

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA GAB/SEADM/SECOBRA nº 002-2026

Estabelece o procedimento para a comunicação formal, registro, notificações e aplicação de sanções administrativas nos contratos celebrados pelo Poder Executivo Municipal e suas Secretarias, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

EDICARLOS GRIZOTTO DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de

Jesuítas, Estado Do Paraná, o Secretário Municipal de Administração Interino e o Secretário Municipal de Obras e Urbanismo Interino, no uso de suas atribuições legais, e considerando a necessidade de padronizar a gestão contratual em todas as pastas da Administração Pública Direta,

RESOLVEM:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa disciplina as diretrizes para a comunicação formal entre a Administração Pública Municipal (Prefeitura e Secretarias Municipais) e os seus respectivos Contratados, com o objetivo de garantir a rastreabilidade, a segurança jurídica e o respeito aos princípios do contraditório e da ampla defesa, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

Art. 2º As regras aqui estabelecidas aplicam-se a todos os contratos administrativos geridos pelas Secretarias Municipais e demais órgãos da estrutura administrativa direta do Município.

CAPÍTULO II – DA FORMA E MEIOS DE COMUNICAÇÃO

Art. 3º Toda comunicação entre a Administração e a Contratada deve ser obrigatoriamente escrita, formal e realizada pelos seguintes canais institucionais:

I - Meio Principal (Formal): Correio eletrônico (e-mail) corporativo institucional da respectiva Secretaria Municipal gestora, obrigatoriamente com recurso de confirmação de leitura ativo.

II - Notificações Críticas e Sanções: Carta registrada com Aviso de Recebimento (AR) ou e-mail corporativo institucional dotado de recibo eletrônico que comprove juridicamente a ciência do representante legal da Contratada.

CAPÍTULO III – DO REGISTRO E DO CONTROLE

Art. 4º Toda comunicação formal expedida ou recebida no âmbito das Secretarias deverá conter expressamente:

I - Número do contrato administrativo e ano de celebração;

II - Identificação clara da Secretaria Municipal demandante;

III - Descrição precisa do objeto e do assunto;

IV - Identificação e assinatura do agente público emissor.

Art. 5º O registro e o monitoramento das comunicações observarão as seguintes etapas:

I - Todas as mensagens eletrônicas, notificações enviadas e defesas recebidas deverão ser inseridas imediatamente no processo administrativo eletrônico da respectiva contratação.

II - O Fiscal do Contrato de cada Secretaria deverá manter atualizada uma Planilha de Acompanhamento (Matriz de Comunicação), registrando os campos de data, assunto e status de resposta.

CAPÍTULO IV – DO PROCEDIMENTO DE NOTIFICAÇÃO E PRAZOS

Art. 6º Ao identificar qualquer indicio de falha ou descumprimento por parte da contratada, o Fiscal do Contrato formalizará o fato em documento próprio inserido no sistema administrativo e enviará a notificação ao representante legal da empresa.

Art. 7º O prazo para resposta e apresentação de defesa prévia da Contratada observará o limite definido no termo de referência ou instrumento contratual, adotando-se o prazo legal subsidiário de 5 (cinco) dias úteis na ocorrência de omissões.

Art. 8º A contagem dos prazos previstos terá início obrigatório no primeiro dia útil subsequente ao da data de confirmação e comprovação do recebimento da notificação.

CAPÍTULO V – DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL E DAS SANÇÕES

Art. 9º Configurada a inexecução parcial ou total do contrato, o Fiscal instruirá os autos administrativos vinculados com o acervo de provas do descumprimento, incluindo:

I - Registro detalhado e circunstanciado da ocorrência;

II - Relatórios técnicos de fiscalização ou atas de reuniões assinadas;

III - Relatórios fotográficos ou outros suportes digitais equivalentes.

Art. 10. Nenhuma sanção administrativa será aplicada sem a emissão de notificação prévia à contratada, assegurando-lhe o direito constitucional à ampla defesa e ao contraditório.

Art. 11. Concluída a fase de defesa, o Gestor do Contrato emitirá parecer técnico conclusivo e remeterá o processo ao Secretário Municipal da pasta correspondente, para que avalie e submeta à autoridade competente a aplicação de advertência, multa, suspensão ou rescisão do ajuste.

CAPÍTULO VI – DAS RESPONSABILIDADES

Art. 12. Ficam delimitadas as seguintes atribuições e competências institucionais na execução desta norma:

Gestor do Contrato: Coordenar a equipe e garantir a regularidade das comunicações e sanções.

Fiscal Técnico/Administrativo: Registrar diariamente as comunicações e notificar falhas.

CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Caberá à Secretaria Municipal de Administração supervisionar a aplicação desta Instrução Normativa, prestando o apoio técnico necessário às demais Secretarias.

Art. 14. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação oficial.

Jesuítas/PR, 04 de setembro de 2026.

EDICARLOS GRIZOTTO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

CLEYTON JOSÉ DA SILVA

Secretário Municipal de Administração Interino

MARCOS EDUARDO BERGAMIM JORGE

Secretário Municipal de Obras e Urbanismo Interino