



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N° 01/10

**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI N° 034/2026**

**VERSÃO: 001**

**ASSUNTO: DISCIPLINA PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS  
PARA DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL.**

**DATA:**

**14/04/2026**

**SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA.**

**1) DOS OBJETIVOS:**

**1.1)** Estabelecer o rito administrativo para a apuração de faltas contratuais, garantindo o contraditório e a ampla defesa, bem como a padronização das penalidades aplicadas aos fornecedores e prestadores de serviço do Município de Vila Rica.

**1.2)** Assegurar resposta célere e eficiente aos casos de inadimplemento contratual relativos à não entrega de itens;

**1.3)** Resguardar o contraditório e a ampla defesa do contratado;

**1.4)** Garantir a continuidade do serviço público, mediante adoção de medidas tempestivas para suprir a necessidade da Administração;

**1.5)** Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta, alcançando todos os contratos, atas de registro de preços e instrumentos equivalentes.

**2) CONCEITOS**

**2.1) Inexecução Contratual (Total ou Parcial)**

• **Inexecução Parcial:** Ocorre quando o fornecedor entrega apenas uma parte dos itens ou entrega itens fora das especificações técnicas, comprometendo parcialmente a finalidade do contrato.

• **Inexecução Total:** Caracteriza-se quando a empresa deixa de entregar a totalidade dos itens dentro do prazo estipulado na Ordem de Fornecimento ou Contrato, sem justificativa aceita pela Administração.

• **Sanção Administrativa:** Penalidade imposta após processo administrativo (advertência, multa, suspensão ou declaração de inidoneidade).

**2.2) Caracterização da Mora (Atraso)**

• **Mora:** É o simples atraso injustificado no cumprimento da obrigação.

• **Multa Moratória:** Tem caráter punitivo pelo atraso e não impede que a Administração aplique também a multa compensatória caso o atraso se transforme em inexecução total.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N° 02/10

**3) BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

- Constituição Federal (Art. 37);
- Lei 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos;
- Lei do Processo Administrativo (Lei nº 9.784/1999);
- Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992);
- Lei Complementar nº 101/2000 – LRF;
- Além das Leis escritas, a administração pública se baseia na **Jurisprudência** (decisões reiteradas) e nos **Enunciados** dos órgãos de controle;
  - **TCE:** Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
  - **CGU / Controladoria Interna:** Normas que orientam a fiscalização dos gastos.

**4) DAS RESPONSABILIDADES**

**4.1) Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:**

Compete à **UCCI (Controle Interno)** a verificação da conformidade do processo de aplicação da sanção antes de sua publicação no Diário Oficial.

Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

**4.2) Das Unidades Administrativas Executoras:**

Compete aos **Secretários Municipais** a decisão final sobre a aplicação de multas e advertências, após parecer jurídico.

Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos e padronização dos controles na geração de documentos, dados e informações.

**4.3) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:**

Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

**5) PROCEDIMENTOS**

**5.1)** As comunicações dirigidas às empresas contratadas, no âmbito deste procedimento, serão realizadas por meios eletrônicos, observando-se:

– Utilização de e-mail informado oficialmente pela empresa no procedimento licitatório ou no contrato;



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N° 03/10

– Utilização de aplicativos de mensagens (como WhatsApp e similares), vinculados a número de telefone indicado formalmente pela empresa na fase de habilitação ou na assinatura do contrato;

– Registro, nos autos do processo, das comunicações realizadas, mediante:

a) cópia impressa ou em PDF das mensagens enviadas, contendo data, horário, conteúdo e destinatário;

b) sempre que possível, registro das confirmações de entrega e/ou leitura fornecidas pelas plataformas utilizadas.

§ 1º As comunicações realizadas nos termos deste artigo serão consideradas válidas, desde que encaminhadas para os contatos oficiais informados pela contratada.

§ 2º Na ausência de confirmação de leitura, presume-se a ciência da contratada após o decurso do prazo estabelecido na notificação, desde que comprovado o envio.

5.2) O procedimento administrativo de que trata esta Instrução Normativa observará, no mínimo, as etapas descritas nos artigos seguintes, tomando por referência o fluxograma constante do Anexo Único.

5.3) A Fase Inicial – Solicitação de Fornecimento – consistirá em:

I – Realização do pedido formal à empresa, com base na Ata de Registro de Preços ou Contrato vigente;

II – Início da contagem do prazo de entrega, conforme estabelecido no instrumento convocatório, na proposta e no contrato.

5.4) Em caso de não entrega do produto ou serviço no prazo contratual, o Setor de Compras será responsável pela Fase de Inadimplemento, a qual compreenderá:

I – **Primeira cobrança formal**, por e-mail e/ou aplicativo de mensagens, logo após o término do prazo de entrega, solicitando cumprimento imediato;

II – **Segunda cobrança formal**, por e-mail e/ou aplicativo de mensagens, após transcorridos 3 (três) dias úteis da primeira cobrança sem solução, com alerta sobre possíveis sanções;

III – **Terceira cobrança formal**, por e-mail e/ou aplicativo de mensagens, após transcorridos mais 3 (três) dias úteis sem atendimento, caracterizando a última tentativa administrativa antes da remessa ao setor jurídico.

**Parágrafo único.** Todas as cobranças referidas neste artigo deverão ser comprovadamente juntadas aos autos do processo.

5.5) Esgotadas as cobranças administrativas previstas no artigo anterior, sem manifestação ou cumprimento por parte da contratada, o Setor de Compras encaminhará o caso ao Setor Jurídico, com toda a documentação pertinente, para a Fase de Notificação Extrajudicial.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N° 04/10

**5.6) A Notificação Extrajudicial deverá:**

**I –** Relatar o descumprimento contratual;

**II –** Descrever o histórico das notificações anteriores realizadas por e-mail e/ou aplicativos de mensagens;

**III –** Estabelecer prazo final para regularização da situação;

**IV –** Informar de forma clara e expressa a possibilidade de rescisão unilateral imediata da Ata/Contrato em caso de não regularização;

**V –** Conceder prazo de 3 (três) dias úteis para resposta da empresa, assegurando o direito de defesa.

§ 1º A Notificação Extrajudicial será encaminhada por e-mail e/ou aplicativos de mensagens, observando-se o disposto no art. 3º.

§ 2º Decorrido o prazo da notificação sem cumprimento da obrigação ou apresentação de justificativa aceita, o Setor Jurídico emitirá parecer recomendando a rescisão unilateral imediata.

**5.7) A rescisão contratual por inadimplemento será promovida pela autoridade competente, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do contrato, observando-se:**

**I –** A caracterização do descumprimento e a frustração das tentativas de cobrança administrativa;

**II –** A Notificação Extrajudicial e o parecer jurídico favorável à rescisão;

**III –** A urgência e necessidade dos itens para continuidade do serviço público.

§ 1º A rescisão unilateral poderá ser efetivada independentemente da conclusão do processo administrativo de apuração de responsabilidade, visando garantir a continuidade do serviço público.

§ 2º O ato de rescisão será formalmente motivado, com referência à legislação aplicável e às cláusulas contratuais pertinentes.

**5.8) Simultaneamente ou após a rescisão, deverá ser instaurado Processo Administrativo específico para apuração de responsabilidade da empresa, com os seguintes objetivos:**

**I –** Apurar o descumprimento contratual;

**II –** Verificar o prejuízo causado à Administração;

**III –** Garantir o contraditório e a ampla defesa;

**IV –** Definir eventual aplicação de penalidades.

§ 1º O processo administrativo deverá tramitar de forma prioritária, com prazo máximo estimado de 30 (trinta) dias, contado a partir da data de sua instauração, admitida prorrogação motivada.

§ 2º A instauração do processo administrativo não suspende a adoção das medidas necessárias para garantir a continuidade do serviço público.

**5.9) Para condução do Processo Administrativo, será instituída Comissão por meio de Portaria**



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N° 05/10

específica, composta, preferencialmente, por 3 (três) servidores, sendo:

- I – 1 (um) presidente, responsável pela coordenação dos trabalhos;
- II – 2 (dois) membros, responsáveis pela análise dos documentos e elaboração conjunta do relatório.

**5.10) Compete à Comissão:**

- I – Conduzir o processo administrativo, realizando a instrução necessária;
- II – Analisar os documentos juntados, inclusive o fluxo de comunicações eletrônicas;
- III – Propor diligências, se necessárias;
- IV – Garantir o prazo para apresentação de defesa pela empresa contratada;
- V – Elaborar relatório final conclusivo, indicando:
  - a) a ocorrência ou não de descumprimento contratual;
  - b) a existência de dolo ou culpa da contratada;
  - c) a extensão do prejuízo à Administração;
  - d) sugestão quanto à aplicação de penalidades, se cabíveis.

**5.11) Na instrução do processo administrativo deverão ser juntados, no mínimo:**

- I – Pedido de fornecimento realizado;
- II – Comprovação de envio das cobranças eletrônicas (e-mails e/ou mensagens);
- III – Cópias integrais das notificações expedidas;
- IV – Notificação Extrajudicial;
- V – Parecer jurídico;
- VI – Termo de rescisão contratual;
- VII – eventuais respostas e documentos apresentados pela empresa.

**5.12) Com base no relatório da Comissão e no parecer jurídico, a autoridade competente decidirá pela aplicação ou não de penalidades, dentre aquelas previstas na Lei nº 14.133/2021 e no contrato, tais como:**

- I – Multa diária ou global por atraso ou inexecução;
- II – Impedimento de licitar e contratar com a Administração pelo prazo cabível;
- III – Outras sanções previstas em lei e no instrumento contratual.

**Parágrafo único.** A aplicação de penalidades observará os princípios da proporcionalidade e razoabilidade, bem como a gravidade da infração e o prejuízo causado.

**5.13) De forma concomitante à rescisão contratual e à tramitação do processo administrativo, os Setores de Compras e Licitações deverão adotar, com máxima prioridade, as medidas necessárias para garantir o atendimento imediato da demanda, por meio de:**



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N° 06/10

- I – Convocação do segundo colocado do certame, quando possível;
- II – Realização de novo procedimento de contratação, na forma da lei;
- III – Abertura de novo processo licitatório;
- IV – Contratação direta, quando cabível, observados os requisitos da Lei nº 14.133/2021.

**Parágrafo único.** As medidas previstas neste artigo serão adotadas sem necessidade de aguardar o término do processo administrativo de apuração de responsabilidade.

**6) DISPOSICÕES GERAIS**

O fluxograma detalhado do “Procedimento Administrativo – Descumprimento Contratual (Não Entrega de Itens)” integra a presente Portaria como **Anexo Único**, devendo ser utilizado como referência operacional pelos Setores de Compras, Licitações e demais áreas envolvidas.

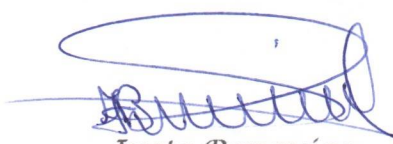
Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração, com apoio do Setor Jurídico.

A aplicação de sanções deverá ser obrigatoriamente registrada no sistema de cadastro de fornecedores do Município e, quando couber, no PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas).

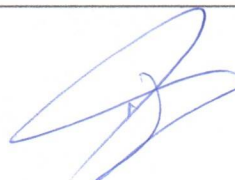
Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Vila Rica – MT, 14 de Maio de 2026.

  
João Salomão Pimenta  
Prefeito Municipal

  
Ivete Bonavígo  
Analista de Controle Interno

Registre-se e Publique-se





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N° 07/10

**ANEXO ÚNICO**

**PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO – DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL (NÃO ENTREGA DE ITENS)**

**1. FASE INICIAL – SOLICITAÇÃO DE FORNECIMENTO**

- 1.1. Realização do pedido formal à empresa, conforme Ata de Registro de Preços ou Contrato.
- 1.2. Início da contagem do prazo de entrega conforme instrumento.

**2. FASE DE INADIMPLEMENTO – NÃO ENTREGA DO PRODUTO/SERVIÇO NO PRAZO (SETOR DE COMPRAS RESPONSÁVEL)**

**2.1. 1ª Cobrança (e-mail e/ou aplicativo de mensagens)**

- Após o término do prazo conforme o instrumento, sem entrega;
- Enviar cobrança formal por e-mail institucional e/ou aplicativo de mensagens indicado oficialmente pela empresa, solicitando cumprimento imediato;
- Registrar nos autos cópia da mensagem enviada (print ou PDF).

**2.2. 2ª Cobrança (e-mail e/ou aplicativo de mensagens)**

- Após 03 (três) dias úteis da primeira cobrança, sem solução;
- Reiterar a cobrança e alertar sobre possíveis sanções;
- Registrar nos autos cópia da segunda mensagem.

**2.3. 3ª Cobrança (e-mail e/ou aplicativo de mensagens)**

- Após mais 03 (três) dias úteis sem atendimento;
- Última tentativa administrativa antes da adoção de medidas jurídicas;
- Registrar nos autos cópia da terceira mensagem.

**3. NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL**

- 3.1. Não havendo manifestação ou entrega após as três cobranças:  
→ Encaminhar o caso ao Setor Jurídico, com toda a documentação.
- 3.2. Emitir Notificação Extrajudicial formal, contendo:

- Relato do descumprimento;
- Histórico das notificações realizadas;
- Prazo final para regularização;
- Advertência expressa de rescisão imediata;
- Prazo de 3 (três) dias úteis para resposta da empresa, garantindo direito de defesa.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N° 08/10

3.3. Enviar a Notificação Extrajudicial por e-mail e/ou aplicativo de mensagens, juntando aos autos cópia integral do envio.

3.4. Não havendo cumprimento da entrega após o prazo final para regularização, o Setor Jurídico emite parecer para rescisão unilateral imediata.

#### **4. RESCISÃO CONTRATUAL (COM ADENDO DE URGÊNCIA)**

4.1. Decorrido o prazo concedido na Notificação Extrajudicial sem cumprimento, proceder à rescisão unilateral imediata da Ata/Contrato, considerando a urgência e a necessidade dos itens.

4.2. A rescisão não depende da conclusão do processo administrativo, devendo ser realizada para garantir a continuidade do serviço público.

4.3. Fundamentar a decisão com base na:

- Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis;
- Cláusulas contratuais (inadimplemento).

#### **5. INSTAURAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO**

5.1. Abertura imediata de processo administrativo para apuração de responsabilidade da empresa.

5.2. O processo deverá tramitar de forma prioritária, com prazo máximo estimado de até 30 (trinta) dias, contados após sua instauração.

5.3. Objetivos:

- Apurar o descumprimento;
- Garantir direito de defesa;
- Definir eventual penalidade.

#### **6. NOMEAÇÃO DA COMISSÃO**

6.1. Instituir comissão por meio de Portaria.

6.2. Composição sugerida (03 membros):

6.3. Competências:

- Conduzir o processo;
- Analisar documentos;
- Emitir relatório final.

#### **7. INSTRUÇÃO DO PROCESSO**

7.1. Juntar aos autos:

- Pedido realizado;
- Comprovação de envio das comunicações eletrônicas (e-mails, mensagens);
- Notificações (todas);



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N ° 09/10

- Notificação Extrajudicial;
- Parecer Jurídico;
- Termo de rescisão;
- Eventuais respostas da empresa.

7.2. Conceder prazo para defesa da empresa, garantindo contraditório e ampla defesa.

## 8. ANÁLISE E RELATÓRIO FINAL

8.1. A comissão analisará:

- Justificativas apresentadas;
- Grau de prejuízo à Administração;
- Existência de dolo ou culpa.

8.2. Elaborar relatório conclusivo.

## 9. APLICAÇÃO DE PENALIDADES (SE CABÍVEL)

9.1. Penalidades possíveis:

- Multa por atraso (por dia ou global);
- Impedimento de licitar e contratar.

9.2. Sempre conforme previsão contratual e legislação vigente.

## 10. CONTINUIDADE DO SERVIÇO PÚBLICO (EXECUÇÃO PARALELA)

10.1. De forma concomitante à instauração e tramitação do processo administrativo, deverá ser garantido o atendimento imediato da demanda, por meio de:

- Convocação do segundo colocado da licitação;
- Nova contratação;
- Novo processo licitatório;
- Compra direta (quando cabível, conforme a legislação).

10.2. Essas medidas devem ser adotadas sem aguardar a conclusão do processo administrativo, visando evitar prejuízo ao interesse público.

## 11. OBSERVAÇÃO ESTRATÉGICA

A adoção de rescisão imediata aliada à responsabilização posterior garante:

- Continuidade do serviço público;
- Eficiência administrativa;
- Redução de prejuízos;
- Maior rigor no cumprimento contratual pelas empresas.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N° 10/10

**3. PROVIDÊNCIAS REQUERIDAS**

A Contratada deverá:

1. Sanar a irregularidade no prazo de **[XX] dias úteis**, contados do recebimento desta;
2. Apresentar justificativa por escrito à Fiscalização, caso haja impedimento para o cumprimento do prazo.

Vila Rica - MT, [Dia] de [Mês] de [Ano].

**ASSINATURA DO FISCAL DO CONTRATO** Matrícula n° [0000]

**CIÊNCIA DA CONTRATADA:**

Recebi a presente notificação em: / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

**NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL RG/CPF:**