PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

DECRETO Nº 3.379, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2018.

Aprova a Instrução Normativa nº 004, de 30 de outubro de 2018, da Controladoria Geral do Município, que estabelece normas sobre o procedimento administrativo de apuração de infrações administrativas cometidas por licitantes e contratados da Administração Pública Municipal de Santa Luzia.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do inciso VI do art. 71 da Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO a necessidade de edição de Instrução Normativa dispondo sobre procedimentos administrativos relativos à apuração de infrações cometidas por licitantes e contratados e à aplicação das penalidades e sanções legalmente previstas;

CONSIDERANDO a necessidade de preservação do interesse público quando abalado por atos ilícitos dos fornecedores em procedimentos de aquisição pública ou na execução de contratos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos atos processuais administrativos da Comissão de Apuração de Infrações Administrativas,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa nº 004, de 30 de outubro de 2018, da Controladoria Geral do Município, que estabelece normas sobre o procedimento

administrativo de apuração de infrações administrativas cometidas por licitantes e contratados da Administração Pública Municipal de Santa Luzia.

Parágrafo único. A Instrução Normativa de que trata o *caput* e seus anexos, quais sejam, o Manual de Sanções Administrativas a Licitantes e Rescisão Contratual da Administração Pública Municipal de Santa Luzia/MG e os Anexos I a XXI, são partes integrantes deste Decreto.

Art. 2° Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Santa Luzia, 05 de novembro de 2018.

CHRISTIANO AUGUSTO XAVIER FERREIRA
PREFEITO DE SANTA LUZIA

Prefeitura Municipal de Santa Luzia
PUBLICADO EM: 09/11/2018
NOME: Rosa Ângela de Souza
MATRÍCULA: MAT. 10884
SETOR DE PROTOCOLO

PREFEITURA SANTA LUZIA

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/ 2018.

Estabelece normas sobre o procedimento administrativo de apuração de infrações administrativas cometidas por licitantes e contratados da Administração Pública Municipal de Santa Luzia.

O **CONTROLE INTERNO**, no uso de suas atribuições legais, previstas nos arts. 31, 70 e 74, IV, §1° da Constituição Federal/1988, arts. 76 e 80 da Lei 4320/1964, arts. 73, § 1° , 74 e 81 da Constituição do Estado de Minas Gerais; arts. 63 e seguintes da Lei Complementar Estadual nº 33/ 1994, art. 58 da Lei Orgânica Municipal de Santa Luzia/MG e art. 33 da Lei Complementar 3.123/2010, **recomenda** às Secretarias Municipais, no âmbito do Poder Executivo de Santa Luzia, **a adoção dos procedimentos constantes desta Norma de Procedimentos, na pratica de suas atividades,**

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os procedimentos administrativos de apuração de infrações administrativas cometidas por licitantes e contratados e de aplicação das penalidades e sanções legalmente previstas, em conformidade com as disposições das Leis Federais nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e nº 10.520, de 17 de julho de 2002;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, e na Lei Estadual nº 14.184, de 31 de janeiro de 2002,

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I
Do Âmbito de Aplicação e dos Princípios

Art. 1° Esta Instrução Normativa dispõe sobre o procedimento administrativo a ser adotado, no âmbito da Administração Pública Municipal de Santa Luzia/MG, para aplicação de sanções

administrativas a licitantes e contratados, conforme o caso, aplicando-se, inclusive, às contratações oriundas de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Parágrafo único. As sanções administrativas encontram-se fundamentadas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, consideram-se:

I - órgão: unidade de atuação integrante da estrutura da administração direta ou indireta do Poder Executivo Municipal;

II - licitante: pessoa natural ou jurídica participante de licitação, inclusive em cotação de preços, realizada pela Administração Pública Municipal;

III - contratado: pessoa natural ou jurídica que mantenha ou tenha mantido relação de fornecimento de bens ou prestação de serviços com a Administração Pública Municipal;

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

V - Comissão de Apuração de Infrações Administrativas: comissão de servidores, instituída por ato de autoridade competente, com a função de instruir o procedimento administrativo para aplicação de sanções administrativas.

Art. 3º Evidenciada, após o devido processo legal, a responsabilidade do contratado ou do licitante na inexecução contratual e/ou das cláusulas do certame licitatório, ser-lhe-á aplicada a penalidade adequada prevista na Lei Federal nº 8.666, de 1993, e na Lei Federal nº10.520, de 2002.

Seção II

Da Competência para a Apuração das Infrações Administrativas

Art. 4º A apuração de responsabilidade na inexecução parcial ou total de obrigações assumidas pelo contratado é de competência da autoridade superior, ordenador de despesas, do órgão ou entidade da administração pública que firmou relação contratual de fornecimento de bens ou prestação de serviços com o inadimplente.

Art. 5º Compete à Superintendência de Licitações e Compras a apuração da responsabilidade dos licitantes participantes dos certames por ela conduzidos, bem como a apuração da responsabilidade das pessoas físicas e jurídicas que participem de cotação de preços para as aquisições de bens e serviços com fulcro no inciso II do art. 24 da Lei Federal nº 8.666, de 1993, desde que a infração seja cometida antes da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

CAPÍTULO II

DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

Seção I

Do Início do Processo

Art. 6º O presidente da comissão de licitação e o pregoeiro, na fase interna do processo licitatório, e o servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do contrato, enviarão à autoridade competente, ordenador de despesas, sempre que verificarem descumprimento das cláusulas contratuais ou cometimento de atos visando fraudar os objetivos de licitação, relatório contendo:

I - o relato da conduta irregular praticada pelo licitante ou contratado;

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

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

Parágrafo único. A qualquer tempo, poderá ser alterado, suspenso ou cancelado o registro do inscrito no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com o Poder Executivo Municipal - CADIM, de que trata a Instrução Normativa 02/2018, que deixar de satisfazer as exigências do art. 27 da Lei Federal nº 8666, de 1993, ou as estabelecidas para classificação cadastral, conforme dispõe o art. 37 da Lei Federal nº 8666, de 1993.

Art. 7º O processo administrativo será instaurado por portaria, mediante informações prestadas autoridade superior, ordenador de despesas, do órgão ou entidade da administração pública que firmou relação contratual de fornecimento de bens ou prestação de serviços com o inadimplente, e 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 licitante ou contratado;

II - a menção às disposições legais aplicáveis ao procedimento para apuração de responsabilidade;

III - a designação da Comissão de Apuração de Infrações Administrativas que irá conduzir o procedimento; e

IV - o prazo para a conclusão dos trabalhos da comissão de que trata o inciso III.

§ 1º A Comissão de Apuração de Infrações Administrativas de que trata o inciso III será composta por servidores públicos da Secretaria ou Entidade responsável pela gestão do contrato.

§ 2º A Comissão de que trata o § 1º ficará responsável pela apuração de eventuais sanções cometidas por fornecedores/prestadores de serviços, no âmbito da respectiva Secretaria.

Seção II

Da Comunicação dos Atos

Art. 8° O licitante ou contratado 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; e

II - das decisões sobre quaisquer pretensões por ele formuladas.

§ 1° Em regra, a notificação far-se-á pelo correio, através de carta registrada, com Aviso de Recebimento – AR ou outro meio equivalente.

§ 2° Far-se-á notificação por edital, publicado no Diário Oficial do Município, quando ignorado, incerto ou inacessível o lugar em que o licitante, contratado ou seu representante se encontre, ou quando resultar frustrada a notificação de que trata o § 1°.

Art. 9° A notificação dos atos será dispensada:

I - quando praticados na presença do licitante, contratado ou do seu representante; e

II - quando o licitante, contratado ou seu representante revelar conhecimento de seu conteúdo, manifestado expressamente nos autos.

Seção III

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. Os prazos serão sempre contínuos, não se interrompendo nos sábados, domingos e feriados.

Art. 12. Na contagem dos prazos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

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

§ 2° Considerar-se-á prorrogado o prazo, até o primeiro dia útil seguinte, se o vencimento ocorrer no sábado, domingo ou feriado, ou dia em que não houver expediente no órgão da administração pública responsável pelo procedimento ou se este tiver se encerrado antes da hora normal.

Art. 13. O procedimento administrativo deverá ser concluído em até 60 (sessenta) dias da sua instauração, salvo por imposição de circunstâncias excepcionais, razão pela qual o prazo para a conclusão poderá ser prorrogado, uma única vez e por igual período.

Parágrafo único. A excepcionalidade a que se refere o caput deste artigo deverá ser justificada pela Comissão de Apuração de Infrações Administrativas, responsável pelo procedimento, à autoridade

competente, em até 5 (cinco) dias antes da expiração do prazo.

Seção IV

Da Instrução

Art. 14. O licitante ou contratado será notificado para apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias, a contar do recebimento da notificação, no caso descumprimento de obrigação assumida em procedimento licitatório ou contrato administrativo, passível de aplicação das sanções previstas nos incisos I a III do art. 21.

§ 1° A notificação deverá conter:

I - a identificação do licitante ou contratado e da autoridade que instaurou o procedimento; II - a finalidade da notificação;

II - o prazo e local para apresentação da defesa;

III - a indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes; e

IV - a informação da continuidade do processo, independentemente da manifestação do licitante ou contratado.

§ 2° As notificações serão nulas quando feitas sem a observância das prescrições legais, mas a resposta do licitante ou contratado supre sua irregularidade.

§ 3° No caso de aplicação da sanção prevista no inciso IV do art. 21 desta IN, o prazo para a defesa do licitante ou contratado é de 10 (dez) dias, a contar do recebimento da notificação.

Art. 15. O desatendimento à notificação importa o reconhecimento da verdade dos fatos e a renúncia do direito pelo licitante ou contratado.

Parágrafo único. No prosseguimento do feito, será assegurado ao licitante ou contratado o direito à ampla defesa.

Art. 16. Até a conclusão dos autos para a decisão final, o licitante ou contratado poderá juntar documentos e pareceres, requerer providências, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

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

§ 2° Somente poderão ser desconsideradas, mediante decisão fundamentada, as provas ou providências propostas pelo licitante ou contratado quando sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

§ 3° Poderão ser produzidas outras provas após o prazo de apresentação de defesa, desde que dentro deste requeridas.

Art. 17. Ao licitante ou contratado incumbirá provar os fatos e situações alegados, podendo a

autoridade processante averiguar, de ofício, as situações indispensáveis à elucidação dos fatos e imprescindíveis à formação do seu convencimento.

Seção V

Do Relatório

Art. 18. 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 Apuração de Infrações Administrativas* à autoridade competente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar do término da instrução.

Seção VI

Da Decisão

Art. 19. O processo administrativo extingue-se com a decisão, contendo as razões fáticas e jurídicas que a fundamentaram.

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

§ 2° A autoridade proferirá a decisão no prazo de 10 (dez) dias, a contar do recebimento do relatório e remeterá o processo devidamente instruído para providências junto a Superintendência de Licitações e Compras.

Art. 20. A Secretaria Municipal de Finanças será comunicada dos processos administrativos cujas penalidades e sanções culminem em multas, devendo, por meio da autoridade competente, adotar as seguintes medidas, conforme o caso:

I - levantamento de valores;

II - bloqueio de pagamentos;

III - execução de garantias contratuais depositadas em conta do município ou outras prestadas;

IV - emissão de guias para adimplemento das multas aplicadas ao licitante ou contratado; e

V - inscrição na dívida ativa do município.

CAPÍTULO III

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 21. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos; e

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal 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 após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

§ 1° Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente

§ 2° As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 3° A sanção estabelecida no inciso IV é de competência exclusiva do Secretário Municipal, ordenadores de despesas dos órgãos e entidades públicas, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, à Controladoria Geral do Município, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

§ 4° Na modalidade pregão, quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município e, será descredenciado no sistema de cadastramento de fornecedor a que se refere o inciso XIV do art. 4° da Lei n° 10.520, de 2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

Art. 22. A aplicação das sanções administrativas previstas no § 4° do art. 21 é de competência dos secretários municipais ou autoridades assemelhadas.

Art. 23. A autoridade que aplicar as sanções estabelecidas no § 4° do art. 21 determinará a publicação do extrato de sua decisão no Diário Oficial do Município, site da prefeitura e CADIM, 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 - sanção aplicada, com os respectivos prazos de impedimento;

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

IV - número do processo; e

V - data da publicação.

CAPÍTULO IV
DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 24. Dos atos da Administração decorrentes da aplicação desta Instrução Normativa cabem:

I - recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, nos casos de:

a) habilitação ou inabilitação do licitante;

b) julgamento das propostas;

c) anulação ou revogação da licitação;

d) indeferimento do pedido de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;

e) rescisão do contrato, a que se refere o inciso I do art. 79 da Lei 8.666 de 1993; e

f) aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa;

II - representação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do contrato, de que não caiba recurso hierárquico;

III - pedido de reconsideração, de decisão do secretário municipal ou da autoridade assemelhada, conforme o art.87, § 3, da Lei 8.666, de 1993, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato.

§ 1º A intimação dos atos referidos no inciso I, alíneas "a", "b", "c" e "e", excluídos os relativos a advertência e multa de mora, e no inciso III, será feita mediante publicação no Diário Oficial do Município;

§ 2º Poderá a autoridade competente, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir ao recurso interposto eficácia suspensiva.

§ 3º Interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 3 (três) dias corridos no pregão e nas demais modalidades, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 4º O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

§ 5º Nenhum prazo de recurso, representação ou pedido de reconsideração se inicia ou corre

sem que os autos do processo estejam com vista franqueada ao interessado.

§ 6° Em se tratando de licitações efetuadas na modalidade de "carta convite" os prazos estabelecidos nos incisos I e II e no § 3° serão de dois dias úteis.

Art. 25. É parte integrante desta Instrução Normativa o Manual de Sanções Administrativas a Licitantes e Rescisão Contratual da Administração Pública de Santa Luzia bem como Anexos I à XXI.

Art.26. As normas acima discriminadas ficarão adstritas ao acompanhamento e fiscalização do Controle Interno e o descumprimento do disposto nesta Norma de Procedimentos constará de um relatório a ser encaminhado a Prefeito Municipal para providências cabíveis.

Art. 27. Esta Norma de Procedimentos entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Luzia, 30 de outubro de 2018.

Lorena Ferreira Veiga Silva
Assessora Jurídica
Matr.32.435

Sandoval Prado de Oliveira
Controlador Geral
Matr.32.299

CHRISTIANO AUGUSTO XAVIER FERREIRA
PREFEITO DE SANTA LUZIA/MG

MANUAL DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS A LICITANTES E RESCISÃO CONTRATUAL DA ADMINISTRAÇÃO PUBLICA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA/MG

APRESENTAÇÃO

As sanções administrativas aos licitantes e contratados da Administração que praticam ilícitos administrativos estão previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, art. 6 º da Lei Federal 12.846/2013, e no art. 25 do Decreto Municipal nº 3.319/2018.

Esse manual tem a finalidade de orientar as secretarias da *PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA/MG* na condução do processo administrativo, reprimindo condutas de fornecedores que se desviam das disposições legais atinentes a contratos e licitações, possibilitando que as contratações públicas, no âmbito da *PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA/MG*, alcancem os fins almejados.

PARTE I

SANÇÕES ADMINISTRATIVA

1. FINALIDADE DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A aplicação de sanções administrativas aos licitantes e contratados (fornecedores) da *Prefeitura Municipal de Santa Luzia/MG* tem previsão legal e visa, em última análise, preservar o interesse público, quando este é abalado por atos ilícitos cometidos por fornecedores, em procedimentos de aquisição pública ou na execução de contratos administrativos.

Podemos afirmar que a aplicação de sanções administrativas tem dupla finalidade:

- ✔ **caráter educativo:** mostra ao fornecedor que cometeu o ato ilícito, e também aos demais fornecedores, que condutas dessa natureza não são toleradas pela Prefeitura Municipal de Santa Luzia/MG, de forma a reprimir a violação da legislação.

- ✔ **caráter repressivo:** impedir que a *Prefeitura Municipal de Santa Luzia/MG* e a sociedade sofram prejuízos por fornecedores que descumprem suas obrigações.

2. ESPÉCIES DE SANÇÕES

O **art. 87 da Lei nº 8.666/93** elenca, em seus incisos, as seguintes espécies de sanções administrativas, a serem aplicadas ao contratado pela inexecução total ou parcial do contrato, garantida a prévia defesa:

a) advertência;
b) multa;
c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

A Lei 10.520/02 também prevê penalidade que **impede o fornecedor de licitar e contratar com a Administração.** O prazo de impedimento poderá chegar a 05 (cinco) anos. Essa penalidade é aplicável nas licitações da modalidade pregão, assim como nos contratos firmados em decorrência das licitações realizadas nessa modalidade.

É importante ressaltar que qualquer uma dessas sanções, mesmo a de advertência, somente pode ser aplicada mediante a instauração e finalização de **procedimento administrativo autônomo**, no qual sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor.

Advertência

A sanção de advertência consiste em uma comunicação formal ao fornecedor, advertindo-lhe sobre o descumprimento de cláusulas contratuais e outras obrigações assumidas e, conforme o caso, lhe confere prazo para a adoção das medidas corretivas.

A advertência é cabível em situações que merecem uma reprovação branda por parte da *Prefeitura Municipal de Santa Luzia/MG*, isto é, naqueles casos em que não se verifica má-fé do fornecedor ou intenção deliberada de inadimplir as obrigações assumidas.

Multa

A sanção de multa é aplicada ao fornecedor que descumpriu obrigação assumida no ajuste contratual realizado com a *PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA/MG*.

Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração

Aplicada essa penalidade o fornecedor ficará impedido de licitar e contratar com a Administração enquanto durarem os efeitos da sanção.

Como parâmetro de prazo para aplicação da suspensão ao fornecedor, de acordo com a natureza do ato praticado, sugerem-se os seguintes prazos:

CASOS	PRAZO
✗ aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela administração.	6 (seis) meses
✗ retardamento imotivado da execução de obra, serviço, suas parcelas ou do fornecimento de bens.	12 (doze) meses
✗ entregar como verdadeira, mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada; ✗ paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens, sem justa fundamentação e prévia comunicação ao PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA/MG; ✗ praticar ato ilícito, visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito do PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA/MG; ✗ sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo.	24 (vinte e quatro) meses

Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública

É a mais grave das sanções e deve ser aplicada nas situações em que se configure o dolo da empresa, no sentido de burlar licitações, ou que tenha agido com má-fé na execução contratual e intencionalmente causado prejuízo a *PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA/MG* ou aos administrados.

O fornecedor ou licitante, quando recebe essa penalização, fica impedido de licitar ou contratar com órgãos públicos das três esferas de governo, em todas as unidades da federação.

3. PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA APURAÇÃO DE INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS PRATICADAS POR FORNECEDORES/PRESTADORES DE SERVIÇOS

Conforme disposto no art. 67 da Lei 8.666/93, a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da *PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA/MG* (fiscal do contrato) especialmente designado, admitida a contratação de terceiros para auxiliá-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

O fiscal do contrato, em casos cujo objeto for prestação de serviços, ou o servidor responsável pelo recebimento do objeto, em caso de entrega de bens, tem o dever de conferir se o objeto entregue corresponde fielmente ao que foi licitado e contratado, no que toca às especificações técnicas e também aos quantitativos.

Após a conferência da entrega do objeto, seja serviço ou bens, deve-se rejeitar, no todo ou em parte, o fornecimento em desacordo com as condições preestabelecidas. Nesse caso, o servidor deverá providenciar notificações ou solicitações, por meio de ofício ou qualquer outra forma de comunicação escrita (e-mail, fax, carta com aviso de recebimento), cujo recebimento pelo fornecedor possa ser atestado, fixando o prazo para que este promova a reparação, correção, substituição ou a entrega imediata do objeto contratado, atendendo ao disposto no art. 69 da Lei 8.666/93, na tentativa de se evitar o processo administrativo.

Caso o fornecedor não corrija as inconsistências apontadas no prazo que lhe foi concedido, deverá o fiscal do contrato ou o servidor responsável pelo recebimento do objeto comunicar o ocorrido a autoridade superior, ordenador de despesas, mediante parecer fundamentado, contendo os fatos ocorridos, as inconsistências entre o que estava contratado e o que foi entregue pelo fornecedor, bem como as tentativas de solucionar o problema, juntando todos os documentos que forem necessários para provar os fatos narrados. **(anexo I)**

Instauração

O processo administrativo será instaurado por portaria, mediante informações prestadas pela autoridade superior, ordenador de despesas, do órgão ou entidade da administração pública que firmou relação contratual de fornecimento de bens ou prestação de serviços com o inadimplente e deverá conter:

a) correspondência oficial, encaminhada pelo fiscal do contrato, contendo anexa a comunicação do ocorrido a autoridade superior, ordenador de despesas, mediante parecer fundamentado, descrevendo os fatos ocorridos, as inconsistências entre o que estava contratado e o que foi entregue pelo fornecedor, bem como as tentativas de solucionar o problema, juntando todos os documentos que forem necessários para provar os fatos narrados;
b) a identificação dos autos do processo administrativo original da licitação ou do contrato,

que supostamente tiveram suas regras e/ou cláusulas descumpridas pelo fornecedor;

a menção às disposições legais aplicáveis ao procedimento para apuração de responsabilidade;

c) a designação da Comissão de Apuração de Infrações Administrativas que irá conduzir o procedimento, composta por 3 servidores efetivos;
d) o prazo para conclusão dos trabalhos da comissão.

A Comissão de Apuração de Infrações Administrativas, será composta por servidores públicos da Secretaria ou Entidade responsável pela gestão do contrato.

A Comissão, ficará responsável pela apuração de eventuais sanções cometidas por fornecedores/prestadores de serviços, no âmbito da respectiva Secretaria.

Instaurado o procedimento de apuração, a autoridade competente encaminhará os autos do processo à ***Comissão de Apuração de Infrações Administrativas***. Dentre as atribuições da referida comissão, incluem-se, entre outros:

- notificar o fornecedor/prestador de serviços sobre a sanção administrativa;
- abrir prazo para defesa prévia;
- franquear vistas aos autos;
- abrir prazo recursal;
- submeter o recurso, caso exista, à análise da autoridade competente;
- emitir relatório conclusivo.

Notificação do fornecedor para apresentar defesa

A fim de que o fornecedor/prestador de serviços tome ciência da instauração do procedimento e, para possibilitar o acompanhamento do processo administrativo, em obediência ao art. 5º, LV da CF/88, em se tratando de pessoa jurídica, a notificação recairá sobre o responsável pela representação da empresa, no caso, quem for designado no respectivo contrato social, ou, não o designando, por seus diretores e sócios.

A notificação deverá ser enviada pelo correio, com Aviso de Recebimento, ou entregue ao fornecedor mediante recibo, ou, em caso de mudança de endereço ou recusa de recebimento, publicada no Diário Oficial do Município, quando começará a contar o prazo para apresentação de defesa.

Vale ressaltar que é importante que a notificação contenha ainda:

- a identificação da pessoa física ou jurídica;
- a sua finalidade;
- o prazo para manifestação do intimado;
- a necessidade de o intimado atender à notificação;
- a continuidade do processo, independentemente da manifestação do intimado;
- a indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes;

- a sanção a ser aplicada e sua gradação, nos termos da Lei 8.666/93 e/ou Lei 10.520/02.

Do prazo para a Defesa

O fornecedor/prestador de serviços será notificado para apresentar **defesa,** no **prazo de 05 (cinco) dias úteis**, a contar do recebimento da notificação, no caso de aplicação das sanções de multa, advertência, suspensão temporária ou impedimento de licitar.

Caso existam indícios suficientes para aplicação da sanção de declaração de inidoneidade, conforme o art. 87 §3 da Lei 8.666/93, o prazo para defesa será de **10 (dez) dias** a contar do recebimento da notificação.

Da instrução

As atividades de instrução, destinadas a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão, realizam-se de ofício ou mediante impulsão do órgão responsável pelo processo, sem prejuízo do direito dos interessados de propor atuações probatórias.

Na hipótese de o fornecedor/prestador de serviços não apresentar, no prazo determinado, defesa às imputações a ele dirigidas, é importante que a ***PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA/MG,*** disponha das provas que induzem à responsabilidade do fornecedor/prestador de serviços, contidas nos autos do processo.

Já na hipótese em que o fornecedor/prestador de serviços ofereça defesa às imputações a ele dirigidas, compete à Comissão analisar as razões apresentadas e confrontá-las com os fatos apurados e com as regras legais e contratuais, com o objetivo de chegar à conclusão sobre o parecer que será emitido à autoridade competente.

Após a realização dos atos considerados necessários e suficientes para a tomada de decisão, é necessário que a comissão manifeste oficialmente o **encerramento da fase de instrução processual**, por meio da elaboração do termo formal.

Prazo para apresentação de manifestação final da empresa

A partir do encerramento formal da fase de instrução processual, será concedido a autoridade competente, ordenador de despesa, o prazo de **10 (dez) dias** para se manifestar sobre a instrução do processo.

A comissão, por meio de correspondência oficial, notificará o fornecedor/prestador de serviços sobre o encerramento da instrução do procedimento especificado para manifestação final da empresa.

Vale ressaltar que a notificação, em se tratando de pessoa jurídica, deve recair sobre o

responsável pela representação da empresa, no caso, quem for designado no respectivo contrato social, ou, não o designando, por seus diretores e sócios.

Relatório Final

Findo o prazo para manifestação final da empresa, a Comissão deverá se manifestar expressamente sobre todos os fatos imputados ao fornecedor/prestador de serviços e a comprovação deles ou não, como também, o enquadramento legal de cada irregularidade e das penalidade sugeridas.

O relatório é peça informativa e opinativa que deverá conter o resumo do procedimento, sendo acrescido de proposta fundamentada de decisão.

O relatório deverá ser apresentado pela Comissão à autoridade competente no **prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis** a contar do término da instrução.

Da aplicação ou não da penalidade

A autoridade competente para a decisão do processo administrativo, após receber o processo encaminhado pela Comissão, encaminhará o mesmo ao jurídico da Controladoria Geral do Município, para emissão de parecer jurídico quanto à legalidade e respeito aos trâmites processuais e ao princípio do contraditório e da ampla defesa.

Após a emissão do parecer jurídico, o processo retornará à autoridade competente para a decisão de mérito, após a análise dos autos.

A autoridade competente deve se posicionar, concordando ou não com o parecer da Comissão, e encaminhá-lo a Controladoria Geral do Município, (art. 38 do decreto 3.319/2018), para possível celebração do acordo de leniência com vistas à isenção ou à atenuação das respectivas sanções, as pessoas jurídicas responsáveis pela pratica de ilícitos, desde que colaborem efetivamente com o processo administrativo, devendo resultar dessa colaboração:

I- A identificação do demais envolvidos na infração administrativa, quando couber; e
II- A obtenção célere de informações e documentos que comprovem a infração sob apuração.

Recurso Administrativo

Aplicadas as penalidades de advertência, suspensão temporária ou de multa, o fornecedor será intimado, por meio de correspondência oficial acompanhada de **cópia do relatório de conclusão da instrução** e **da decisão da autoridade competente.**

O fornecedor/prestador de serviços terá o prazo de 05 **(cinco) dia úteis** para interpor recurso administrativo, a contar do recebimento da correspondência oficial.

Quando se tratar de declaração de inidoneidade, nos termos do inciso III do art. 109 da Lei 8.666/93, o fornecedor/prestador de serviços terá o prazo de **10 (dez) dia úteis** da intimação do ato para fazer o pedido de reconsideração.

No caso da aplicação das sanções de advertência, multa, suspensão do direito de licitar e contratar, a decisão do recurso caberá à autoridade competente, mesmo que a penalidade tenha sido aplicada por este.

Em se tratando de recurso contra aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade, a decisão é de competência da Controladoria Geral do Município.

Publicação da sanção aplicada

A comissão deverá solicitar a Superintendência de Licitações e Compras à publicação da sanção no CADIM e no Diário Oficial do Município, após o término do prazo para interposição de recurso administrativo.

Serão registradas as seguintes informações no CADIM :

- ✓ Número do processo administrativo;
- ✓ Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;
- ✓ Razão Social da empresa/fornecedor;
- ✓ Tipo de penalidade aplicada e o Motivo do Impedimento ou Suspensão;
- ✓ Indicação do Termo inicial e do Termo Final de vigência da penalidade; e,
- ✓ Discriminação do órgão que aplicou a penalidade.

Após o registro da respectiva sanção, a Comissão realizará a comunicação ao fornecedor/prestador de serviços, informando que o fato foi registrado no CADIM, após o regular procedimento administrativo.

A Secretaria Municipal de Finanças será comunicada dos processos administrativos cujas penalidades e sanções culminem em multas, devendo, por meio da autoridade competente, adotar as seguintes medidas, conforme o caso:

- levantamento de valores;
- bloqueio de pagamentos;
- execução de garantias contratuais depositadas em conta do município ou outras prestadas;
- emissão de guias para adimplemento das multas aplicadas ao licitante ou contratado; e
- inscrição na dívida ativa do município.

Término do processo

O processo administrativo termina com a publicação da decisão final, cabendo recurso da mesma somente ao Poder Judiciário.

Santa Luzia/MG, 06 de Novembro de 2018

Lorena Ferreira Veiga Silva
Assessora Jurídica
Matr.32.435

Sandoval Prado de Oliveira
Controlador Geral
Matr.32.299

PARTE II

RESCISÃO CONTRATUAL

A prerrogativa que detém a Administração Pública de rescindir unilateralmente os contratos administrativos consiste em instrumento de alta relevância para a condução da atividade administrativa, pois permite o desfazimento de ajustes que não mais atendem ao interesse público.

Para que sejam assegurados cumulativamente o interesse público e eventuais direitos do contratado, faz-se necessária a instauração de procedimento próprio de desfazimento contratual, com contraditório e ampla defesa ao contratado, previamente à rescisão.

1. CONCEITO DE RESCISÃO CONTRATUAL

É a dissolução do ajuste contratual (relação jurídica) existente entre o particular e a Administração Pública, fazendo com que cessem os efeitos do contrato anteriormente firmado. É considerada uma forma excepcional de extinção contratual, uma vez que a forma natural é a extinção pelo cumprimento do objeto contratual ou pelo término do prazo de vigência.

A rescisão pode ser provocada tanto pelo contratado como pela Administração, pois ambos têm deveres contratuais que, uma vez inadimplidos, podem ensejar à outra parte o direito à rescisão.

O art. 79 da Lei nº 8.666/93 estabelece três espécies de rescisão contratual: ***rescisão administrativa unilateral***, ***rescisão amigável*** e ***rescisão judicial***.

Considerando que a rescisão judicial implica necessariamente em cumprimento de decisão judicial, de acordo com o teor contido na respectiva sentença.

2. A RESCISÃO UNILATERAL

A rescisão unilateral caracteriza-se por ser ato unilateral e escrito da Administração e ocorrerá diante da incidência de um dos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII, do art. 78 da Lei nº 8.666/93.

Mesmo tendo a lei previsto as hipóteses que ensejam a rescisão contratual, a Administração somente poderá declarar a rescisão de um contrato administrativo depois de assegurar ao contratado o direito ao contraditório e à ampla defesa, sob pena de nulidade do ato, caso não se evidencie que esses direitos foram assegurados de forma devida.

As hipóteses permissivas da rescisão unilateral do contrato estão relacionadas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93.

- **Descumprimento e cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos (art. 78, incisos I e II)**

O cumprimento irregular funda-se na falta parcial do contratado. Cabe frisar que não é qualquer falta que pode ensejar a rescisão do contrato, mas aquela que tenha gerado dano à Administração, ao menos potencial.

Caso o contratado corrija sua conduta após ser notificado pela Administração e não tenham ocorrido prejuízos, não há motivos para rescisão.

A Lei de Licitações menciona, em seu art. 69, a obrigatoriedade de o contratado reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, parcial ou totalmente, o objeto contratual eivado de vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

Vê-se, portanto, que não é todo e qualquer cumprimento irregular capaz de motivar a rescisão, senão o art. 69 restaria prejudicado, sem função.

Deve-se atentar para as circunstâncias de cada caso, decidir a respeito e justificar suficientemente a decisão tomada.

➢ **Lentidão no cumprimento e atraso injustificado (art. 78, incisos III e IV)**

Da leitura do inciso III, depreende-se que cabe à Administração comprovar, por meio de pareceres, laudos e congêneres, que a lentidão no cumprimento configure a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados.

Em relação ao atraso na execução do objeto contratual, este incide como fato gerador da rescisão quando injustificado, ou seja, sem motivo plausível.

O art. 57, § 1º, da Lei nº 8.666/93 elenca um rol exaustivo de motivos que justificam a prorrogação do início da etapa de execução. Fora destes casos, todo e qualquer atraso será tido como injustificável. Cabe ressaltar que esses motivos deverão estar devidamente autuados em processo.

➢ **Paralisação sem justa causa e prévia comunicação à Administração (art. 78, inciso V)**

A paralisação consiste na interrupção da obra, do serviço ou do fornecimento. Sempre que houver motivo justo, o contratado deverá comunicar previamente a Administração para que não se configure esta hipótese de inexecução contratual culposa.

Extrai-se que a paralisação, mesmo que motivada por justa causa, sempre deverá ser comunicada previamente à Administração, coexistindo, portanto, os dois requisitos.

➢ **Subcontratação parcial ou total e associação com terceiros (art. 78, inciso VI)**

Em regra, o contrato administrativo é personalíssimo, devendo, pois, ser executado pelo contratado, aquele que demonstrou, na fase de habilitação, possuir qualificação, capacidade e idoneidade compatíveis com o objeto da contratação.

Admite-se a possibilidade de cessão ou de transferência, ou seja, que o contratado pela Administração transpasse a outro a execução de sua obrigação, somente se houver previsão expressa no edital e no instrumento contratual.

➢ **Desatendimento das determinações regulares da autoridade designada pela Administração e cometimento reiterado de faltas na execução (art. 78, incisos VII e VIII)**

O desatendimento das determinações da autoridade designada pela Administração, por si só, não configura motivo para a rescisão contratual.

O que motiva a rescisão é o desatendimento das determinações da autoridade designada pela Administração (fiscal do contrato), que visam à correção dos rumos do contrato que está desviado das especificações.

Quando esse desatendimento ocorre de maneira reiterada, afigura-se como hipótese de rescisão, uma vez que denota desídia e reincidência contumaz do contratado, que está a se desviar das especificações de forma costumeira.

Ressalte-se que as determinações da autoridade tem que ser fundamentadas e, portanto, exigíveis de acordo com o que foi contratualmente ajustado pelas partes.

Diante da conduta deliberada do contratado em inobservar e desobedecer o estabelecido em contrato, poderá a Administração vir a rescindi-lo, com supedâneo no inciso VII do art. 78.

O cometimento reiterado de faltas na execução será motivo para a rescisão, com fulcro no disposto no art. 78, inciso VIII, quando forem anotadas em registro próprio pelo fiscal do contrato. As faltas reiteradas denotarão o desvio do contratado das especificações contratuais, bem como a conduta omissiva, frente às suas obrigações.

A lei não estabeleceu o número de faltas nem o número de vezes para que a rescisão fosse motivada. Assim, a aplicação desse dispositivo exigirá da Administração a avaliação dos prejuízos advindos das faltas cometidas e a frequência com que ocorreram.

➢ **Decretação de falência ou instauração de insolvência civil e dissolução da sociedade ou falecimento do contratado (art. 78, incisos IX e X)**

As hipóteses arroladas nos incisos IX e X do art. 78 não rendem apreciação subjetiva. Verificada a ocorrência de qualquer delas, o contrato será rescindido.

A decretação de falência ou insolvência civil leva à perda da qualificação econômico-financeira (art. 31, inciso III) do contratado, que é uma das condições exigidas para a manutenção do contrato (art. 55, XIII). Já a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado são motivadores da rescisão, uma vez que alteram o caráter personalíssimo do contrato administrativo.

➢ **Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato (art. 78, inciso XI).**

O dispositivo deixa claro que a alteração social ou a modificação da finalidade e da estrutura da empresa configuram motivos para a rescisão, desde que interfiram negativamente na execução contratual, de maneira a prejudicar os interesses da Administração.

Como sempre, a motivação deve ser exposta nos autos do processo, para que haja a fundamentação do ato rescisório.

➢ **Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento (art. 78, inciso XII)**

O inciso XII do art. 78 estipula que as razões de interesse público invocado serão motivo ensejador de rescisão quando atendidos os requisitos seguintes:

- revestirem-se de alta relevância: a continuidade do contrato pode gerar prejuízos à Administração e/ou aos administrados;
- sejam de amplo conhecimento: significa que a Administração e o contratado tenham ciência que a continuidade do contrato tem potencial risco de acarretar lesão ao interesse público;
- justificadas e determinadas pela máxima autoridade: a motivação da rescisão deve ser justificada, requisito de qualquer hipótese de rescisão e a determinação deverá ser exarada pela autoridade máxima ou superior;
- sejam exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato.

➢ **Ocorrência de caso fortuito ou força maior (art. 78, inciso XVII)**

Segundo o administrativista Hely Lopes Meirelles: "Força maior e caso fortuito são eventos que, por sua *imprevisibilidade e inevitabilidade*, criam para o contratado *impossibilidade intransponível* de normal execução do contrato (art. 78, XVII)."

A força maior e o caso fortuito apresentam idênticos requisitos configuradores, imprevisibilidade e inevitabilidade de sua ocorrência, distinguindo-se ambas pelo fato de a primeira se originar de evento humano, enquanto a última decorrer de um fato da natureza.

Há que se ressaltar que, caso o contratado tenha, de alguma forma, com o seu comportamento, contribuído para a ocorrência do evento, a situação não se enquadrará como fortuita ou de força maior, recaindo a responsabilidade da inexecução sobre o contratado.

Surgindo então um determinado evento que se caracterize como tal e repercuta diretamente no contrato, a ponto de criar para o contratado um encargo demasiadamente severo, sem possibilidade técnica e/ou jurídica de superação, deverá a Administração promover a rescisão unilateral do contrato.

3. O PROCEDIMENTO DA RESCISÃO

Para que a rescisão administrativa respeite os ditames legais e atenda ao interesse público, releva notar que a Administração deve cumprir rigorosamente o estatuído no art. 67 da Lei nº 8.666/93. Esse dispositivo cuida da figura conhecida como fiscal do contrato. A este compete acompanhar de perto a execução contratual, devendo ser formalmente designado para este fim no instrumento contratual. Muito importante também é a observância do contido nos § 1º e 2º do *caput* do art. 67.

Necessariamente, a rescisão contratual deverá ser precedida da instauração de um processo administrativo autônomo. Este será iniciado, comumente, pela denúncia fundamentada do fiscal do contrato. Não se trata, porém, de iniciativa exclusiva; aliás, a lei nada dispõe a

respeito, por isso, outro servidor que tomar conhecimento de alguma infração contratual também deverá relatar o fato à autoridade competente.

O relato deverá ser fundamentado, ou seja, indicará os fatos caracterizadores do inadimplemento, os dispositivos legais e contratuais infringidos e as penalidades cabíveis. A fundamentação adequada é imprescindível, a fim de que se viabilize o contraditório e a ampla defesa do contratado.

Não se admitem, portanto, imputações vagas ou imprecisas, que dificultariam não só o direito de defesa do contratado, como também toda a apuração dos fatos.

Por isso, o fiscal do contrato deve anotar, no livro próprio, todas as ocorrências importantes verificadas na execução contratual, consignando os fatos de forma pormenorizada, com datas, circunstâncias envolvidas, testemunhas de cada fato, etc.

- **Instauração do processo**

A Lei nº 8.666/93 estabelece, no § 1º do art. 79, que a rescisão "deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente". Seguindo essa lógica, a instauração do processo que culminará com a rescisão também deve ser da autoridade superior, ordenador de despesas, do órgão ou entidade da administração pública que firmou relação contratual de fornecimento de bens ou prestação de serviços com o inadimplente

O ato administrativo de instauração não exige instrumento específico, mas deve indicar de forma precisa:

- os fatos que pesam sobre contratado;
- os dispositivos legais e contratuais infringidos;
- a legislação aplicável ao procedimento;
- as penalidades cabíveis;
- o prazo, local e a forma para a apresentação das razões da defesa;
- a comissão responsável pela instrução processual.

- **A notificação do contratado**

Instaurado o processo administrativo, a Comissão designada pela autoridade competente para a instrução do feito, elaborará a notificação dirigida ao contratado, que deverá conter, de forma pormenorizada, os requisitos acima listados necessários à instauração do processo.

É imprescindível que o contratado seja cientificado da intenção de rescisão, segundo o teor do parágrafo único do art. 78, da Lei nº 8.666/93, para que sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Em regra, a notificação far-se-á pelo correio, através de carta registrada, com Aviso de Recebimento – AR ou outro meio equivalente. Far-se-á notificação por edital, publicado no Diário Oficial do Município, quando ignorado, incerto ou inacessível o lugar em que o licitante, contratado ou seu representante se encontre, ou quando resultar frustrada a notificação.

- **O prazo para manifestação do contratado**

A lei não estabelece o prazo para o contratado oferecer suas contrarrazões, mas, por analogia, tem-se amplamente admitido o prazo previsto no art. 109, inc. I, alínea *e*, da Lei nº 8.666/93, que é de **5 (cinco) dias úteis**. Vale dizer que este também é o entendimento do Tribunal de Contas da União.

- **A conclusão do processo**

Decorrido o prazo para a apresentação das contrarrazões, tendo ou não o contratado as apresentado, elaborar-se-á o relatório para a apreciação da autoridade competente e ao Controlador Geral do Município .

O relatório é peça informativa e opinativa, que deverá conter o resumo do procedimento, sendo acrescido de proposta fundamentada de decisão.

Concluído o processo administrativo, será determinada, por ato unilateral, a rescisão do contrato.

Este ato deverá ser formalizado através de despacho e documentado mediante lavratura de termo de rescisão administrativa de contrato, assinado pelas partes contratantes.

- **Publicação da decisão**

A rescisão deverá ser publicada de acordo com o § 1º do art. 109, da Lei nº 8.666/93. Essa publicação serve tanto como informação da rescisão, como intimação do ato, a partir do qual cabe recurso administrativo da decisão, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, de acordo com o inciso I, do *caput* do art. 109.

Caso a parte contrária, dentro dos cinco dias úteis, entre com recurso, a Administração providenciará o julgamento e publicará a manutenção ou não da decisão.

A publicidade da rescisão contratual é obrigatória, independentemente de que seja amigável, unilateral ou judicial; caso contrário, o contrato continuará juridicamente produzindo efeitos.

4. A RESCISÃO AMIGÁVEL

Na rescisão amigável, o desfazimento do ajuste afigura-se conveniente para a Administração e o particular manifesta sua concordância.

Uma vez que há mútua concordância, prévia à rescisão, não será preciso que a Administração conceda oportunidade para o exercício do direito do contraditório e da ampla defesa, prévios a sua efetivação.

A aceitação do contratado torna incompatível que ele, posteriormente, venha a recorrer da rescisão no âmbito administrativo.

A Lei nº 8.666/93 somente possibilita a interposição de recurso administrativo contra o ato de rescisão unilateral, não contra a amigável (art. 109, inc. I, alínea "e").

Essa modalidade de rescisão é prevista no art. 79 da Lei de Licitações.

5. INDENIZAÇÃO

Conforme disposto no § 2º do art. 79 da Lei nº 8.666/93, a rescisão que tiver por fundamento um dos incisos XII a XVII do art. 78, sem que haja culpa ou contribuição do contratado, dará o direito ao pagamento de indenização, sendo que os prejuízos deverão ser regularmente comprovados.

Em processo administrativo próprio, a Administração realizará a apuração dos prejuízos suportados pelo contratante, bem como valores retidos a título de garantia, pagamentos devidos e não efetuados e custos com a desmobilização. Portanto, o prejuízo deve ser comprovado para ensejar o direito à indenização.

Santa Luzia/MG, 06 de novembro de 2018

Lorena Ferreira Veiga Silva
Assessora Jurídica
Matr.32.435

Sandoval Prado de Oliveira
Controlador Geral
Matr.32.299

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Congresso Nacional. **Lei 10.520**, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 18 jul. 2002.

BRASIL. Congresso Nacional. **Lei 8.666,** de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 22 jun. 1993.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. 20. ed. São Paulo: Malheiros, 1995.

ANEXOS

TRÂMITE PROCESSUAL

Passo	Descrição	Competente
1	Notificação Extrajudicial / Fiscal do Contrato à empresa	Fiscal do Contrato
2	Memorando do Fiscal do Contrato a Autoridade Superior, Ordenador de Despesa ou Autoridade Assemelhada , informando a irregularidade	Fiscal do Contrato
3	Memorando da Autoridade Superior, Ordenador de Despesa ou Autoridade Assemelhada ao Prefeito solicitando instaurar PA	Autoridade Superior, Ordenador de Despesa ou Autoridade Assemelhada
4	Portaria instaurando PA	Prefeito
5	Termo de Abertura de Volume de Processo	Secretário da Comissão
6	Ata de Instalação e Início dos Trabalhos	Comissão
7	Memorando informando ao Prefeito do início dos trabalhos	Presidente da Comissão
8	Ata de deliberação dos trabalhos da Comissão	Comissão
9	Intimação a Empresa para apresentar defesa	Presidente da Comissão
10	Requerimento de vista ao processo	Representante da empresa
11	Juntada de defesa da empresa	Secretário da Comissão
12	Manifestação da Comissão aplicação de penalidade à CGM em fase de defesa	Comissão
13	Manifestação acerca da decisão da Comissão em fase de defesa	Controladoria
14	Memorando a autoridade superior, ordenador de despesa ou autoridade assemelhada da aplicação de penalidade em fase de defesa	Comissão
15	Decisão aplicação da sanção e abertura de prazo para apresentação de recurso	Autoridade Superior, Ordenador de Despesa ou Autoridade Assemelhada
16	Reconsideração da aplicação de penalidade e intimação da empresa em fase de recurso	Autoridade Superior, Ordenador de Despesa ou Autoridade Assemelhada
17	Intimação à empresa para interpor recurso	Comissão
18	Memorando a CG sobre o recurso	Comissão
19	Decisão final sobre o recurso interposto	Autoridade Superior, Ordenador de Despesa ou Autoridade Assemelhada
20	Relatório final	Comissão
21	Termo de Encerramento de Volume de Processo	Secretário Comissão

ANEXO I

Oficio: XXXXX/ XXXXX

"Notificação Extrajudicial"

Notificante: Município de Santa Luzia/MG através do Fiscal Responsável.
Notificada:.....

Referente: Prestação de serviços .....

O ***MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA/MG***, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o n.º xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, com sede na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, através da Secretaria de ....., representada neste ato pelo Fiscal do Contrato,....., vem ***NOTIFICAR EXTRAJUDICIALMENTE*** a empresa ....., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., com sede na ....., nº ....., Bairro ....., na cidade de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, neste ato representado pelo sócio proprietário/preposto SR....., quanto ao descumprimento ....., solicito a regularização da situação (ou cumprimento da obrigação, etc).

Enfatizamos que a prestação de serviços devem estar em total conformidade com o referido certame, sob pena de serem aplicadas as sanções pertinentes ao caso.

Esta ***NOTIFICAÇÃO*** é premonitória e tem a finalidade de evitar medidas administrativas e judiciais cabíveis.

Atenciosamente.

Santa Luzia/MG, _____de_____ de _____

_____

Fiscal do Contrato
Matrícula nº

ANEXO II

MEMORANDO : xxxxxx/ xxxxxxxxx

Santa Luzia/MG, ____ de _____ de 20___

À Secretaria de _____

Sr (a). Autoridade Superior, Ordenador de Despesa ou Autoridade Assemelhada (a) _____

Ref: Informação referente a irregularidade na execução do Contrato XXXXXXXXXXXXX

A empresa _____, participou do certame (descrever a modalidade licitatória) YY/ZZ e foi vencedora, sendo formalizada pelo contrato nº XX/YY (ou nota de empenho).

Em ____/____/____ constatei que (descrever a não conformidade apontada). Entrei em contato com a Empresa, por diversas vezes, conforme cópias dos documentos anexos (e-mail, cartas, ofícios, etc), para a regularização da situação (ou cumprimento da obrigação, etc). Também foram mantidos contatos telefônicos com o Sr. (a) _____ , representante da empresa.

Até o presente, a empresa não atendeu ao solicitado (ou não entregou os itens, ou não corrigiu os defeitos, ou entregou os itens em atraso, etc, ou seja, descrever a falha cometida o mais detalhadamente possível, sempre baseado em documentação comprobatória, que deverá fazer parte do processo).

Diante do exposto, estou informando a situação do contrato, para que a Administração analise a conveniência, ou não, de abertura de processo administrativo, para apuração da responsabilidade da Empresa, e se necessária, a aplicação das penalidades previstas no (edital, contrato e/ou na legislação vigente).

Santa Luzia/MG_____ de _____ de 20___.

_____

Fiscal do Contrato

ANEXO III

MEMORANDO XXXXX/XXXXXX

Santa Luzia/MG, XXXX, XXXX

Ao Exmo Prefeito.

Ref: Solicitação para instaurar através de Portaria Processo Administrativo, para apuração de irregularidade XXXXXX

VISTOS, EXAMINADOS O RELATADOS do Memorando xxxx/xxxxxx, acolho a manifestação do Fiscal do Contrato, e AUTORIZO a abertura de processo administrativo para apuração da responsabilidade da Empresa _____ , CNPJ nº _____, vencedora do certame nº _____, e formalizado pelo contrato nº _____ (ou a nota de empenho _____), e ainda, haja vista os indícios de que a Contratada não manteve sua proposta e falhou na execução do contrato (ou no estabelecido no Edital _____), e se comprovada a falta, a aplicação das penalidades (descrever as penalidades propostas) multa contratual calculada em R$ _____ (escrever por extenso), com fundamento nos itens _____ e _____ do Edital _____ e nos artigos _____ , da lei nº 8.666/93 (descrever toda a fundamentação legal para a abertura do processo administrativo, bem como para as penalidades propostas), haja vista que a Empresa deixou de (descrever a(s) falha(s) cometida(s) pela empresa).

Encaminho ao Exmo Prefeito Municipal, para instaurar Processo Administrativo, mediante Portaria, designando para compor a Comissão de Apuração de Infrações Administrativas, os seguintes sevidores: XXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXX, a quem caberá conduzir o processo administrativo até sua conclusão no prazo de 60 dias.

Segue para intimação da Empresa quanto a esta decisão, abrindo-se o prazo de 05 dias úteis para apresentação de defesa, com fundamento no parágrafo 2º, do artigo 87 da Lei 8.666/93.

Santa Luzia/MG, _____ de _____ de 20____.

_____

Autoridade Superior, Ordenador de Despesa ou Autoridade Assemelhada

ANEXO IV

PORTARIA XXXXXXXXX/20XX

Instaura Processo Administrativo para apuração de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX por parte da Empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxx.

O ***PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA LUZIA/MG***, usando da competência e atribuições que lhe são conferidas pelo art. 71, inciso VI da Lei Orgânica Municipal:

CONSIDERANDO a necessidade da Administração Pública de zelar pelo bom desempenho das atividades administrativas e cumprimento dos contratos firmados ;

CONSIDERANDO os termos do Ofício XXXX/XXXXXX, encaminhado para a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, notificando-a *(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx);*

CONSIDERANDO os termos do Memorando n°. XXXX/XXXXX, expedido pelo Fiscal do Contrato à Secretaria XXXXXXX noticiando o fato e Memorando nº. XXXXX/XXXXX expedido pela Secretaria XXXXXXXXXXXXXXXXX a este gabinete.

CONSIDERANDO que, caso confirmado o descumprimento das obrigações pactuadas no Contrato nº. XXXXX/XXXXX, tal fato poderá ensejar, além a rescisão contratual, a aplicação das penalidades previstas no contrato e no art. 87 da Lei 8.666/93;

R E S O L V E:

Art. 1º - Instaurar Processo Administrativo em face da empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, para apurar o descumprimento das obrigações pactuadas no instrumento contratual, no que tange (XXXXXXXXXXX) em desacordo com as especificações do edital do Processo Licitatório na modalidade de (licitação) nº. XXXX/XXXXXX, o qual acarretou em prejuízos ao bom andamento dos serviços públicos prestados pela Administração Pública Municipal de Santa Luzia/MG.

Art. 2º - O processo administrativo encontra fundamento fático no Memorando nº. XXXXXXXXX/XXXXXX, que relata o seguinte:

"A empresa (narrar o fato) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,em desacordo com as especificações constantes no edital."

Art. 3º - Em razão destes fatos, contratada teria descumprido as seguintes cláusulas contratuais:

6. DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

6.1. (Narrar o descumprimento das clausulas contratuais)

[...]

Art. 4º - Caso confirmado o descumprimento das obrigações assumidas, poderão ser aplicadas as penalidades previstas na Lei Geral de Licitações (Lei 8.666/93), bem como aquelas previstas no Contrato nº XXXXX/XXXXX, nas seguintes cláusulas:

8. DAS PENALIDADES

8.1. Narrar penalidades do contrato (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

Art. 5º - Ficam designados os seguintes servidores para composição da Comissão de Apuração de Infrações Administrativas:

I-

II-

III-

Paragrafo Primeiro: O servidor indicado no inc. I será o presidente da Comissão.

Art.6 - A Comissão responsável pela apuração dos fatos terá o prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão dos trabalhos, a contar da data da publicação.

Parágrafo Único. O prazo de conclusão dos trabalhos poderá ser prorrogado, a pedido da Comissão e mediante justificativa, por iguais e sucessivos períodos, observado, contudo, a conveniência e oportunidade administrativa.

Art. 6º - A Comissão deverá apresentar relatório minucioso e conclusivo acerca do descumprimento contratual e da penalidade aplicável.

Art. 7º - Fica a Comissão investida dos poderes de investigação e de solicitação de qualquer suporte técnico e de pessoal aos órgãos da Administração Pública Municipal, para que possa realizar as medidas necessárias ao cumprimento do presente ato.

Art. 8º - Determino, ainda, que a Comissão de Apuração de Infrações Administrativas observe na íntegra todos os direitos e garantias constitucionais inerentes aos princípios da ampla defesa e do contraditório da empresa processada, no decorrer deste processo sob pena de nulidade de seus atos.

Art. 9º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Santa Luzia/MG, xxxx de xxxxx 2018

ANEXO V

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME DE PROCESSO

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e _____, lavrei o presente termo de abertura deste ____ volume do Processo Administrativo n° _____, que tem como primeira folha a de número XXXXXX, que corresponde a este termo, e que tem por objetivo a averiguação de (descrever a não conformidade cometida pela empresa, motivo pelo qual está sendo instaurado o processo administrativo), por parte da Empresa _____. _____

Santa Luzia/MG, xxxx de xxxxx 2018

_____

Secretário da Comissão

ANEXO VI

ATA DE INSTALAÇÃO E INÍCIO DOS TRABALHOS

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, no (Órgão), no (Endereço), (Cidade), às ___ h ___ min, presentes (nome do Presidente), (Nome do Membro), respectivamente presidente e membros da Comissão de Apuração de Infrações Administrativas designada pela Portaria nº _____, de _____ de _____ da (autoridade instauradora), foram iniciados os trabalhos destinados à apuração dos fatos mencionados no processo nº _____, deliberando-se inicialmente a respeito da realização das seguintes providências:

a. Designar como Autoridade Superior, Ordenador de Despesa ou Autoridade Assemelhada (a) da Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização, o (a) servidor (nome do Autoridade Superior, Ordenador de Despesa ou Autoridade Assemelhada), Matrícula nº _____, ocupante do (cargo);
b. Encaminhar memorando à autoridade instauradora informando acerca do início dos trabalhos e o local de instalação da Comissão;
c. Estabelecer que a comissão funcionará das ____ às ____ horas, de segunda à sexta-feira;
d. Realizar a leitura e exame do processo;
e. Outros (se houver)

Nada mais havendo a ser tratado, foi lavrada presente Ata que vai assinada pelo Presidente e pelo membro.

NOME

Presidente da Comissão

NOME

Membro da Comissão

ANEXO VII

MEMORANDO- Nº ____/____

Santa Luzia/MG de ____ de ____

Ao Prefeito Municipal,

Assunto: Comunicação sobre início dos trabalhos.

Na condição de presidente da Comissão de Apuração de Infrações Administrativas Comissão de Apuração de Infrações Administrativas Processo Administrativo de Responsabilização designada por V.Sa., por intermédio da Portaria nº _____, de ___ de _____ de _____ (de ___/____/___), para apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no ***Processo nº*** _____, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no cursos dos trabalhos, **COMUNICO** a Vossa Senhoria que a Comissão deu início aos trabalhos em ____ de _____ de _____, encontrando-se instalada no (endereço), (cidade/estado), com horário de funcionamento das ____ às ____ horas, de segunda a sexta-feira.

Atenciosamente,

NOME

Presidente da Comissão

Anexo VIII

ATA DE DELIBERAÇÃO Nº _____

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, no (Órgão), no (Endereço), (Cidade), às ___ h ___ min, presentes (nome do Presidente), (Nome do Membro), respectivamente presidente e membros da Comissão de Apuração de Infrações Administrativas pela Portaria nº _____, de _____ de _____ da (autoridade instauradora), deliberou-se o seguinte:

a. Notificar previamente a pessoa jurídica _____ para no prazo de 05 (cinco) dias apresentar defesa, acompanhar a instrução do processo;
b. Ouvir as testemunhas abaixo listadas;
c. Outras (se houver).

Nada mais havendo a ser tratado, foi lavrada presente Ata que vai assinada pelo Presidente e pelo membro.

NOME

Presidente da Comissão

NOME

Membro da Comissão

Anexo IX

Oficio n°:_____

INTIMAÇÃO

Autos nº _____

À **NOME DA PESSOA JURÍDICA**

NOME DO REPRESENTANTE DA PESSOA JURÍDICA

Endereço do representante da Pessoa Jurídica

Serve o presente expediente para **INTIMAR** a pessoa jurídica **(nome da pessoa jurídica)**, CNPJ º _____, na pessoa de seu responsável legal perante o Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ-MF), Sr. (nome do representante), vencedora do certame _____ , formalizado pelo contrato n° _____ (ou nota de empenho _____).

Tendo em vista os indícios de que a contratada não manteve sua proposta e falhou na execução do contrato (ou no estabelecido no edital_____), para que tome ciência da decisão proferida às fls. ____ dos autos em epígrafe, que autorizou a abertura de processo administrativo para apurar o descumprimento da obrigação, e se comprovado, aplicação das penalidade de (descrever as penalidades propostas) , com fundamento nos itens _____ do Edital e nos artigos _____, da lei 8.666/93 (descrever toda a fundamentação legal para abertura do processo administrativo, bem como para as penalidades propostas), haja vista que a Empresa deixou de (descrever a(s) falha(s) cometida pela empresa).

Fica também a Empresa _____, INTIMADA a ***apresentar defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis***, contados do recebimento desta, conforme dispõe o §2º do artigo 87 da lei nº 8.666/93.

Os autos permanecerão à disposição do interessado ou de seu representante legal constituído, na SECRETARIA DE _____, localizada na (endereço), no horário das (descrever o horário de atendimento para vistas ao processo), na sala (descrever quem a empresa deve procurar), devendo a visita ser agendada com antecedência, e será dada continuidade ao processo administrativo independentemente do comparecimento da intimada.

A presente intimação é expedida conforme o disposto nos artigos _____ do Decreto nº _____.

Santa Luzia/MG, _____ de _____ de 2018.

_____
Presidente da Comissão

Anexo X

REQUERIMENTO DE VISTA DO PROCESSO

Eu, _____(nome)_____, RG nº _____, representante da empresa _____, CNPJ nº _____, solicito vistas ao processo_____, bem como uma cópia das folhas ___às folhas _____.

Santa Luzia/MG, ____ de _____ de 20_____.

_____

Representante da empresa

Anexo XI

JUNTADA DA DEFESA

No dia XXXXX/ xXXXX, recebi o protocolo referente a defesa da empresa XXXXXXXXxXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXx, apresentada tempestivamente.

Santa Luzia/MG, xxxx de xxxxx 2018

____

Secretário da Comissão

Anexo XII

MEMORANDO XXX/XXXX

Santa Luzia/MG, xxxxxxxxx, xxxxxxxxxx,xxxxxxxx

À Assessoria Jurídica da CGM,

Ref: Manifestação nos autos do Processo Administrativo XXXXX

1. Informo a V. Sa. que o Presente Processo Administrativo de Apuração de Irregularidade (PAAI) instaurado para apurar (descrever resumidamente os fatos, fazendo referência às cláusulas contratuais ou itens editalícios descumpridos).

2. Com o objetivo de assegurar o contraditório e a ampla defesa foi encaminhado o Ofício nº XXX, de XX de XX de 20XX à empresa XXX, informando-a sobre a instauração do PAAI e concedendo-lhe o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa, o que foi feito tempestivamente (ou não).

3. Quanto à análise das razões apresentadas na defesa da empresa XXX acerca dos fatos que lhe são imputados: (relacionar todas as argumentações e documentos apresentados pela empresa, corroborando ou refutando item a item).

4. Por fim, após a análise dos fatos e documentos comprobatórios contidos neste PAAI, inclusive acerca da defesa apresentada pela empresa XXX, conclui-se que a empresa deixou de cumprir a cláusula XXX, do contrato XXX, sem justificativa que possa excluir a sua culpabilidade, resultando em irregularidade administrativa prevista no(a) (cláusulas contratuais ou itens editalícios referentes às sanções administrativas).

5. Em face do exposto, sou de parecer que:

(seguem exemplos)

a) seja aplicada a multa contratual de mora, prevista no respectivo Edital convocatório (incluir respectiva planilha de cálculo); seja o referido Contrato rescindido, unilateralmente, pelo INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO;

b) seja a empresa XXX suspensa de participar em licitação e impedida de contratar com a Administração, pelo prazo de XX, a contar da data da rescisão do sobredito Contrato; e sejam tomadas as devidas providências administrativas, visando à cobrança, judicial se preciso for, dos débitos existentes até a data da efetiva desconstituição do acordado, tudo de acordo com o que prescrevem os Artigos 77, 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/1993.

c) seja encaminhado, via cadeia de comando, o presente processo, ao Controlador Geral do Município, a fim de que seja aplicada a sanção prevista no Inc. IV do Art. 87 da Lei nº 8.666/1993.

Segue o processo para a vossa análise e parecer.

Comissão Processante

ANEXO XIII

MEMORANDO XXXXXX/Xxxxxxxxx

Autos nº _____

Interessado: _____
Assunto:_____

Ref: Manifestação acerca a decisão da Comissão

Analisando o que consta nos autos, temos as seguintes considerações:

A Empresa _____ participou do certame _____ e foi vencedora, sendo a obrigação formalizada pelo contrato nº _____/_____ (ou nota de empenho – fls _____ à _____).

Em ____/____/____, o gestor do contrato notificou a empresa que (descrever a falha apontada e notificada para empresa) (fls. ____). Até o presente, a empresa não atendeu ao solicitado (ou não entregou os itens, ou não corrigiu os defeitos, etc) ou entregou os itens com atraso, etc, ou seja, descrever a falha cometida o mais detalhadamente possível, sempre baseada em documentação comprobatória, que deverá fazer parte do processo (fls. ___).

Em ___/____/____ o Autoridade Superior, Ordenador de Despesa ou Autoridade Assemelhada de _____ autorizou a abertura de processo administrativo (fls. ___).

Em ___/____/____ a empresa recebeu a intimação (fls____ - nº da folha da intimação e do AR) – OBS. A data do recebimento da intimação é a data de recebimento anotada no AR. Em ___/____/____ a empresa (não apresentou a defesa (tempestiva ou intempestiva) (fls. ___). OBS: poderemos ter 3 situações: a empresa apresentou a defesa tempestiva (dentro do prazo de 5 dias úteis para apresentação da defesa); a empresa apresentou a defesa intempestiva (após o prazo de 5 dias úteis para apresentação da defesa); a empresa XXXX não apresentou a defesa.

Relatar neste item qual a situação real da apresentação da defesa.

Analisar a defesa da empresa (mesmo que seja intempestiva) ou declarar que a empresa não apresentou defesa.

Em ____/_____/_____, a Comissão opinou que seja aplicada a penalidade.

Assim sendo, em nosso entendimento, s.m.j., a defesa apresentada pela empresa deve ser totalmente rechaçada, e o processo administrativo deve ter prosseguimento, com a aplicação das penalidades.

OU:

Assim sendo, em nosso entendimento, s.m.j., a defesa apresentada pela empresa deve ser totalmente (ou parcialmente) acatada, e o processo administrativo deve ser arquivado (ou o processo administrativo deve ser alterado para inexecução parcial (ou atraso na entrega de bens) com a alteração das penalidades para ...(descrever as novas penalidades propostas – mais brandas que as anteriormente indicadas).

Segue o processo para a vossa análise.

Santa Luzia/MG, _____ de _____ de 20____.

_____

Assessoria Jurídica
Controladoria Geral do Município

Anexo XIV

Memorando XXXXX/XXXXXX

Autos nº _____

Interessado: _____

Assunto:_____

À Autoridade Superior, Ordenador de Despesa ou Autoridade Assemelhada ou Controlador Geral do Município (dependendo da penalidade proposta)

Em relação ao processo em epígrafe, temos as seguintes considerações:

A empresa _____ participou do certame _____ e foi vencedora, sendo formalizada pelo contrato nº _____ (ou nota de empenho - fls. ___). Em ____/____/____, o gestor do contrato notificou a empresa que (descrever a falha apontada e notificada para empresa) (fls. ____). Até o presente, a empresa não atendeu ao solicitado (ou não entregou os itens, ou não corrigiu os defeitos, etc) ou entregou os itens com atraso, etc, ou seja, descrever a falha cometida o mais detalhadamente possível, sempre baseada em documentação comprobatória, que deverá fazer parte do processo (fls. ___).

Em ___/____/____ o Autoridade Superior, Ordenador de Despesa ou Autoridade Assemelhada de _____ autorizou a abertura de processo administrativo (fls. ___).

Em ___/____/____ a empresa recebeu a intimação (fls____ - nº da folha da intimação e do AR) – OBS. A data do recebimento da intimação é a data de recebimento anotada no AR.

Em ___/____/____ a empresa (não apresentou a defesa (tempestiva ou intempestiva) (fls. ___). OBS: poderemos ter 3 situações: a empresa XXXXX apresentou a defesa tempestiva (dentro do prazo de 5 dias úteis para apresentação da defesa); a empresa apresentou a defesa intempestiva (após o prazo de 5 dias úteis para apresentação da defesa); a empresa não apresentou a defesa. Relatar neste item qual a situação real da apresentação da defesa.

Em ___/____/____ o jurídico da Controladoria Geral emitiu o PARECER nº _____ no qual opina _____.

Diante do exposto, segue o processo para vossa apreciação e decisão.

Santa Luzia/MG, _____ de _____ de 20____.

_____

Comissão Processante

Anexo XV

Autos nº _____

Interessado: _____

Ref: Decisão sobre a aplicação da sanção e abertura de prazo para apresentação de recurso

VISTOS, EXAMINADOS E RELATADOS os presentes autos, com fundamento nos itens _____, da lei nº 8.666/93 (descrever toda a fundamentação legal para a abertura do processo administrativo, bem como para as penalidades propostas), acolho a manifestação da Assessoria Jurídica da Controladoria Geral do Município e confirmo aplicação das penalidades de (descrever as penalidades propostas) haja vista que a Empresa deixou de (descrever a falha cometida pela empresa).

À Comissão para intimar a Empresa desta decisão, bem como conceder o prazo de 5 (cinco) dias para apresentar recurso, como reza o artigo 109, inciso I, alínea "f" da lei nº 8.666/93.

Decorrido o prazo estipulado, à CG para análise.

Santa Luzia/MG,_____ de _____ de 20____.

_____

Autoridade Superior, Ordenador de Despesa ou Autoridade Assemelhada ou Controlador Geral do Município

Anexo XVI

Autos nº _____

Interessado:_____

Ref: Reconsideração acerca da aplicação da penalidade e intimação da empresa

VISTOS, EXAMINADOS E RELATADOS os presentes autos, com fundamento nos itens _____, da lei nº 8.666/93 (descrever toda a fundamentação legal para a abertura do processo administrativo, bem como para as penalidades propostas), acato a manifestação da Controladoria Geral do Município e **acolho, parcialmente,** a defesa apresentada pela Empresa, alterando as penalidades para (descrever as novas penalidades, que deverão ser mais brandas que as anteriormente determinadas), haja vista que a Empresa comprovou que (descrever as alegações da empresa que foram acatadas).

À Comissão para intimar a Empresa desta nova decisão, bem como conceder novo prazo de 5 (cinco) dias para apresentar defesa, como reza o artigo 109, inciso I, alínea "f" da lei nº 8.666/93.

Decorrido o prazo estipulado, à CGM para análise.

Santa Luzia/MG,_____ de _____ de 20____.

_____

Autoridade Superior, Ordenador de Despesa ou Autoridade Assemelhada

Anexo XVII

Oficio n°:_____

INTIMAÇÃO

Autos nº _____

Interessado: _____

Em cumprimento à determinação do Autoridade Superior, Ordenador de Despesa ou Autoridade Assemelhada de _____, Sr(a). _____, às fls. _____, **INTIMO** a Empresa _____, CNPJ nº _____, vencedora do certame _____ sendo formalizada a obrigação pelo contrato nº _____, e com fundamento nos itens _____ do edital e nos artigos _____ da lei º 8.666/93 (descrever toda a fundamentação legal para a abertura do processo administrativo, bem como para as penalidades propostas), a tomar ciência da decisão proferida, às fls. ____ dos autos, pelo Autoridade Superior, Ordenador de Despesa ou Autoridade Assemelhada de _____ que, após a análise da defesa apresentada pela empresa, acolheu a manifestação do jurídico da Controladoria Geral do Município confirmando aplicação das penalidades de (descrever as penalidades propostas), haja vista que a empresa deixou de (descrever a falha cometida pela empresa). Fica também a empresa _____,

INTIMADA a apresentar recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento desta, conforme reza o artigo 109, inciso I, alínea "f" da lei 8.666/93.

Os autos permanecerão à disposição do interessado ou de seu representante legal constituído, na Secretaria de _____ (endereço), no horário das (descrever o horário de atendimento para vistas ao processo), na sala (descrever quem a empresa deve procurar), devendo a visita ser agendada com antecedência, e será dada continuidade ao processo administrativo independentemente do comparecimento da intimada.

Santa Luzia/MG, _____ de _____ de 20____.

_____
Comissão Processante

Anexo XVIII

Memorando

Autos nº _____

Interessado: _____

Ref: Manifestação sobre o Recurso interposto

À CG, Analisando o que consta dos autos, temos as seguintes considerações:

Em ___/___/___ a Assessoria Jurídica da Controladoria Geral do Município emitiu PARECER no qual opina pelo (copiar a opinião do procurador: por ex. continuidade do processo, aplicação das penalidades, etc) (fls. ___).

Em ___/___/___ o Autoridade Superior, Ordenador de Despesa ou Autoridade Assemelhada de _____ acolheu a manifestação do jurídico da Controladoria, confirmando a aplicação das penalidades (transcrever as penalidades, ou outra decisão) ou alterando as penalidades para transcrever as novas penalidades) (fls. ___).

Em ___/___/___a empresa _____ recebeu a intimação, abrindo-se o prazo de 5 dias úteis para apresentação de recurso (fls. _ anotar o número da folha da intimação e do AR).

Em ___/___/____ a empresa (não) apresentou o recurso (in)tempestivo (fls. ____). OBS: caso a empresa não tenha apresentado o recurso, fazer o despacho de não apresentação de recurso).

Caso a empresa tenha apresentado o recurso (mesmo intempestivo) analisar o recurso da empresa ou declarar que a empresa não apresentou defesa.

OBS: Na análise do recurso analisar todos os pontos básicos, fundamentando porque concorda ou não concorda (ou concorda parcialmente) com a manifestação da empresa.

Assim sendo, em nosso entendimento, s.m.j., o recurso apresentado pela empresa deve ser rechaçado, e o processo administrativo deve ter prosseguimento, com aplicação das penalidades propostas. OU: Assim sendo, em nosso entendimento, s.m.j., o recurso apresentado pela empresa deve ser totalmente (ou parcialmente) acatado, e o processo administrativo deve ser arquivado (ou o processo administrativo deve ser alterado para inexecução parcial (ou atraso na entrega de bens,ou outra classificação) com alteração das penalidades para ... (descrever as novas penalidades propostas mais brandas que as anteriormente indicadas, nunca mais severas).

Segue o processo para vossa análise e parecer.

Santa Luzia/MG, _____ de _____ de 20____.

_____

Comissão Processante

Anexo IXX

Autos nº _____

Interessado: _____

Ref: Decisão final sobre do RECURSO interposto

VISTOS, EXAMINADOS E RELATADOS os presentes autos, com fundamento nos itens _____ do edital e nos artigos _____ da lei nº 8.666/93 (descrever toda a fundamentação legal do processo administrativo, bem como para as penalidades propostas, após a análise do recurso interposto pela contratada (ou, após a falta de apresentação do recurso pela contratada), acolho a manifestação do Controlador Geral do Município e confirmo a aplicação das penalidades de (descrever as penalidades propostas), haja vista que a empresa deixou de (descrever a falha cometida pela empresa).

À Comissão para intimar a empresa do presente processo, bem como para notificá-la da decisão e, posterior publicação no Diário Oficial do Município e CADIM.

SE APLICAR MULTA COMUNICAR AO AUTORIDADE SUPERIOR, ORDENADOR DE DESPESA OU AUTORIDADE ASSEMELHADA DE FINANÇAS, para:

I - levantamento de valores;

II - bloqueio de pagamentos;

III - execução de garantias contratuais depositadas em conta do município ou outras prestadas;

IV - emissão de guias para adimplemento das multas aplicadas ao licitante ou contratado; e

V - inscrição na dívida ativa do município.

Santa Luzia/MG, _____ de _____ de 20____.

_____

Autoridade Superior, Ordenador de Despesa ou Autoridade Assemelhada

ANEXO XX

RELATÓRIO

O presente processo administrativo (PA) foi instaurado por determinação do Prefeito Municipal, por meio da Portaria n° xxxx/xxxxx, para apurar irregularidades narradas no MEMO XXXXX/XXXXX, de xxxx, xxxxx,xxxxx do fiscal do contrato, e tendo como acusado a empresa XXXXXXXXXXX, conforme consta do Contrato n° XXXXX/XXXXXX.

DILIGÊNCIAS REALIZADAS

Com o objetivo de assegurar ao acusado os direitos ao contraditório e à ampla defesa, a Comissão de Apuração por bem intimou , por meio do Ofício XXXXX/XXXXXX, concedendo o prazo de 5 dias para apresentar razões de defesa escrita.

PARTE EXPOSITIVA

Foi assegurado ao licitante acusado o contraditório e ampla defesa, como consta do documento de fls. Xxxxx, o qual, no prazo assinado de xxxxx dias, apresentou suas razões de defesa escritas fls. XXXXX (ou não apresentou) ., vistas as fls. Xxxxx, protestanto pela concessão de prazo xxxx, para adimplemento das obrigações vencidas, desde xxxxxx , e das vicentas até o referido período.

PARTE CONCLUSIVA

Da análise de todas as peças que compões o presente Processo Administrativo, chega-se à conclusão de que a irregularidade em apuração deu-se da seguinte forma: (narrar as conclusões obtidas em decorrência das provas e diligências coligidos no autos).

Em face ao exposto e consta dos autos, verifica-se que o fato objeto do presente Processo Administrativo, conforme resulta das razões de defesa escritas do acusado, caracterizam irregularidade do acusado, para saldar, em curto prazo, os débitos existentes para com o Erário.

Em conseqüência:

a) Foi aplicada multa contratual de mora, prevista no respectivo Edital convocatório;
b) Seja o referido contrato rescindido, unilateralmente,;
c) Fica o licitante acusado suspenso de participar de licitação pelo prazo de xxxx;

d) Seja tomadas as devidas providências administrativas; visando a cobrança judicial se preciso for dos débitos existentes até a data da efetiva desconstituição do acordado,

e) Notificar a empresa da decisão e, posterior publicação no Diário Oficial do Município e CADIM.

f) Aplicar multa comunicar ao autoridade superior, ordenador de despesa ou autoridade assemelhada de finanças, para:

I - levantamento de valores;

II - bloqueio de pagamentos;

III - execução de garantias contratuais depositadas em conta do município ou outras prestadas;

IV - emissão de guias para adimplemento das multas aplicadas ao licitante ou contratado; e

V - inscrição na dívida ativa do município.

Santa Luzia/MG, _____ de _____ de 20____.

_____

Comissão Processante

Anexo XXI

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME DE PROCESSO

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e _____, lavrei o presente termo de encerramento deste ____ volume do Processo Administrativo n° _____, que tem como primeira folha a de número 01 e a última a de número 199, que corresponde a este termo, e que tem por objetivo a averiguação de (descrever a não conformidade cometida pela empresa, motivo pelo qual foi aberto o processo administrativo), por parte da Empresa _____. _____

_____

Secretário da Comissão