PORTARIA Nº 59, DE 8 DE OUTUBRO DE 2020.

Aprova a Versão 2 da Instrução Normativa nº 005, de 11 de outubro de 2019, que dispõe sobre os procedimentos para apuração e aplicação de sanções administrativas previstas nas Leis Federais nº 8.666/1993 e 10.520/2002, em razão de ilícitos cometidos por fornecedores em licitações e contratações no âmbito do Poder Legislativo do Município de Pará de Minas.

O Presidente da Câmara Municipal de Pará de Minas, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º – Fica APROVADA a Versão 5 da Instrução Normativa nº 005, de 11 de outubro de 2019, que dispõe sobre os procedimentos para apuração e aplicação de sanções administrativas previstas nas Leis Federais nº 8.666/1993 e 10.520/2002, em razão de ilícitos cometidos por fornecedores em licitações e contratações no âmbito do Poder Legislativo do Município de Pará de Minas.

Art. 2º – Fica anexada como parte integrante desta portaria a Versão 2 da Instrução Normativa nº 005, de 11 de outubro de 2019.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Pará de Minas, 8 de outubro de 2020.

Vereador Marcílio Magela de Souza

Presidente da Câmara

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 005, DE 11 DE OUTUBRO DE 2019.

"Dispõe sobre os procedimentos para apuração e aplicação de sanções administrativas previstas nas Leis Federais nº 8.666/1993 e 10.520/2002, em razão de ilícitos cometidos por fornecedores em licitações e contratações no âmbito do Poder Legislativo do Município de Pará de Minas."

Versão 02
Data de aprovação: 07/10/2020

SUMÁRIO:

CAPÍTULO I – Das Disposições Iniciais.....**02**
CAPÍTULO II – Das Sanções Administrativas Previstas nas Leis Federais nº 8.666/1993 e 10.520/2002..... **03**
Seção I – Das Espécies de Sanções Administrativas **03**
Subseção I – Da Advertência..... **03**
Subseção II – Da Multa..... **03**
Subseção III – Da Suspensão temporária de participação em licitação e do impedimento de contratar com a Administração..... **03**
Subseção IV – Do impedimento de licitar e contratar com o Município.....**00**
Subseção V – Da Declaração de Inidoneidade..... **03**
CAPÍTULO III – Do Processo Administrativo..... **09**
Seção I – Disposições Preliminares.....**XX**
Seção II – Da Iniciativa e da Pré-notificação..... **XX**
Seção III – Da Instauração do Processo Administrativo..... **XX**
Seção IV – Da Decisão..... **XX**
Seção V – Do Recurso Administrativo..... **XX**
Seção VI – Da Publicação..... **XX**
CAPÍTULO IV – Do Assentamento em Registros..... **10**
CAPÍTULO V – Das Disposições Finais..... **11**
ANEXOS **16**

A **CONTROLADORIA GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARÁ DE MINAS**, no uso de suas atribuições, com fulcro na Lei Complementar nº 6.279/2019,

R E S O L V E:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1° A apuração e aplicação de sanções administrativas, previstas nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/1993 e no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, em razão de ilícitos cometidos por fornecedores em licitações e contratações, ou decorrentes do descumprimento de obrigações legais ou pactuadas em instrumento convocatório, contrato ou instrumentos equivalentes, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Pará de Minas, observarão o disposto nesta Instrução Normativa – **"IN"**.

Parágrafo único. Estão sujeitas à observância desta **IN** todos os órgãos integrantes da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Pará de Minas.

Art. 2º Para os fins desta **IN** considera-se:

I. **Ilícito administrativo** - conduta do fornecedor que infringe regras de natureza legal e negocial na licitação, nos procedimentos de dispensa e inexigibilidade licitatória, no contrato, instrumento equivalente ou na ata de registro de preços;

II. **Fornecedor** - pessoa física ou jurídica, inclusive seus representantes, participante de licitação, de dispensa ou inexigibilidade licitatória, de contrato, instrumento equivalente ou ata de registro de preços realizados e celebrados pela Câmara Municipal, independentemente de seu objeto;

III. **Autoridade competente** - agente público investido de competência para instaurar o procedimento administrativo e aplicar a penalidade, nos termos desta **IN**;

IV. **Autoridade superior** - autoridade de grau mais elevado na Administração, assim entendido o Presidente da Câmara Municipal.

V. **Instrumentos contratuais** - contratos, instrumentos equivalentes, segundo o art. 62 da Lei 8.666/93, e atas de registro de preços celebrados entre a Câmara Municipal e terceiros, pessoas físicas ou jurídicas, ainda que com outra denominação, mas que estabeleça obrigações de dar, fazer, entregar, entre outras admitidas em direito.

VI. **Administração** - os órgãos da Câmara Municipal de Pará de Minas.

Art. 3° Para fins de padronização dos instrumentos necessários à correta apuração e aplicação das sanções administrativas em razão de ilícitos cometidos por fornecedores em licitações e contratações no âmbito do Poder Legislativo do Município de Pará de Minas, serão adotados os seguintes modelos, todos constantes do **Anexo** desta **IN**:

I. Modelo de comunicação de suposta infração / descumprimento de obrigação;

II. Modelo de pré-notificação;

III. Modelo de notificação para apresentação de defesa prévia;

IV. Modelo de decisão em Processo Administrativo;

V. Modelo de notificação de aplicação de penalidade;

VI. Modelo de decisão de recurso em Processo Administrativo;

VII. Checklist de documentos que integram o Processo Administrativo;

VIII. Modelo da Capa do Processo Administrativo.

Parágrafo Único. Os modelos anexos a esta **IN** são sugestivos, podendo serem alterados em seu conteúdo ou redação desde que não altere sua essência.

Art. 4º Os atos convocatórios e instrumentos contratuais deverão observar o disposto nesta **IN**.

CAPÍTULO II
DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PREVISTAS NAS LEIS FEDERAIS Nº 8.666/1993 e Nº 10.520/2002

Seção I
Das Espécies de Sanções Administrativas

Art. 5º Aos fornecedores que descumprirem parcial ou integralmente as obrigações assumidas em instrumentos convocatórios ou na celebração de instrumentos contratuais, se aplicam, conforme o caso, as seguintes sanções, garantido o direito à ampla defesa e ao contraditório:

I. Advertência;

II. Multa;

III. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Pará de Minas, por prazo não superior a 2 (dois) anos, nos termos do inciso III do art. 87 da Lei 8.666/1993;

IV. Impedimento de licitar e contratar com o Município de Pará de Minas e descredenciamento no Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal de Pará de Minas, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002;

V. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso III deste artigo, nos termos do inciso IV do art. 87 da Lei 8.666/1993;

Art. 6º Na instrução da aplicação das sanções administrativas devem ser consideradas as seguintes circunstâncias:

I. a natureza e a gravidade da infração contratual;

II. os danos que o cometimento da infração ocasionar;

III. a vantagem auferida pelo apenado em virtude da infração;

IV. as circunstâncias gerais agravantes e atenuantes;

V. os antecedentes da contratada;

VI. o custo/benefício da instrução do processo em relação à sanção a ser aplicada.

Art. 7º As penalidades previstas neste Capítulo têm caráter de sanção administrativa, consequentemente a sua aplicação não exime o fornecedor da responsabilidade de reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu

ato venha a acarretar à Câmara Municipal de Pará de Minas, por atos comissivos ou omissivos de sua responsabilidade.

Art. 8º O descumprimento parcial ou total, por uma das partes, das obrigações que lhes correspondam, não será considerado como inadimplemento contratual se tiver ocorrido por motivo de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados e comprovados, cujos efeitos não eram possíveis evitar, ou impedir, nos termos do parágrafo único do art. 393 do Código Civil.

Art. 9º O contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados no art. 78, incisos I a XII e XVII, da Lei 8.666/93.

Subseção I
Da Advertência

Art. 10 A advertência, aplicada pelo Diretor Administrativo, é o aviso por escrito ao fornecedor, advertindo-lhe sobre o descumprimento de quaisquer das obrigações legais ou contratuais, consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretarem prejuízos significativos para o objeto contratado.

§1º Em caso de reincidência, poderá ser aplicada penalidade mais grave.

§2º A aplicação da penalidade de advertência somente será possível para contratos vigentes.

Subseção II
Da Multa

Art. 11 O fornecedor que, injustificadamente, descumprir a legislação ou cláusulas dos instrumentos contratuais, der causa a atraso no cumprimento dos prazos neles previstos ou à sua inexecução total ou parcial, sujeitar-se-á à aplicação da penalidade de multa, a ser aplicada pelo Diretor Administrativo, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, devendo ser observados os seguintes percentuais e diretrizes:

I. multa por inadimplemento de **0,3%** (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na entrega do objeto, ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 45º (quadragésimo quinto) dia, calculados sobre o valor do instrumento contratual, por ocorrência.

II. multa rescisória de **20%** (vinte por cento) sobre o valor do instrumento contratual, em caso de inexecução parcial do contrato.

III. multa rescisória de até **30%** (trinta por cento) sobre o valor do instrumento contratual, em caso de inexecução total do contrato.

§1º Considera-se inexecução parcial o atraso injustificado superior a 45 (quarenta e cinco) dias no cumprimento das obrigações assumidas.

§2º A multa será formalizada por simples apostilamento contratual, na forma do art. 65, §8º, da Lei 8.666/1993, observada a seguinte ordem:

I. mediante desconto no valor da garantia depositada do respectivo contrato;

II. mediante desconto no valor das parcelas devidas pela Administração; e/ou

III. mediante procedimento administrativo ou judicial de execução, após prévia inscrição do débito em dívida ativa.

§3º Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o fornecedor pela sua diferença, devidamente atualizada pelo Índice Geral de Preços - Mercado (IGP-M) ou equivalente, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrados judicialmente.

§4º Se a multa aplicada for superior ao valor das faturas subsequentes ao mês do inadimplemento, responderá o fornecedor pela sua diferença, devidamente atualizada monetariamente e acrescida de juros, fixados segundo os índices e taxas utilizados na cobrança dos créditos não tributários do Município ou cobrados judicialmente.

§5º O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação, se dia de expediente normal na repartição interessada, ou no primeiro dia útil seguinte.

§6º Em despacho, com fundamentação sumária, poderá ser relevado:

I. o atraso não superior a 05 (cinco) dias;

II. o atraso decorrente de culpa da Administração, mesmo que concorrente, ou de fatores excepcionais e extraordinários devidamente reconhecidos pela Administração; e

III. a execução de multa cujo montante seja inferior ao dos respectivos custos de cobrança.

§7º A multa poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções, segundo a natureza e a gravidade da falta cometida, observado o princípio da razoabilidade e da proporcionalidade, sendo concedidos, nesta hipótese, os prazos para defesa e recurso aplicáveis à pena mais gravosa.

§8º A aplicação das multas de natureza moratória não impede a aplicação superveniente de outras multas previstas neste artigo, cumulando-se os respectivos valores.

Subseção III
Da Suspensão temporária de participação em licitação e do impedimento de contratar com a Administração

Art. 12 A suspensão é sanção aplicada pelo Diretor Administrativo, que impede temporariamente o fornecedor de participar de licitações e de contratar com a Administração, nos casos em que a licitação e/ou o contrato se conduzirem pela Lei nº 8.666/1993, nas seguintes hipóteses:

I. descumprimento reiterado e injustificado do prazo fixado para adoção de medidas corretivas, quando da sanção advertência;

II. ofender agentes públicos no exercício de suas funções;

III. tumultuar a sessão pública de licitação;

IV. retardamento imotivado na execução de serviço, obra ou fornecimento de bens;

V. paralisação do serviço, obra ou fornecimento de bens sem justo motivo e prévia comunicação à Administração;

VI. praticar atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;

VII. induzir em erro a Administração;

VIII. entregar mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada, danificada ou inadequada para o uso, como se verdadeira, adequada ou perfeita fosse;

IX. alterar a quantidade ou a qualidade prevista no edital ou na proposta;

Subseção IV
Do impedimento de licitar e contratar com o Município e descredenciamento do Cadastro de Fornecedores

Art. 13 A penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Município de Pará de Minas e descredenciamento do Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal, nas licitações e contratos regidos pela Lei 10.520/2002, será aplicada pelo Diretor Administrativo e decorre das seguintes condutas, sem prejuízo das multas previstas e das demais cominações legais:

I. Deixar de celebrar o contrato ou instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

II. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

III. Apresentar documentação falsa;

IV. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

V. Não mantiver a proposta;

VI. Falhar na execução do contrato;

VII. Fraudar na execução do contrato;

VIII. Comportar-se de modo inidôneo;

IX. Cometer fraude fiscal;

Subseção V
Da Declaração de Inidoneidade

Art. 14 A declaração de inidoneidade, que impede o fornecedor de licitar e contratar com os órgãos e entidades da Administração Pública, será aplicada pelo Presidente da Câmara, nos casos em que a licitação e/ou o contrato conduzirem-se pela Lei nº 8.666/1993, nas seguintes hipóteses:

I. Demonstração de inidoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados, incluindo os atos que visam frustrar os objetivos da licitação ou contratação, tais como conluio, fraude, adulteração, falsificação de documentos, produtos ou emissão de declaração falsa,

objetivando obter para si ou para outrem vantagem indevida sem prejuízo das sanções penais, civis e administrativas cabíveis;

II. Ato ou conduta que, segundo previsão no instrumento contratual, seja passível da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade;

III. Existência de sentença judicial condenatória transitada em julgado pela prática de fraude fiscal, por meio doloso, no recolhimento de quaisquer tributos ou encargos sociais.

IV. Praticar ato configurado como crime pela Lei 8.666/93.

Art. 15 Os efeitos da declaração de inidoneidade persistirão enquanto durarem os motivos que deram causa à aplicação da penalidade ou até que seja promovida a reabilitação da empresa perante a Administração.

Parágrafo único. A reabilitação poderá ser requerida perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sendo concedida sempre que o fornecedor ressarcir a Administração pelos prejuízos causados e após o decurso de 2 (dois) anos da aplicação da penalidade.

CAPÍTULO III
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Seção I
Disposições Preliminares

Art. 16 As comunicações processadas neste Capítulo serão processadas por uma das seguintes formas:

I. E-mail, preferencialmente;

II. Via postal, com Aviso de Recebimento – AR;

III. Pessoalmente ao fornecedor ou seu representante, mediante recibo.

Parágrafo único. Se encaminhada por e-mail, será considerada recebida pelo destinatário decorridos 5 (cinco) dias após o envio, responsabilizando-se o fornecedor por sua conferência e por manter atualizado seu endereço eletrônico perante a Administração;

Art. 17 Quando não for possível a comunicação conforme o disposto no artigo anterior, ou no caso de o fornecedor não ter sido encontrado ou encontrar-se em lugar incerto e não sabido, a comunicação deverá ser realizada via edital, mediante uma única publicação no Diário Oficial do Município de Pará de Minas.

Parágrafo único. Considera-se efetivada a comunicação, nos termos do *caput*, 10 (dez) dias após sua publicação no Diário Oficial.

Art. 18 O fornecedor deverá ser comunicado dos despachos ou decisões que lhe imponham deveres, restrições de direito ou sanções.

Art. 19 Na hipótese de o fornecedor, durante ou após a execução do contrato, praticar quaisquer dos atos lesivos de que trata a Lei 12.846/2013 - Lei Anticorrupção, aplicar-se-ão as penalidades e o procedimento nesta previstos.

Seção II
Da iniciativa e da pré-notificação

Art. 20 Qualquer agente público que tiver conhecimento de descumprimento das normas de licitação, de procedimentos de dispensa e inexigibilidade ou de instrumentos contratuais, ou indícios de qualquer ato ilícito previsto nas Leis Federais nº 8.666/1993 e 10.520/2002, atribuído a pessoa física ou jurídica, inclusive seus representantes, que tenha participado de certame ou seja parte em instrumento contratual firmado com a Administração, representará por escrito, via protocolo, ao titular da Divisão de Compras e Gestão de Contratos, descrevendo os fatos ocorridos e as cláusulas infringidas, anexando eventual documentação probatória necessária para demonstrar os fatos alegados – conforme modelo constante do **Anexo I** desta **IN**.

§1º O ofício de comunicação de suposta infração/descumprimento de obrigação deve conter, no mínimo:

I. identificação do representado e do processo licitatório e/ou contrato que supostamente tiveram suas cláusulas descumpridas;

II. relato circunstanciado dos fatos, com a exposição dos motivos que deram causa à representação;

III. indícios ou provas que caracterizam a prática da infração;

IV. cláusula(s) infringida(s) do edital ou instrumento contratual;

V. consequências para a Administração advindas do suposto ato infracional.

§2º Quando os fatos narrados no *caput* deste artigo forem de iniciativa do titular da Divisão de Compras e Gestão de Contratos fica dispensada a representação, adotando-se diretamente o procedimento previsto no artigo 21.

Art. 21 Com base nas informações do artigo anterior, a Divisão de Compras e Gestão de Contratos, expedirá, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, uma pré-notificação ao fornecedor para que preste esclarecimentos e, se cabível, regularize as situações apontadas em prazo hábil, a ser definido em cada caso, conforme sua complexidade.

§1º Havendo manifestação por parte do fornecedor dentro do prazo previsto e aceitação pela Administração de suas razões e/ou o saneamento das irregularidades apontadas, a representação será encerrada e arquivada, após despacho fundamentado da autoridade competente, com os motivos que levaram à conclusão de que o fato não corresponde a uma infração, ou que os argumentos do fornecedor podem ser aceitos por possuírem justificativa capaz de afastar a sanção prevista.

§2º Não sendo acolhidas as razões apresentadas pelo fornecedor ou constatada sua ausência, caso em que será presumida sua concordância com os fatos apontados ou, ainda, quando não saneadas as eventuais irregularidades a tempo e modo, a Administração instaurará o devido processo administrativo, mediante despacho fundamento da autoridade competente.

Seção III
Da instauração e da instrução do Processo Administrativo

Art. 22 Atendido o disposto na seção anterior, o titular da Divisão de Compras e Gestão de Contratos providenciará a abertura do **PA**, procedendo-se à autuação em pasta própria, com numeração única, instruindo-o com os seguintes documentos, conforme o caso:

I. Representação sobre a irregularidade constatada (Ofício de Comunicação de suposta infração / descumprimento de obrigação);

II. Pré-notificação;

III. Cópia do instrumento contratual, do Edital e da Proposta;

IV. Cópia da Ata da sessão e de documentos relevantes que instruem o processo de compras - **PC**;

V. Cópia do Empenho - **EP**;

VI. Cópia da Autorização de Fornecimento – **AF**, ou de outro documento equivalente;

VII. Outros documentos que se mostrarem necessários à adequada instrução do processo, tais como:

a. Cópia da nota fiscal - **NF**, contendo atestado de recebimento;

b. Notificações ou solicitações não atendidas;

c. Laudo de inspeção, relatório de acompanhamento ou recebimento e parecer técnico, emitidos pelos responsáveis pelo recebimento ou fiscalização do contrato, quando for o caso;

d. documentos comprobatórios da conduta irregular;

e. comprovação documental do prejuízo causado à Câmara Municipal;

f. troca de mensagens eletrônicas.

Art. 23 A Divisão de Compras e Gestão de Contratos notificará o fornecedor para apresentar defesa prévia – conforme modelo de Notificação de Defesa Prévia constante do **Anexo II** desta **IN** – no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da notificação.

Parágrafo único. A defesa prévia poderá ser encaminhada à Câmara Municipal por e-mail, via postal ou pessoalmente, mediante protocolo na Divisão de Compras e Gestão de Contratos.

Art. 24 O recebimento da notificação pelo fornecedor acarreta a abertura da contagem do prazo de defesa e assegura vista imediata dos autos, podendo obter certidões ou cópias dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

Art. 25 Na defesa prévia, o fornecedor poderá arguir preliminares e alegar tudo o que interesse à sua defesa, oferecer documentos e justificações, especificar as

provas pretendidas e arrolar testemunhas, qualificando-as e responsabilizando-se por sua condução em caso de deferimento da oitiva.

Parágrafo único. As provas propostas pelo fornecedor, quando forem ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias, poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada da autoridade competente.

Art. 26 Na hipótese de ser deferida a produção de provas, o titular da Divisão de Compras e Gestão de Contratos designará dia e hora para a prática do ato, que será realizado dentro de 10 (dez) dias úteis, dando ciência ao fornecedor.

Parágrafo único. Será lavrada ata circunstanciada do ato de produção de provas, para documentação do **PA**.

Art. 27 Para o saneamento do processo, caso haja necessidade de promover diligências para a complementação de informações, em qualquer fase processual, antes da decisão, poderão ser expedidas intimações ou ofícios específicos para este fim, mencionando-se prazo, forma e condições de atendimento.

Parágrafo único. Na incidência de fatos novos, o fornecedor deverá ser intimado para, querendo, manifestar-se especificamente acerta destas ocorrências, nos mesmos moldes e prazos descritos no artigo 23.

Seção IV
Da Decisão

Art. 28 Apresentada a defesa, produzidas as provas ou decorrido o prazo de defesa sem manifestação, a Divisão de Compras e Gestão de Contratos encaminhará o **PA** para a Procuradoria Geral da Câmara, que emitirá parecer informativo e opinativo no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, devolvendo o processo para a Divisão de Compras e Gestão de Contratos.

Art. 29 A Divisão de Compras e Gestão de Contratos encaminhará o **PA** para a Diretoria Administrativa ou para o Presidente da Câmara, conforme a penalidade sugerida no parecer jurídico, que julgará o processo, mediante decisão fundamentada, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

§1º Sendo aceitos os argumentos contidos na defesa prévia, após análise da peça e documentos que a instruem, constatando-se que o comportamento do fornecedor não corresponde a uma infração, ou que os argumentos trazidos podem ser aceitos por possuírem motivos capazes de afastar a sanção prevista, a autoridade competente, após devida fundamentação, determinará o arquivamento dos autos.

§2º Não sendo aceitos os argumentos contidos na defesa prévia, a decisão, devidamente motivada e fundamentada, delimitará a infração e a sanção correlata.

§3º A decisão da autoridade competente será juntada ao **PA** e trasladada para o **PC**, quando necessário, retornando o **PA** para a Divisão de Compras e Gestão de Contratos, que providenciará sua publicação na imprensa oficial do Município e intimação ao fornecedor.

Seção V
Do Recurso Administrativo

Art. 30 Da decisão que aplicar as sanções descritas nos incisos I a IV do art. 5º, cabe recurso administrativo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar de sua ciência.

Parágrafo único. Da decisão que aplicar a sanção de declaração de inidoneidade poderá ser interposto pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato.

Art. 31 O recurso ou o pedido de reconsideração poderá ser encaminhado à Câmara Municipal por e-mail, via postal ou pessoalmente, mediante protocolo na Divisão de Compras e Gestão de Contratos, que, em 1 (um) dia útil, encaminhará o **PA** para a Procuradoria Geral.

Art. 32. A Procuradoria Geral emitirá parecer informativo e opinativo no prazo de 5 (cinco) dias úteis e encaminhará o **PA** para a autoridade que proferiu a decisão recorrida.

Parágrafo único. A autoridade que proferiu a decisão recorrida poderá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, reconsiderar sua decisão, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir à autoridade superior, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso.

Art. 33. Proferida a decisão, esta será anexada ao **PA** e devolvida à Divisão de Compras e Gestão de Contratos para publicação e arquivamento.

Art. 34. Com a decisão do recurso exaure-se a esfera administrativa, e apenas será concedida nova interpretação se forem apresentados elementos novos capazes de reformar a decisão.

Seção VI
Da Publicação

Art. 35 Após o julgamento do recurso ou transcorrido o prazo sem a sua interposição, a Divisão de Compras e Gestão de Contratos:

I. providenciará a imediata publicação da decisão final na imprensa oficial do Município, intimando o fornecedor da decisão;

II. registrará a decisão final no Cadastro de Fornecedores do Município de Pará de Minas;

III. arquivará o **PA**.

CAPÍTULO IV
DO ASSENTAMENTO EM REGISTROS

Art. 36 As sanções aplicadas serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal de Pará de Minas.

Parágrafo Único. O registro da penalidade aplicada será cancelado após o decurso de seu prazo ou a reabilitação do fornecedor perante a autoridade que a aplicou, conforme o caso.

Art. 37 O Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal de Pará de Minas conterá, entre outras, as seguintes informações acerca das sanções aplicadas:

I. nome ou razão social da pessoa física ou jurídica sancionada;

II. número de inscrição da pessoa jurídica no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ ou da pessoa física no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

III. tipo de sanção;

IV. fundamentação legal da sanção;

V. número do processo no qual foi fundamentada a sanção;

VI. data de início de vigência do efeito limitador ou impeditivo da sanção ou data de aplicação da sanção;

VII. data final do efeito limitador ou impeditivo da sanção, quando couber;

VIII. valor da multa, quando couber.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38 A autuação, a organização e o manuseio dos Processos Administrativos seguirão as seguintes disposições:

I. É de responsabilidade de cada setor por onde tramitar o **PA** a numeração por folha e a respectiva rubrica dos documentos que forem juntados, devendo a numeração no verso ser aposta apenas quando nele houver informações, sendo identificado com a mesma numeração do anverso, seguido da letra "v", com a respectiva rubrica.

II. Considerar-se-á como dimensão padrão, para os documentos juntados no processo, o tamanho de uma folha A4. Caso as folhas a serem juntadas no processo sejam menores que o tamanho A4, estas deverão ser coladas em folha A4 e numeradas sequencialmente. As folhas que ultrapassarem o tamanho A4 serão dobradas no mesmo tamanho.

III. As mídias digitais que forem juntadas ao **PA**, serão colocadas em envelope lacrado, colados em folha A4, com a identificação do número do processo e numerada sequencialmente.

§1° A inclusão de documentos no processo deverá observar a ordem cronológica dos atos e fatos ocorridos.

§2° O **PA** somente poderá ser movimentado com as folhas regularmente numeradas e rubricadas.

§3° Ocorrendo a movimentação do processo sem a devida regularidade prevista neste artigo, será obrigatória a sua devolução ao setor em que se deu o fato para as providências cabíveis.

§4º Todos os atos e comunicados realizados via e-mail considerados relevantes deverão ser impressos, numerados e rubricados nos autos.

Art. 39 O não cumprimento do disposto nesta **IN** ensejará responsabilidade disciplinar a quem houver dado causa ao seu descumprimento, nos termos da Resolução nº 454/2004 e suas alterações posteriores.

Art. 40 Os casos omissos serão resolvidos pela Controladora Geral.

Art. 41 Os prazos previstos nesta **IN** contam-se de acordo com o disposto na Lei Federal nº 8.666/93.

Parágrafo único. Todos os prazos previstos nesta IN, que não decorram de lei ou de ato regulamentar, podem ser prorrogados por igual período, na hipótese de situações excepcionais devidamente justificadas, sendo considerados individualmente, devendo ser multiplicados pelo número de processos e/ou documentos enviados concomitantemente.

Art. 42 Caberá à Controladoria Geral expedir normas complementares a esta **IN**.

Art. 43 Esta **IN** aplica-se independentemente de sua transcrição, aos instrumentos convocatórios e instrumentos contratuais.

Art. 44 Aplica-se aos procedimentos descritos nesta **IN**, no que couber, o disposto nas seguintes Leis Federais, sem prejuízo do disposto em outras leis e regulamentos, municipais, estaduais e federais correlatos: Lei nº 8.666/93; Lei nº 10.520/02; Lei nº 12.232/10; Lei nº 12.462/11, Lei 9.784/99, Lei Complementar nº 123/2006; Decreto Municipal nº 10.721/2019; Decreto Municipal nº 10.722/2019; Lei nº 12.846/2013 e Lei Orgânica do Município de Pará de Minas.

Art. 45 Esta **IN** entra em vigor na data de sua publicação.

Pará de Minas, 07 de outubro de 2020.

MICHELE APARECIDA VILLAÇA FREIRE
Controladora Geral

MARCÍLIO MAGELA DE SOUZA
Presidente da Câmara Municipal

Comissão responsável por auxiliar a Controladoria Geral na elaboração e revisão de Instruções Normativas – INs, instituída pela Portaria nº 42, de 26 de maio de 2020:

JOSÉ GERMANO DUARTE
Presidente da Comissão

EVANDRO RAFAEL SILVA
Membro da Comissão

FERNANDA TEIXEIRA ALMEIDA
Membro da Comissão

ANEXOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005/2019

Anexo I	Modelo de Comunicação de suposta infração / descumprimento de obrigação
Anexo II	Modelo de Pré-Notificação
Anexo III	Modelo de Notificação para apresentação de Defesa Prévia
Anexo IV	Modelo de Decisão em Processo Administrativo
Anexo V	Modelo de Notificação de Aplicação de Penalidade
Anexo VI	Modelo de Decisão de Recurso em Processo Administrativo
Anexo VII	Modelo de Checklist de documentos do Processo Administrativo
Anexo VIII	Modelo de Capa do Processo Administrativo

ANEXO I

MODELO DE OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO DE SUPOSTA INFRAÇÃO / DESCUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÃO

Ofício nº ____/_____

Pará de Minas, _____ de _____ de 20____.

Prezado(a) Sr(a).
<Titular da Divisão de Compras e Gestão de Contratos>

ASSUNTO: Comunicação de suposta infração / descumprimento de obrigação
Ref. *<Processo Licitatório/Dispensa/Inexigibilidade/Contrato/Ata>* **nº** ____/_____
Objeto: *<inserir o objeto>*

Venho informar que, no dia ___/____/_____, a *<nome e qualificação da empresa / fornecedor / profissional>*:

<descrever a suposta infração e/ou o descumprimento da obrigação com o maior nível de detalhamento possível, informando período, valores, prazos, pessoas envolvidas, ocorrências, cláusulas editalícias ou contratuais descumpridas etc.>

O relato acima *<encontra-se comprovado pela documentação anexa (e/ou) pode ser atestado pelos servidores XX ou pelos usuários XX>.*

Diante do exposto, solicita-se tomada das medidas cabíveis, com a possível instauração do necessário Processo Administrativo para apuração dos fatos e aplicação das sanções pertinentes, nos termos da **IN nº 05/2019**.

Atenciosamente,

< Nome e cargo do servidor >

ANEXO II

MODELO OFÍCIO DE PRÉ-NOTIFICAÇÃO

Ofício nº ____/_____

Pará de Minas, _____ de _____ de 20____.

A(o) *<empresa/fornecedor/profissional>*
Aos cuidados de *<nome do representante legal, se for o caso>*

ASSUNTO: Solicita esclarecimentos/justificativas/providências.
Ref. *<Processo Licitatório/Dispensa/Inexigibilidade/Contrato/Ata>* **nº** ____/_____
Objeto: *<inserir o objeto>*

A **CÂMARA MUNICIPAL DE PARÁ DE MINAS**, com sede na Avenida Presidente Vargas, nº 1935, Bairro Senador Valadares, Pará de Minas/MG, por meio da Divisão de Compras e Gestão de Contratos, neste ato representada pelo(a) Sr(a)., *<Nome e qualificação do titular da Divisão de Compras e Gestão de Contratos>*, vem, por meio desta, **PRÉ-NOTIFICAR** a *<nome da empresa/fornecedor/profissional>*, com sede na *<endereço completo>*, por meio de seu (s) representante(s) legal(a)is Sr(s). *<nome de qualificação do(s) representante(s) legal(is), se for o caso>,* acerca dos seguintes fatos:

<descrever a suposta infração e/ou o descumprimento da obrigação com o maior nível de detalhamento possível, informando período, valores, prazos, pessoas envolvidas, ocorrências etc., de forma que propicie à empresa apresentar sua justificativa de forma ampla>

O relato acima *< encontra-se comprovado pela documentação anexa / pode ser atestado pelos servidores XX ou pelos usuários XX >.*

Diante do exposto, solicito justificativas/esclarecimentos e/ou regularização da situação *<descrever a medida que se espera para o cumprimento da obrigação, se for o caso>*, no prazo máximo de ___ dias, contados da data do recebimento desta pré-notificação.

Alerto sobre o que dispõem as cláusulas *<indicar as cláusulas do Edital/Contrato eventualmente infringidas>* do *< Edital / Contrato > nº* ____, que se

referem às sanções previstas para o descumprimento de obrigações pelo Contratado.

Por oportuno, informo que o não atendimento da providência ou o seu atendimento fora das condições contratuais ensejará instauração de procedimento administrativo específico para o exame dos fatos e eventual aplicação das sanções contratuais previstas.

< Nome do servidor responsável >
Divisão de Compras e Gestão de Contratos

ANEXO III

MODELO DE NOTIFICAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE DEFESA PRÉVIA

Ofício nº ____/_____

Pará de Minas, _____ de _____ de 20____.

A(o) *<empresa/fornecedor/profissional>*
Aos cuidados de *<nome do representante legal, se for o caso>*

ASSUNTO: Notificação para apresentação de defesa prévia.

Vimos, por meio desta, comunicá-lo da instauração do **Processo Administrativo nº** ___/____ para apuração de responsabilidade, tendo em vista os seguintes fatos:

<descrever a suposta infração e/ou o descumprimento da obrigação com o maior nível de detalhamento possível, informando período, valores, prazos, pessoas envolvidas, ocorrências etc., de forma que propicie à empresa apresentar sua defesa prévia de forma ampla >

<Mencionar a não aceitação ou não envio da justificativa/esclarecimento e/ou não regularização da situação, conforme o caso, a respeito da pré-notificação, se necessário>

Tal fato acarreta, nos termos do *< Edital / Contrato > nº* ___/_____, a aplicação da(s) penalidade(s) *<indicar as penalidades do Edital/Contrato/Lei eventualmente infringidas>*, sem prejuízo da rescisão do contrato, nos termos do art. 77 e seguintes da Lei nº 8.666/93 (se for o caso) e outras cominações legais cabíveis.

Assim, nos termos da Instrução Normativa nº 005/2019, fica a empresa **NOTIFICADA** para, querendo, apresentar **DEFESA PRÉVIA** relativa aos fatos acima narrados, no prazo máximo de ***10 (dez) dias***, a contar do recebimento desta notificação, oportunidade em que deverá juntar os documentos probatórios do que for alegado, restando caracterizado o direito ao contraditório e ampla defesa, previstos no art. 5º, inciso LV, da Constituição Federal.

A defesa **escrita** poderá ser encaminhada para o e-mail *<inserir e-mail>*, entregue pessoalmente, mediante protocolo nesta Divisão de Compras e Gestão de Contratos, ou encaminhado via postal, no endereço: *<inserir endereço>*

Por oportuno, informo que os autos do Processo se encontram à disposição para vista na Divisão de Compras e Gestão de Contratos.

< Nome do servidor responsável >
Divisão de Compras e Gestão de Contratos

ANEXO IV

MODELO DE DECISÃO EM PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nota explicativa: esta minuta é apenas exemplificativa e ilustrativa. Existe a liberdade de elaborar a decisão de outra forma, desde que ela seja devidamente fundamentada.

Processo Administrativo nº ___/_____
< Processo Licitatório/Dispensa/Inexigibilidade/Contrato/Ata > **nº** ___/_____
Interessado: *<nome da empresa/fornecedor/profissional>*

1. RELATÓRIO

Versa o presente expediente sobre a instauração de procedimento administrativo instaurado em face de *<nome da empresa/fornecedor/profissional>*, já qualificada nos autos em epígrafe, com vistas a apurar conduta violadora de cláusula exarada em *<Processo Licitatório / Dispensa / Inexigibilidade / Contrato / Ata >* nº ___/_____, tendo como objeto *<descrever o objeto>*

Constatou-se que a *<contratada / licitante>* *<descrever a conduta irregular da empresa, mencionando os documentos/fatos constantes do processo administrativo que comprovem a infração>*

Em ___/___/____, foi encaminhada à empresa uma Pré-Notificação (Ofício nº ___/____), conforme fls. ____, onde a Câmara Municipal comunica a ocorrência de supostas irregularidades, solicitando esclarecimentos/justificativas e providências, devidamente recebida pela empresa em ___/___/____, conforme fls. ____. A empresa, contudo, *<descrever os fatos ocorridos, como a não manifestação nem tomada de providências da empresa, ou então a não aceitação das justificativas apresentadas>*

Assim, por meio do Ofício nº ___/____, datado de ___/___/____ (fls. ___), a empresa foi notificada da instauração do processo administrativo para apuração de responsabilidade, concedendo-lhe o direito à defesa prévia. A notificação foi devidamente recebida em ___/___/____, conforme fls. ___.

A empresa apresentou defesa prévia em ___/___/____, conforme documento de fls. ___, tempestivamente, portanto.

2. DA DEFESA

Em sua defesa *<descrever sucintamente as razões de defesa da empresa, caso tenha apresentado, caso contrário, mencionar a revelia ou intempestividade>*

Das alegações acima, denota-se que *<analisar todas as argumentações da defesa, rebatendo ponto a ponto de forma clara e objetiva, citando legislação e/ou jurisprudência, caso haja, que fundamente a réplica>*

3. DA DECISÃO

De todo exposto, resta comprovado nos autos do presente Processo Administrativo a ocorrência de infração a dispositivos contratuais/editalícios, bem como a responsabilidade da empresa perante a falta apurada.

Face ao exposto, **DETERMINO** a aplicação da(s) seguinte(s) penalidade(s): *<citar a(s) penalidade(s) aplicada(s), prazos, percentuais, valores, conforme o caso>*, prevista(s) no artigo ___ da Lei nº _____ e Cláusula ___ do *<Contrato / Edital>* nº ___/____, bem como *<se for o caso>* a rescisão do Contrato de nº ___/____, com base no *<citar dispositivo legal/contratual>*

OU *<caso não fique comprovada a infração e/ou seja acatada as razões de defesa da empresa etc.>*

Face ao exposto, deixo de aplicar sanção administrativa à *<nome da empresa/fornecedor/profissional>*, considerando *<expor os motivos>*, julgo **IMPROCEDENTE** a representação formulada e **DETERMINO** o arquivamento do presente feito.

Publique-se e intime-se a interessada da decisão prolatada, facultando-lhe o direito de apresentar suas razões recursais no prazo de *<indicar o prazo legal, de acordo com o caso>*, a contar da intimação.

Pará de Minas, ___, de _____ de _____.

<Nome da Autoridade competente>
<Cargo>

ANEXO V

MODELO DE NOTIFICAÇÃO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE

Ofício nº ____/_____

Pará de Minas, _____ de _____ de 20____.

A(o) *<empresa/fornecedor/profissional>*
Aos cuidados de *<nome do representante legal, se for o caso>*
<endereço completo>

ASSUNTO: Notificação de aplicação de penalidade/rescisão contratual.
Nota explicativa: somente incluir a rescisão contratual na hipótese de ser adotada juntamente com a imposição da penalidade.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE PARÁ DE MINAS**, com sede na Avenida Presidente Vargas, nº 1935, Bairro Senador Valadares, Pará de Minas/MG, por meio da Divisão de Compras e Gestão de Contratos, neste ato representado pelo(a) Sr(a)., *<Nome e qualificação do titular da Divisão de Compras e Gestão de Contratos>*, vem, por meio desta, **NOTIFICAR** a *<nome da empresa/fornecedor/profissional>*, acerca da aplicação da penalidade *<descrever a pena aplicada>* e da rescisão do Contrato nº ___/____, conforme **decisão fundamentada** da autoridade competente que segue anexa a este ofício.

Assim, fica a empresa notificada para, querendo, apresentar **recurso**, no prazo de *<indicar o prazo legal, de acordo com o caso>*, conforme previsto no art. 109 da Lei nº 8.666/1993, a contar do recebimento desta notificação, dirigido ao *<Autoridade Superior>*.

O recurso **escrito** poderá ser encaminhado para o e-mail *<inserir e-mail>*, ser entregue pessoalmente, mediante protocolo nesta Divisão de Compras e Gestão de Contratos, ou encaminhado via postal, no endereço: *<inserir endereço>*

Por oportuno, informo que os autos do Processo se encontram à disposição para vista no setor de Divisão de Compras e Gestão de Contratos.

< Nome do servidor responsável >
Divisão de Compras e Gestão de Contratos

ANEXO VI

MODELO DE DECISÃO DE RECURSO EM PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nota explicativa: esta minuta é apenas exemplificativa e ilustrativa. Existe a liberdade de elaborar a decisão de outra forma, desde que ela seja devidamente fundamentada.

Processo Administrativo nº ___/_____
< Processo Licitatório/Dispensa/Inexigibilidade/Contrato/Ata > **nº** ___/_____
Interessado: *<nome da empresa/fornecedor/profissional>*

Trata-se de Recurso Administrativo aviado pela *<nome da empresa/fornecedor/profissional>* em epígrafe, em face de aplicação de sanção administrativa pela Câmara Municipal de Pará de Minas, por *<descrever a conduta que ensejou a aplicação da penalidade>*

O descumprimento <contratual / editalício> ensejou a aplicação da penalidade de *<citar as penalidades impostas>*, além da rescisão unilateral do contrato/ata nº ___/____. <se for o caso>

Em suas razões recursais, alega a recorrente, em síntese:
<resumir as razões de recurso>

Ao final, requer *<resumir os requerimentos do recorrente>*

A Procuradoria Geral do Município manifestou-se no sentido de *<conforme parecer jurídico>*

No que interessa, este é o relatório. Passemos à decisão.

Em primeiro lugar, verifico o preenchimento dos requisitos de admissibilidade do presente recurso *<se for intempestivo, as razões do recurso não serão apreciadas>*

Em relação ao mérito, verifico que *<argumentar a favor ou contra o recurso. Lembrar sempre de fundamentar, citando os elementos constantes do processo que levaram ao convencimento da autoridade. A autoridade competente pode ainda acatar parcialmente o recurso>*

Do exposto, *<acolho parcialmente as razões de recurso, determinando a retificação da decisão atacada quanto a XXXXXXXXXXXXXXXXX (colocar o que mudará na decisão – pode alterar a penalidade, o seu quantum ou deixar de rescindir o contrato, por exemplo) / **OU** julgo improcedente as razões de recurso e confirmo a manutenção da decisão atacada e das penalidades aplicadas / **OU** julgo procedente as razões de recurso e confirmo a reforma integral da decisão atacada, implicando, por conseguinte, na não aplicação de qualquer penalidade e/ou na rescisão contratual>*

Publique-se, intime-se.

Pará de Minas, ___, de _____ de _____.

<Nome da Autoridade competente>
<Cargo>

ANEXO VII

CHECKLIST – PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Processo Administrativo nº ____ / _____			
DOCUMENTO	**SIM**	**NÃO**	**PÁG.**
Capa do processo administrativo devidamente autuado			
Ofício de Comunicação de suposta infração / descumprimento de obrigação			
Pré-notificação			
Esclarecimentos/justificativas do fornecedor			
Despacho da autoridade competente sobre instauração do **PA**			
Documentação necessária à adequada instrução do processo, conforme art. 23 da IN-005			
Notificação para apresentação de Defesa Prévia			
Defesa Prévia			
Produção de provas			
Parecer Jurídico			
Decisão administrativa			
Publicação da decisão administrativa na imprensa oficial			
Intimação ao fornecedor da decisão administrativa			
Recurso administrativo			
Parecer Jurídico			
Decisão do recurso administrativo			
Publicação da decisão do recurso administrativo na imprensa oficial			
Intimação ao fornecedor da decisão do recurso administrativo			
Registro da penalidade no Cadastro de Fornecedores			

ANEXO VIII

MODELO DE CAPA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARÁ DE MINAS – MG

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º _____/_____

FORNECEDOR: _____

AUTUAÇÃO

Certifico que, aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____, autuei os documentos que compõem este processo nos termos da **Instrução Normativa nº 005/2019**.

_____
Nome e cargo do servidor

Este processo contém folhas numeradas de ____ à _____.