indicação do montante do recolhimento realizado pelo contribuinte, seja excedente ou insuficiente;

IV – O pagamento em excesso gerará a possibilidade de compensação de valores;

V – Ao final, para fins de arquivamento, o processo administrativo é devolvido à Loja de Atendimento do Contribuinte, quando iniciado neste setor, caso em que será emita Guia de Tramitação e realizado as anotações no sistema Protocolo, ou ao Protocolo Geral da Prefeitura, quando instaurado no Setor de Protocolo, mediante GT e explanação no sistema de protocolo.

Seção IV

Da revisão de valores do IPTU

Art. 7º A revisão de valores do IPTU ocorre mediante processo administrativo, obedecendo aos seguintes trâmites:

I – Recebimento pela Procuradoria Fiscal:

a) os processos administrativos visando à revisão de valores de IPTU inscritos em dívida ativa são recebidos mediante Guia de Tramitação (GT), as quais serão arquivadas no setor de atendimento;

b) após, o estagiário ou o servidor responsável irá lançar a entrada destes autos no sistema de protocolo utilizado por toda a Prefeitura de Cuiabá, bem como em cadernos de controle interno;

c) O processo será recebido mediante Guia de Tramitação e anotado em caderno de controle, sendo inicialmente remetido ao Procurador-Chefe e posteriormente ao Setor de Dívida Ativa, sempre com as anotações pertinentes no sistema de protocolo e cadernos de controle.

II – Recebimento pelo Departamento de Dívida Ativa:

a) o servidor competente, lotado no Departamento de dívida ativa, receberá os autos que ensejarão a inscrição em dívida através de Guia de Tramitação (GT), que será emitida pelo setor de atendimento da Procuradoria Fiscal;

b) em continuação, proceder-se-á à distribuição do processo a um servidor a ser designado pelo Diretor de Dívida Ativa, que verificará, através dos laudos fornecidos pelo Setor de Cadastro, na hipótese da revisão decorrer de alteração cadastral, ou de planilhas de cálculos fornecidas pela Coordenaria de IPTU;

c) caso o servidor conclua pela realização da revisão, proceder-se-á às modificações pertinentes no sistema GAT, encaminhando-se, em seguida, o processo ao Diretor de Dívida Ativa para ciência do procedimento, o qual determinará a remessa do processo à Loja de Atendimento do Contribuinte, para que este possa tomar ciência do deferimento da revisão.

Seção V

Do cancelamento de débitos tributários e não tributários inscritos em Dívida Ativa

Art. 8º O cancelamento de débitos tributários e não tributários inscritos em Dívida Ativa ocorre mediante processo administrativo, obedecendo aos seguintes trâmites:

I – Recebimento do processo pelo Departamento de Dívida Ativa e anotação do cancelamento no sistema:

a) o servidor competente, lotado no Departamento de Dívida Ativa, receberá os autos que ensejarão o cancelamento dos débitos inscritos em dívida ativa através de Guia de Tramitação (GT) emitida pelo setor de atendimento da Procuradoria Fiscal;

b) o processo administrativo que versa sobre o cancelamento dos débitos será encaminhado à Diretora de Dívida Ativa, que verificará a regularidade do procedimento;

c) o cancelamento é efetivado no sistema GAT, mediante o lançamento de justificativa e parecer da Secretaria competente.

CAPÍTULO V
DA VIGÊNCIA
Art. 9º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

CAPÍTULO VI
DA APROVAÇÃO
Art. 10. E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Cuiabá-MT, 23 de setembro de 2013.

ROGÉRIO LUIZ GALLO
PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU N° 003/2013

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS RELACIONADOS ÀS SINDICÂNCIAS E AOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES NO ÂMBITO DA CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO.

VERSÃO: 01
DATA:
ATO APROVAÇÃO:
UNIDADE RESPONSÁVEL: PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE
Art. 1º A presente instrução normativa visa disciplinar os procedimentos relacionados à instauração e ao processamento das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados em desfavor de servidores do Município de Cuiabá.
CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA
Art. 2º Os procedimentos constantes desta normativa se aplicam aos servidores do Município de Cuiabá.

CAPÍTULO III
DA BASE LEGAL
Art. 3º A presente Instrução Normativa é alicerçada juridicamente nos seguintes diplomas legais, dentre outros:
I – Lei Orgânica Municipal;
II – Lei Complementar nº 208, de 16 de junho de 2010;
III – Lei Complementar nº 093, de 23 de junho de 2003;
IV – Instrução Normativa nº 001/2010 (Normas das Normas), de 28 de abril de 2010, aprovada pelo Decreto Municipal nº 4.905/2010, publicada na Gazeta Municipal nº 1002, de 30 de abril de 2010.

CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURA, DA COMPETÊNCIA E DOS PROCEDIMENTOS NO ÂMBITO DA CORREGEDORIA
Seção I

DA ESTRUTURA INTERNA E DA COMPETÊNCIA DA CORREGEDORIA
Art. 4º A Corregedoria Geral do Município é composta pelas Comissões Disciplinares, pelo Corregedor Geral, pela assessoria jurídica e pela Secretaria da Corregedoria.
Art. 5º Compete às Comissões Disciplinares:
I – colher o depoimento pessoal dos acusados;
II – ouvir as testemunhas;
III – determinar a produção de quaisquer provas de provas;
IV – antecipar e elaborar o Relatório Final.
Art. 6º A Comissão Disciplinar será instaurada por portaria do Procurador-Geral do Município, por prazo indeterminado que nomeará 3 (três) membros, presidida pelo Corregedor Geral do Município, mais dois servidores efetivos e de nível superior ou mais, sendo um da pasta do(a) acusado(a) e seus respectivos suplentes.
§ 1º Na eventualidade de uma Secretaria Municipal informar que não tem servidores qualificados para compor a Comissão Disciplinar, ou na hipótese de impedimento e ou suspensão dos seus membros, os procedimentos administrativos a ela relacionados serão processados perante a Comissão Disciplinar da Procuradoria Geral do Município.
§ 2º Para realização dos trabalhos da Comissão Disciplinar, os membros da Comissão Disciplinar poderão ser dispensados do ponto eletrônico, registrando-se o ponto, nesse caso, por outro meio.
§ 3º O servidor público, membro de Comissão Disciplinar, não será convocado para prestar serviços enquanto estiver gozando férias ou licenças.
§ 4º O Membro Suplente da Comissão Disciplinar poderá participar de todos os atos administrativos.
Art. 7º Compete ao Corregedor Geral do Município:
I - arquivar a denúncia de irregularidades quando não constatar indícios de infração disciplinar de servidor público municipal, comunicando o fato à autoridade que a encaminhou.
II – instaurar sindicâncias e processos administrativos disciplinares, comunicando o fato à autoridade que encaminhou a denúncia;
III – solicitar ao Prefeito Municipal o afastamento preventivo dos acusados;
IV – presidir as reuniões das Comissões Disciplinares e as audiências nos procedimentos administrativos;
V - impulsionar o andamento de todos os procedimentos administrativos no âmbito da Corregedoria Geral do Município, inclusive sanando as nulidades constatadas;

VI - decidir, monocraticamente, os incidentes que surgirem no decorrer da tramitação dos procedimentos administrativos;
VII – Extinguir as sindicâncias e os processos administrativos no caso de restar caracterizada a perda do objeto;
VIII – decidir sobre a dilação dos prazos processuais;
IX – determinar a reabertura dos prazos processuais;
X – declarar a revelia do acusado que for notificado, inclusive via edital, e não comparecer perante a Corregedoria Geral do Município;
XI - nomear defensor dativo ao acusado que for notificado e não apresentar defesa prévia ou defesa final e, inclusive, ao revel;
XII - comunicar à Autoridade Policial a existência de crimes que forem constatados em denúncias e na instrução processual dos procedimentos administrativos;
XIII – fiscalizar a aplicação das penalidades aplicadas;
XIV – dirigir e instruir a secretaria da Corregedoria Geral do Município quanto ao desempenho de suas atividades;
XV – realizar correições na secretaria da Corregedoria Geral do Município, pelo menos uma vez ao ano.
Parágrafo único. O Corregedor Geral decidirá e impulsionará os procedimentos administrativos no prazo de 05 (cinco) dias.
Art. 8º O Corregedor Geral e a Comissão Disciplinar serão auxiliados por um(a) assessor(a) jurídica para:
I – analisar documentos;
II – elaborar estudos para fundamentar as decisões monocráticas e o relatório final;
III – orientar a Secretaria e as partes interessada na ausência do Corregedor Geral;
IV – auxiliar na produção dos atos processuais.
Art. 9º Compete à secretaria da Corregedoria Geral do Município:
I – registrar e autuar as denúncias;
II – receber documentos mediante registro em protocolo;
III - promover a execução de todos os atos determinados pelo Corregedor Geral ou pela Comissão Disciplinar;
IV – juntar, em 48 horas, todos os novos documentos relacionados a processos em andamento, numerando-os e encaminhando-os ao Corregedor Geral;
V – expedir ofícios e comunicações internas, no prazo de 48 horas;
VI – expedir mandados de notificações e intimações às partes e seus advogados, no prazo de 48 horas;
VII – manter em pasta própria para arquivo os ofícios recebidos; os ofícios expedidos; as portarias publicadas; as certidões expedidas; e os Relatórios Finais;
VIII – manter os processos em escaninho próprio, conforme o andamento processual;
IX – manter agendamento dos atos processuais;
X – encaminhar e acompanhar a execução dos atos processuais administrativos nos Órgãos Municipais para fins de notificações, intimações e produções de provas;
XI – promover a alimentação dos programas de acompanhamento processual;
XII – auxiliar o Corregedor Geral e a Comissão Disciplinar no exercício de suas funções;
XIII – lavrar as atas das reuniões das Comissões Disciplinares.
§ 1º A secretária da secretaria da Corregedoria Geral será auxiliada por técnico(a)(s) e estagiário(a)(s), que lhe serão subordinados.
§ 2º Poder-se-á criar seções para dinamizar os serviços da secretaria da Corregedoria Geral.
Art. 10. A secretaria da Corregedoria Geral receberá as denúncias e promoverá sua autuação, numerando e rubricando as páginas, sendo que a capa e contracapa não recebe numeração, seguindo-se a juntada e numeração de todos os documentos que forem produzidos em relação ao processo administrativo, em ordem cronológica, sejam aqueles produzidos pelo Corregedor Geral, pela Comissão Disciplinar ou por qualquer outro órgão externo.
Art. 11. A capa do processo administrativo conterá os dados necessários a identificar a espécie do procedimento, sindicância ou processo administrativo disciplinar, o seu número sequencial e crescente, as partes envolvidas e a Secretaria Municipal de origem.
Seção II

DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS
Art. 12. No âmbito da Corregedoria Geral do Município serão instaurados sindicância e processo disciplinar administrativo, por portaria do Corregedor Geral do Município e será processada perante uma Comissão Disciplinar referente à Secretaria Municipal em que o(a) acusado(a) estiver lotado(a).
§ 1º Os procedimentos administrativos serão restritos às partes e seus patronos, enquanto estiverem em tramitação.
§ 2º As partes, os patronos e as testemunhas serão notificadas e ou intimadas por quaisquer meios de comunicação, que lhe assegure a ciência dos atos.
Seção III

DA SINDICÂNCIA
Art. 13. A sindicância, nos termos do art. 164 da Lei Complementar Municipal n° 093/2003, deverá ser concluída dentro de 60 (sessenta) dias, contado esse prazo a partir do dia subsequente ao que se der a publicação da portaria de sua instauração ou da publicação da portaria de instauração da Comissão Disciplinar, se posterior àquela.
§ 1º A sindicância será instaurada para apurar a indícios de materialidade de infração ou caso de materialidade sem autoria definida de uma infração.
§ 2º O prazo a que se refere o caput poderá ser prorrogado pelo Corregedor Geral por igual período, por despacho, devidamente fundamentado.
Art. 14. A sindicância tem as seguintes etapas:
I – instauração;
II – produção de provas;
II – manifestação do acusado;
III – elaboração do Relatório Final;
IV – remessa à Autoridade Julgadora;
V – julgamento.
Art. 15. O Corregedor Geral determinará a produção de todas as provas que se fizerem necessárias para esclarecer os fatos, bem como aquelas que forem sugeridas pelos demais membros da Comissão Disciplinar.
Art. 16. Se constatada a autoria de alguma infração e sendo hipótese de tão somente imputação da sanção de advertência e suspensão de até 30 (trinta) dias, o Corregedor Geral determinará a notificação do(s) acusado(s) para se manifestar no prazo de 15 (quinze) dias, podendo requerer as provas que entender necessárias e arrolar até 03 (três) testemunhas.
Parágrafo único. Em caso de produção de quaisquer provas após a manifestação a apresentação da defesa, dever-se-á assegurar a oportunidade do acusado se manifestar, no prazo de 05 (cinco) dias.
Art. 17. Após o encerramento da instrução processual a Comissão Disciplinar poderá:
I - opinar pelo arquivamento da sindicância;
II – opinar pela aplicação de penalidade de advertência e ou de suspensão de até 30 (trinta dias);
III – convolar a sindicância em processo administrativo disciplinar se entender pela existência de indícios de materialidade e autoria que sujeita à aplicação de sanção de suspensão de mais de 30 (trinta dias); de demissão; cassação da aposentadoria ou disponibilidade do servidor; de destituição do cargo em comissão ou função de confiança.
Seção IV

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR
Art. 18. O processo administrativo disciplinar será instaurado nos termos do art. 169 ss da Lei Complementar Municipal n° 093/2003, e deverá ser concluído dentro de 90 (noventa) dias, contado esse prazo a partir do dia subsequente ao que se der a publicação da portaria de sua instauração ou da publicação da portaria de instauração da Comissão Disciplinar, se posterior àquela.
§ 1º O processo administrativo disciplinar será instaurado quando houver materialidade e autoria de uma infração disciplinar.
§ 2º O prazo a que se refere o caput poderá ser prorrogado pelo Corregedor Geral por igual período, por despacho, devidamente fundamentado.
Art. 19. O processo administrativo disciplinar tem as seguintes etapas:
I – instauração;
II – notificação para apresentação de defesa prévia;
III – produção de provas;
IV – defesa final;
V – elaboração do Relatório Final;
VI – remessa à Autoridade Julgadora;
VII – julgamento;
Art. 20. Após a instauração do processo administrativo e da Comissão Disciplinar, o acusado será notificado para apresentar defesa prévia, no prazo de 15 (quinze) dias, podendo requerer a produção das provas que entender necessárias e arrolar até 03 (três) testemunhas.
Art. 21. Ao analisar a defesa prévia, a Comissão Disciplinar poderá antecipar o Relatório Final e opinar pelo arquivamento do processo administrativo disciplinar.
Parágrafo único. Em não sendo hipótese de antecipar o Relatório Final, será procedida a instrução processual.
Art. 22. O Corregedor Geral determinará a produção de todas as provas que se fizerem necessárias para esclarecer os fatos, bem como aquelas que forem sugeridas pelos demais membros da Comissão Disciplinar, quais sejam depoimento pessoal, oitiva de testemunhas, perícias e quaisquer outras provas que se fizerem necessárias.
Art. 23. O Corregedor Geral poderá indeferir a produção de provas protelatórias, requeridas intempestivamente e nas hipóteses de matéria de direito.
Art. 24. Na instrução processual, o depoimento pessoal do(a) acusado(a), bem como a oitiva das testemunhas serão procedidos perante a Comissão Disciplinar.
Parágrafo único. Os depoimentos pessoais e as oitivas de testemunhas poderão ser tomados por escrito, por áudio ou vídeo e áudio, registrando-se os fatos sinteticamente no termo de audiência que será escrito e assinado pelo(a) depoente, pelos acusados presentes, pela testemunha, pelos membros da Comissão Disciplinar e pelos defensores.
Art. 25. Após o encerramento da instrução processual, o(a) acusado(a) será notificado(a) para apresentar a defesa final, no prazo de 15 (quinze) dias.
Parágrafo único. Se o acusado tiver patrono constituído nos autos, somente este será notificado para apresentar defesa final.
Seção V

DO DEPOIMENTO PESSOAL DO ACUSADO
Art. 26. O depoimento será constituído de duas partes: sobre a pessoa do acusado e sobre os fatos.
§ 1º Na primeira parte o depoente será perguntado sobre a residência, meios de vida ou profissão, oportunidades sociais, lugar onde exerce a sua atividade, vida pregressa, notadamente se foi preso ou processado alguma vez e, em caso afirmativo, qual o juízo do processo, se houve suspensão condicional ou condenação, qual a pena imposta, se a cumpriu e outros dados familiares e sociais.
§ 2º Na segunda parte será perguntado sobre:
I - ser verdadeira a acusação que lhe é feita;
II - não sendo verdadeira a acusação, se tem algum motivo particular a que atribuí-la, se conhece a pessoa ou pessoas a quem deva ser imputada a prática da infração, e quais sejam, e se com elas esteve antes da prática da infração ou depois dela;
III - onde estava ao tempo em que foi cometida a infração e se teve notícia desta
IV - as provas já apuradas;
V - se conhece as vítimas e testemunhas já inquiridas ou por inquirir, e desde quando, e se tem o que alegar contra elas;
VI - se conhece o instrumento com que foi praticada a infração, ou qualquer objeto que com esta se relacione e tenha sido apreendido;
VII - todos os demais fatos e pormenores que conduzam à elucidação dos antecedentes e circunstâncias da infração;
VIII - se tem algo mais a alegar em sua defesa.
Art. 27. Após proceder ao depoimento, o Corregedor indagará aos membros da Comissão Disciplinar e, sucessivamente, ao acusado ou seu patrono, se restou algum fato para ser esclarecido, formulando as perguntas correspondentes se o entender pertinente e relevante.
Art. 28. Se o acusado negar a acusação, no todo ou em parte, poderá prestar esclarecimentos e indicar provas.
Art. 29. Se o acusado confessar a autoria da infração será perguntado sobre os motivos e circunstâncias do fato e se outras pessoas concorreram para a infração, e quais sejam.
Art. 30. Havendo mais de um acusado, os depoimentos serão colhidos separadamente, sem que um assista o depoimento do outro.

Seção VI
DA OITIVA DAS TESTEMUNHAS
Art. 31. Na inquirição das testemunhas, antes de compromissá-las, o Corregedor Geral deverá certificar se a testemunha é parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau ou se é amigo íntimo ou inimigo capital do(a) acusado(a), por analogia ao art. 252 do CPP, alertando sobre o crime de falso testemunho, conforme art. 342 do Código Penal.
Parágrafo único. Caso haja parentesco consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau ou amizade íntima ou inimizada capital com o(s) sindicado(s), o depoente deverá ser dispensado e tudo deverá ser devidamente registrado. Se houver interesse da comissão em ouvi-lo, deverá fazê-lo somente como informante, devendo ser registrado no Termo de Declarações.
Art. 32. A testemunha fará, sob palavra de honra, a promessa de dizer a verdade do que souber e lhe for perguntado, devendo declarar seu nome, sua idade, seu estado e sua residência, sua profissão, lugar onde exerce sua atividade, se é parente, e em que grau, de alguma das partes, ou quais suas relações com qualquer delas, e relatar o que souber, explicando sempre as razões de sua ciência ou as circunstâncias pelas quais possa avaliar-se de sua credibilidade.
Art. 33. O depoimento será prestado oralmente, não sendo permitido à testemunha trazê-lo por escrito.
Parágrafo único. Não será vedada à testemunha, entretanto, breve consulta a apontamentos.
Art. 34. Se ocorrer dúvida sobre a identidade da testemunha, o Corregedor Geral procederá à verificação pelos meios ao seu alcance, podendo, entretanto, tomar-lhe o depoimento desde logo.

Art. 35. Após colher o depoimento das testemunhas, o Corregedor Geral indagará aos membros da Comissão Disciplinar e, sucessivamente, ao acusado ou se patrono, se restou algum fato para ser esclarecido, formulando as perguntas correspondentes se o entender pertinente e relevante.

Seção VII
DA INSANIDADE MENTAL DO ACUSADO

Art. 36. Quando houver dúvida sobre a integridade mental do acusado, o Corregedor Geral ordenará, de ofício ou a requerimento da defesa da parte, do curador, do ascendente, descendente, irmão ou cônjuge do acusado, seja este examinado por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.
§ 1º O procedimento administrativo ficará suspenso até a conclusão do laudo pericial.
§ 2º A junta médica, a ser composta por servidores membros do órgão previdenciário do Município, terá o prazo de 30 (trinta) dias para apresentar o laudo oficial.
Art. 37. Se a junta médica indicar que a insanidade mental do acusado é absoluta e incurável, e se manifestava já à época da infração, a Comissão Disciplinar antecipará o Relatório Final opinando pelo arquivamento do processo disciplinar, encaminhando cópia dos autos para o órgão previdenciário para fins de aposentadoria, nos termos do art. 172, §§ 25, da LC 93/03.
Art. 38. Em havendo nos autos prova pericial inequívoca da insanidade mental do acusado, a Comissão Disciplinar poderá dispensar o exame pela junta médica oficial e antecipar o Relatório Final.
Art. 39. Se se verificar que a insanidade mental sobreveio à infração e é relativa e curável, o processo administrativo continuará suspenso até que o acusado restabeleça sua sanidade mental.
Seção VIII

DO RELATÓRIO FINAL
Art. 40. Encerrada a instrução processual no procedimento administrativo, a Comissão Disciplinar fará o Relatório Final, no prazo de 20 (vinte) dias, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas que se baseou para firmar a sua convicção e emitirá parecer.
Art. 41. O Relatório Final conterá:
I – numeração sequencial e crescente por ano;
II – a identificação do processo administrativo, número e nome do(a) acusado(a);
III – ementa;
IV – relatório com a indicação dos atos praticados no procedimento administrativo;
V – a fundamentação cotejando os fatos investigados à luz das normas administrativas, da doutrina e da jurisprudência dos Tribunais;
VI – o parecer com a conclusão da Comissão Disciplinar sobre os fatos investigados, opinando pelo arquivamento, pela improcedência da denúncia ou pela aplicação de penalidade com a tipificação legal;
VI – em caso de opinar pela aplicação da pena, o parecer deve conter a individuação da sanção proposta, as circunstâncias agravantes, as circunstâncias atenuantes e a indicação da sanção final a ser aplicada.
Art. 42. Após a elaboração do Relatório Final a Comissão Disciplinar encaminhará o processo administrativo à autoridade que solicitou a sua instauração, observando a competência da autoridade julgadora para aplicar a penalidade:
I – ao Prefeito Municipal nos casos de sanção de suspensão de mais de 30 (trinta dias); de demissão; cassação da aposentadoria ou disponibilidade do servidor; de destituição do cargo em comissão ou função de confiança;
II – ao Secretário Municipal nos casos de advertência e ou de suspensão de até 30 (trinta dias).
Art. 43. Os trabalhos da Comissão Disciplinar encerrarão com a produção do relatório final que será conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor e indicação das penas possíveis de serem aplicadas.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
Art. 44. Os casos omissos na presente instrução normativa serão solucionados à luz das normas processuais penais.

CAPÍTULO VI
DA VIGÊNCIA
Art. 45. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

CAPÍTULO VII
DA APROVAÇÃO
Art. 46. E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Cuiabá-MT, 23 de setembro de 2013.

ROGÉRIO LUIZ GALLO
PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
DIRETORIA DE COMPRA E LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO/REGISTRO DE PREÇOS Nº. 008/2013
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. PG952055-7/2013

A Licitação modalidade **PREGÃO ELETRONICO nº. 008/2013,** cujo objeto é o objeto **Registro de Preços**, para contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para fornecimento de serviços de fábrica de softwares, manutenção de sistemas, suporte técnico e assessorias em sistemas e administração em infraestrutura de TI, para atendimento dos Sistemas de Gestão Pública do Município de Cuiabá, de forma à atender as necessidades da Administração Pública Municipal e suas Secretarias, conforme especificações, detalhamento e condições constantes no edital e seus anexos.

LOTE ÚNICO				
Descrição	Unidade	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
Fornecimento de serviços especializados em TI de Fábrica de Softwares com a finalidade de atender as demandas de softwares de gestão pública.	Horas de serviços	30.000	105,00	3.150.000,00
Fornecimento de serviços especializados em TI de acompanhamento técnico operacional (manutenção evolutiva, corretiva e preventiva) de sistemas de informação.	Unidade de manutenção	48	35.000,00	1.680.000,00
Fornecimento de serviços especializados em TI de suporte técnico e assessoria em sistemas.	Unidade de suporte e assessoria	240	11.200,00	2.688.000,00
Fornecimento de serviços especializados em TI de administração de infraestrutura de TI para apoio aos sistemas de informações.	Horas de serviços	3.840	120,00	460.800,00

R$ 7.978.800,00

Cuiabá/MT, 18 de Novembro de 2013

FRANCISCO SERAFIM DE BARROS
Secretário Municipal de Planejamento e Finanças – SMPF

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO
DIRETORIA DE COMPRA E LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO/REGISTRO DE PREÇOS Nº. 008/2013
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. PG952055-7/2013

O Município de Cuiabá, através do Pregoeiro Oficial torna público para conhecimentos dos interessados, que na licitação modalidade **PREGÃO ELETRONICO nº. 008/2013,** cujo objeto é o objeto **Registro de Preços**, para contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para fornecimento de serviços de fábrica de softwares, manutenção de sistemas, suporte técnico e assessorias em sistemas e administração em infraestrutura de TI, para atendimento dos Sistemas de Gestão Pública do Município de Cuiabá, de forma à atender as necessidades da Administração Pública Municipal e suas Secretarias, conforme especificações, detalhamento e condições constantes no edital e seus anexos.

LOTE ÚNICO				
Descrição	Unidade	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
Fornecimento de serviços especializados em TI de Fábrica de Softwares com a finalidade de atender as demandas de softwares de gestão pública.	Horas de serviços	30.000	105,00	3.150.000,00
Fornecimento de serviços especializados em TI de acompanhamento técnico operacional (manutenção evolutiva, corretiva e preventiva) de sistemas de informação.	Unidade de manutenção	48	35.000,00	1.680.000,00
Fornecimento de serviços especializados em TI de suporte técnico e assessoria em sistemas.	Unidade de suporte e assessoria	240	11.200,00	2.688.000,00
Fornecimento de serviços especializados em TI de administração de infraestrutura de TI para apoio aos sistemas de informações.	Horas de serviços	3.840	120,00	460.800,00

R$ 7.978.800,00

Cuiabá/MT, 18 de Novembro de 2013
A partir desta publicidade os autos estão com vistas franqueadas aos interessados.

Valdir Pereira Silva
Pregoeiro

V I S T O:
JOSÉ DIAS DE OLIVEIRA
Diretor de Compra e Licitações

EXTRATO DO CONTRATO Nº. 10239/2013 – ORIGEM: PREGÃO PRESENCIAL Nº 058/2013 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. PG958500-0/2013 - CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CUIABÁ/SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - CONTRATADA: DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS RIO BRANCO LTDA - EPP - OBJETO: O objeto do presente contrato é o registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de consumo (açúcar, café, chá, copos descartáveis) e materiais permanentes do tipo copa e cozinha (garrafas térmicas); de forma a atender as necessidades da Administração Pública Municipal e suas Secretarias inerentes, conforme especificações, detalhamentos e demais condições do edital e seus anexos – DA VIGÊNCIA: 12 (doze) meses contados a partir da sua assinatura. DAS ESPECIFICAÇÕES: As especificações dos materiais de consumo seguem conforme a seguir: Item 7 – Descrição: 08 (oito) Suportes para coador de café, tamanho grande, com haste de aço galvanizado, altura mínima de 48 cm – Valor Unitário: R$ 3,80 – VALOR TOTAL DO CONTRATO: R$ 30,40 (trinta reais e quarenta centavos).

EXTRATO DO CONTRATO Nº. 10243/2013 – ORIGEM: **PREGÃO PRESENCIAL Nº 058/2013** - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. **PG958500-0/2013** - CONTRATANTE: **MUNICÍPIO DE CUIABÁ/SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA** – CONTRATADA: **MOREIRA COMÉRCIO DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LTDA-EPP** - OBJETO: O objeto do presente contrato é o **registro de preços para futura e eventual aquisição de** materiais de consumo (açúcar, café, chá, copos descartáveis) e materiais permanentes do tipo copa e cozinha (garrafas térmicas); de forma a atender as necessidades da Administração Pública Municipal e suas Secretarias inerentes, conforme especificações, detalhamentos e demais condições do edital e seus anexos – DA VIGÊNCIA: **12 (doze) meses** contados a partir da assinatura. DAS ESPECIFICAÇÕES: As especificações dos materiais de consumo seguem conforme a seguir: Item **10 –** Descrição: **02 (duas) Garrafas térmicas de pressão, com capacidade para 1,9 litros,** corpo de aço inox, âmpola de aço inox, fundo de aço inox, com tampa de polipropileno, com alça, lisa. Conservação de temperatura de no mínimo 6 horas. Possui base giratória, acionamento através de bomba. Deverá possuir selo do INMETRO – Valor unitário: **R$ 155,00** – VALOR TOTAL DO CONTRATO: **R$ 310,00 (trezentos e dez reais).**

EXTRATO DO CONTRATO DE ADESÃO Nº. 10250/2013 – ORIGEM DE LICITAÇÃO: **PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2013/TCE/MT -** PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. **PG926309-4/2013** - CONTRATANTE: **MUNICÍPIO DE CUIABÁ/SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO** - CONTRATADA: **MACHADO E SILVA LTDA - ME** - OBJETO: Aquisição de equipamentos de informática (computadores e notebook's) para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Econômico - SMTDE – VIGÊNCIA: **12 (doze) meses** a contar da assinatura. VALOR DO CONTRATO: **R$ 39.834,80 (trinta e nove mil, oitocentos e trinta e quatro reais e oitenta centavos).**