

## INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 008, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2020.

"Estabelece normas sobre a aplicação de sanções administrativas em razão de ilícitos cometidos em licitações e contratações realizadas pelo Poder Legislativo do Município de Conquista, previstas nas Leis Federais 8.666/1993 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e 10.520/2002 (Lei do Pregão).

**Versão 01**

**Data de aprovação: 18/12/2020**

A Controladoria Geral da Câmara Municipal de Conquista, no uso de suas atribuições, com fulcro na Lei Complementar nº 1.251/2019,

**RESOLVE:**

### **CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º.** A aplicação de sanções administrativas em razão de ilícitos cometidos em licitações e contratações realizadas pelo Poder Legislativo do Município de Conquista, ou decorrentes do descumprimento de obrigações legais ou pactuadas nas Atas de Registro de Preços, contratos ou instrumentos equivalentes, previstas nos arts. 81, 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/1993 e no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002 observarão o disposto nesta Instrução Normativa – “**IN**”.

**Parágrafo Único.** Estão sujeitas à observância desta **IN** e à utilização obrigatória de todos os modelos que constam de seu Anexo, todas os órgãos integrantes da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Conquista.

**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, que seja candidata a cadastramento, participante de licitação, de dispensa ou inexigibilidade licitatória, ou de contrato, instrumento equivalente ou ata de registro de preços realizados e celebrados pela Câmara Municipal, independente 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 direta e indireta, assim entendido o Presidente da Câmara.

V – **Instrumentos contratuais** – os 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.

VI- **Administração** - os órgãos da Câmara Municipal de Conquista.

**Art. 3º.** Para fins de padronização dos instrumentos necessários à correta aplicação das sanções administrativas em razão de ilícitos cometidos em licitações e contratações realizadas pelo Poder Legislativo do Município de Conquista, serão adotados os seguintes modelos, todos constantes do Anexo desta **IN**:

I. Modelo de Pré-Notificação;

II. Modelo de Ofício comunicando infração;

II. Modelo de Notificação por descumprimento de obrigações licitatórias ou contratuais ou de compromissos de fornecimento;

III. Rol de documentos que integram o processo administrativo para aplicação de sanções administrativas;

IV. Modelo de Decisão em processo administrativo;

V. Modelo de Decisão de recurso em processo administrativo;

VI. Modelo da capa do processo administrativo.

**Art. 4º.** Os atos convocatórios, as atas de registro de preços e as minutas de contrato deverão observar o disposto nesta **IN**.

## **CAPÍTULO II – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PREVISTAS NA LEI FEDERAL N. 8.666/1993 e N. 10.520/2002**

### **Seção I - Das Espécies de Sanções Administrativas**

**Art. 5º** Aos fornecedores que não cumprirem integralmente as obrigações assumidas por força de participação em licitações, em cadastros de fornecedores ou na celebração de instrumentos contratuais, se aplicam as seguintes sanções, garantido o direito à ampla defesa e ao contraditório:

I - advertência;

II - multa;

III - suspensão temporária de participação em licitação promovida pela Administração e/ou impedimento de contratar com a Administração:

a) na modalidade pregão, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, para o fornecedor que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude;

b) nas demais modalidades de licitação previstas na Lei 8.666/93, pelo prazo de até 02 (dois) anos, nos casos previstos na alínea anterior.

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração 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 a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

**§1º** As sanções previstas neste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente, em virtude de uma mesma conduta ou de condutas diversas, dependendo da natureza e da gravidade das faltas cometidas, observado o princípio da proporcionalidade e da razoabilidade

**§2º** As penalidades são independentes, e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis.

**§3º** Quando da aplicação das penalidades previstas nesta **IN**, deverão ser observadas as atenuantes e excludentes de sua aplicação, tais como as hipóteses de força maior ou caso fortuito, quando devidamente comprovadas pelo fornecedor.

**§4º** Em caso de rescisão unilateral do instrumento contratual será assegurado ao fornecedor o contraditório e a ampla defesa.

### **Subseção I Da Advertência**

**Art. 6º** A advertência é o aviso por escrito emitido quando o fornecedor descumprir qualquer obrigação, sendo aplicada sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade para as quais tenha o licitante, a contratada ou a detentora da Ata de Registro de Preços concorrido diretamente, ocorrência que será registrada no Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal de Conquista.

Parágrafo único. Será competente para aplicar a penalidade de Advertência:

I – o Presidente da Comissão Permanente de Licitação – **CPL** ou pelo Pregoeiro, conforme o caso, quando o descumprimento da obrigação ocorrer no âmbito do procedimento licitatório; e

II - o Secretário Geral, quando o descumprimento da obrigação ocorrer a partir da data da convocação para assinatura do instrumento contratual, na fase de sua execução, a qualquer tempo durante sua vigência.

### **Subseção II Da Multa**

**Art. 7º.** 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 Secretário Geral, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, devendo ser observados os seguintes percentuais e diretrizes:

0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento não realizado ou serviço não prestado;

10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de recusa do adjudicatário em efetuar o reforço de garantia;

20% (vinte por cento) sobre o valor do fornecimento não realizado ou serviço não prestado, no caso de atraso superior a **30 (trinta) dias**, ou entrega de objeto/serviço/obra com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas.

**§1º** A multa será formalizada por simples apostilamento contratual, na forma do art. 65, §8º, da Lei 8.666/1993 e será executada após regular processo administrativo, oferecido ao fornecedor a oportunidade de defesa, 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, a ser realizado pelo Poder Executivo Municipal.

**§2º** 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.

**§3º** 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.

**§4º** 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.

**§5º** 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.

**§6º.** Se a recusa em assinar o instrumento contratual for motivada por fato impeditivo relevante, devidamente comprovado e superveniente à apresentação da proposta, a autoridade competente para a contratação poderá, mediante ato motivado, deixar de aplicar a multa.

**§7º** A multa poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções, segundo a natureza e a gravidade da falta cometida, observado o princípio 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**

**Art. 8º** A suspensão é sanção aplicada pelo Secretário Geral, que impede temporariamente o fornecedor de participar de licitações e de contratar com a Administração, e, se aplicada em decorrência de licitação na modalidade pregão, também suspende o registro cadastral do fornecedor na Administração, pelo prazo de até cinco anos, nas seguintes hipóteses:

- I. vencido o prazo de advertência, permanecer inadimplente;
- II. na hipótese de licitação realizada na modalidade pregão, deixar de entregar, no prazo estabelecido no instrumento convocatório, os documentos exigidos pela Administração ou no instrumento convocatório;
- III. Ofender agentes públicos no exercício de suas funções;
- IV. Tumultuar a sessão pública de licitação;
- V. Paralisar injustificadamente o serviço, a obra ou o fornecimento de bens, sem justa causa e prévia comunicação, por escrito, à Administração.
- VI. na hipótese de licitação realizada na modalidade pregão, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o instrumento contratual, ensejar o retardamento na execução do seu objeto, falhar ou fraudar a execução do instrumento contratual;
- VII. concorrer para o atraso ou inexecução total ou parcial do objeto contratado, de modo a ensejar a rescisão do instrumento contratual;
- VIII. apresentar documentos fraudulentos, adulterados ou falsificados nas licitações ou contratações diretas, objetivando obter, para si ou para outrem, vantagem decorrente da adjudicação do objeto da licitação, sem prejuízo das sanções penais, civis e administrativas cabíveis;
- IX. praticar atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;
- X. apresentar documentos fraudulentos, adulterados ou falsificados no momento da contratação ou durante a execução do instrumento contratual objetivando obter para si ou para outrem vantagem indevida.

- XI. receber qualquer das multas previstas nesta **IN** e não efetuar o pagamento.
- XII. for reincidente no recebimento de multa relativa ao mesmo contrato, em razão de:
- XIII. Induzir em erro a Administração;
- XIV. Ensejar o cancelamento da Ata de Registro de Preços;
- XV. Entregar mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada, danificada ou inadequada para o uso, como se verdadeira, adequada ou perfeita fosse;
- XVI. Não atender às especificações técnicas relativas a bens, serviços ou obra previstas no instrumento contratual;
- XVII. Oferecer vantagens a agentes públicos com o fim de obter benefícios indevidos;
- XVIII. Prestar serviço de baixa qualidade ou fornecer de bens de baixa qualidade.

**Art. 9º.** A aplicação da penalidade de suspensão temporária terá também como efeito a rescisão do instrumento contratual, sem prejuízo da rescisão de outros instrumentos contratuais também celebrados com a Administração, caso a sua manutenção ocasione-lhe um risco real ou para a segurança de seu patrimônio ou de seus servidores.

**Parágrafo Único.** Na hipótese de serem atingidos outros instrumentos contratuais, serão instaurados os respectivos processos administrativos, a fim de assegurar ao fornecedor o direito ao contraditório e à ampla defesa.

#### **Subseção IV - Da Declaração de Inidoneidade**

**Art. 10** 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, 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 de documentos, produtos ou emissão de declaração falsa;

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 no recolhimento de quaisquer tributos ou encargos sociais.

**§1º** Nos casos de declaração de inidoneidade, o fornecedor penalizado poderá, após decorrido o prazo de 05 (cinco) anos da declaração, requerer a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida se a empresa ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

**§2º** No ato da declaração de inidoneidade, o Presidente da Câmara deverá indicar o valor a ser ressarcido pelo fornecedor, com os respectivos critérios de correção, e/ou as obrigações pendentes de cumprimento.

**Art. 11** A Administração rescindir o contrato com o fornecedor penalizado com a declaração de inidoneidade, sem prejuízo da rescisão de outros contratos já

celebrados, se a sua manutenção ocasionar-lhe um risco real, bem como para a segurança do seu patrimônio ou servidores.

**Parágrafo Único.** Na hipótese da rescisão atingir outros contratos, nos termos do disposto no caput deste artigo, serão instaurados os respectivos processos administrativos, a fim de assegurar ao fornecedor o direito ao contraditório e à ampla defesa.

## **Seção II – Disposições comuns**

**Art. 12** As penalidades previstas neste Capítulo têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente a sua aplicação não exime o fornecedor de reparar os prejuízos que seu ato venha a acarretar à Câmara Municipal de Conquista.

**Art. 13.** 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.

## **CAPÍTULO IV- DO PROCESSO ADMINISTRATIVO**

**Art. 14** Qualquer agente público, quando verificar conduta atribuída a pessoa física ou jurídica, inclusive seus representantes, que tenha participado de certame, seja parte em contrato firmado com a Administração ou em ata de registro de preços, que configure descumprimento das normas de licitação, de procedimentos de dispensa e inexigibilidade ou de instrumentos contratuais, previstos nas Leis Federais n. 8.666/93 e 10.520/02, representará por escrito, via protocolo, descrevendo os fatos ocorridos e anexando eventuais documentos, ao Presidente da **CPL**.

**Art. 15** A **CPL**, antes da abertura de processo administrativo -**PA** e de acordo com a gravidade e conseqüências da infração, expedirá, por e-mail uma pré-notificação, conforme modelo constante do Anexo desta **IN**, para que o fornecedor cumpra a obrigação contratual, editalícia ou constante em ata de registro de preços, em prazo hábil, sob pena de instauração do respectivo **PA**.

**Art. 16** Não atendido o disposto no artigo anterior, ou não sendo hipótese de expedição de pré-notificação, o Presidente da **CPL** providenciará, em até 05 (cinco) dias úteis, a abertura de **PA**.

**Art. 17** O **PA** será aberto no Setor de Licitações, que criará numeração específica e o instruirá com os seguintes documentos, todos devidamente autuados em pasta própria, numerados e rubricados:

I. Representação sobre a irregularidade constatada (Ofício comunicando a infração);

II. Cópia da pré-notificação, se for o caso;

III. Cópia do Contrato/Ata de Registro de Preços ou instrumento equivalente, Termo de Referência - **TR** e da Proposta;

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

IV. Cópia do Empenho- **EP**;

IV. Cópia da Ordem de Fornecimento/Serviços - **OF** ou de outro documento equivalente;

V. 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.

**§1º** As folhas dos processos administrativos deverão ser numeradas sequencialmente e rubricadas em cada órgão por onde tramitar o **PA**.

**§ 2º** Caso as folhas sejam menores que o tamanho A4, estas deverão ser coladas em folha A4 e numeradas sequencialmente, sendo que as folhas que ultrapassarem o tamanho A4 serão dobradas no mesmo tamanho.

**§ 3º** Os cd's parte integrante do **PA** serão colocados em envelope lacrado, com a identificação do número do **PA** e serão colados em folha A4, numerada.

**§ 4º** Será obrigatória a devolução dos **PA's** que estiverem sem numeração, rubricas ou sem as assinaturas devidas.

**Art. 18** O Presidente da **CPL** notificará o fornecedor, conforme modelo de notificação constante do Anexo desta **IN** para, se for o caso, cumprir a obrigação contratual, editalícia ou constante em ata de registro de preços, em prazo hábil, ou apenas apresentar defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**Art. 19** A notificação do fornecedor, que acarreta a abertura da contagem do prazo de defesa e assegura vista imediata dos autos, deverá ser efetuada por correio eletrônico no endereço indicado na proposta ou no contrato.

**§1º.** A notificação encaminhada por correio eletrônico será considerada recebida pelo destinatário 03 (três) dias após o envio, responsabilizando-se o fornecedor por

sua conferência e por manter atualizado seu endereço eletrônico perante a administração.

**§2º.** Sendo impossível a notificação por correio eletrônico, adotar-se-á uma das seguintes formas de comunicação:

I. Por correspondência com aviso de recebimento – AR;

II. Por protocolo mediante recibo na sede ou filial da pessoa jurídica, ou no endereço correspondente, em se tratando de pessoa física;

III. Mediante publicação da imprensa oficial do Município de Conquista, caso reste impossível a notificação pelos meios previstos nos incisos anteriores.

**§3º.** Após a notificação inicial, todas as demais comunicações referentes ao procedimento administrativo serão realizadas por publicação da imprensa oficial do Município de Conquista, admitido o encaminhamento por correio eletrônico quando expressamente requerido pela parte interessada.

**Art. 20** No prazo de defesa, 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.** A **CPL** avaliará a conveniência e a necessidade de produção de provas, indeferindo aquelas que considerar impertinentes ou desarrazoadas.

**Art. 21** Na hipótese de ser deferida a produção de provas, o Presidente da **CPL** designará dia e hora para a prática do ato, que será realizado dentro de 10 (dez) dias úteis, comunicando por escrito ou por e-mail ao fornecedor e ao Secretário Geral.

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

**Art. 22** Apresentada a defesa, produzidas as provas ou decorrido o prazo de defesa, sem manifestação, a **CPL** encaminhará o **PA** para a Assessoria Jurídica da Câmara, que emitirá parecer jurídico sobre o **PA** no prazo de até 03 (três) dias úteis e devolverá o **PA** para a Setor de Licitações.

**Art. 23** A **CPL** encaminhará o **PA** para o Secretário Geral ou para o Presidente da Câmara, que julgará o processo, mediante decisão fundamentada, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

**§1º.** Não sendo aplicada a penalidade, o procedimento administrativo será arquivado.

**§2º.** Aplicada a penalidade, cópia da decisão da autoridade competente será juntada ao **PA** e trasladada para o **PC**, retornando o **PA** para o Setor de Licitações, que providenciará sua publicação na imprensa oficial do Município e a comunicará ao fornecedor, por e-mail ou AR.

**Art. 24** É facultado ao fornecedor interpor recurso dirigido à autoridade superior contra a aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da decisão, podendo o recurso ser enviado por e-mail ou correio ou protocolizado diretamente no Setor de Licitações, que em 01 (um) dia útil encaminhará o **PA** para a Assessoria Jurídica da Câmara Municipal.

**Art. 25** A Assessoria Jurídica emitirá parecer para subsidiar a decisão e o julgamento do recurso por parte da Autoridade Superior, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data do recebimento do recurso e encaminhará o **PA** para a autoridade 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.

**Parágrafo único.** Se o **PA** for encaminhado para a autoridade superior, está terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para proferir a sua decisão, anexando-a ao **PA** e devolvendo-o para o Setor de Licitações.

**Art. 26.** Após o julgamento do recurso ou transcorrido o prazo sem a sua interposição, a **CPL**:

I. providenciará a imediata publicação da decisão final, na imprensa oficial do Município, enviando cópia para o fornecedor, por e-mail ou **AR**;

II. encaminhará cópia da decisão final para o Setor de Compras, que a registrará no Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal de Conquista;

III. arquivará o **PA**.

**Parágrafo único.** Havendo decisão administrativa sancionadora, será concedido ao fornecedor o prazo mínimo de 30 (trinta) dias para cumprimento das sanções que lhe foram impostas, quando for o caso, contado da data de publicação da nova decisão.

## **CAPÍTULO V - DO ASSENTAMENTO EM REGISTROS**

**Art. 27** As sanções aplicadas serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal de Conquista, pelo titular do Setor de Compras.

**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. 28** O Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal de Conquista 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 VIII DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 29** É de responsabilidade de cada setor por onde tramitarem os processos administrativos a numeração por folha e a respectiva rubrica dos documentos que forem juntados, devendo a numeração no verso ser aposta apenas quando nele se juntar documentos, devendo ser identificada com o mesmo número da respectiva folha, seguido letra “v” minúscula.

**§1º.** É vedado encaminhar o **PA** para outro setor sem a conclusão das providências previstas no caput.

**§2º.** Todos os atos e comunicados realizados via e-mail deverão ser impressos, numerados e rubricados aos autos pelo agente público que os expedir e pelo agente público que os receber.

**Art. 30** O não cumprimento do disposto nesta **IN** ensejará responsabilidade disciplinar a quem houver dado causa ao seu descumprimento, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Conquista.

**Art. 31** 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 prorrogáveis uma única vez por igual período, na hipótese de sobrevirem situações excepcionais, sendo considerados individualmente.

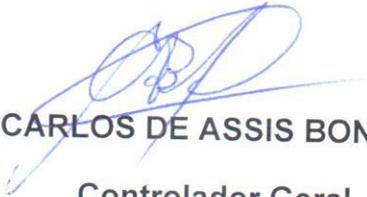
**Art. 32** Caberá à Controladoria Geral expedir normas complementares a esta **IN**.

**Art. 33** Esta **IN** aplica-se independentemente de sua transcrição, aos instrumentos convocatórios e instrumentos contratuais.

**Art. 34** 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 8.429/92; e Lei Orgânica do Município de Conquista.

**Art. 35** Esta **IN** entrará em vigor na data de sua publicação.

Conquista, 18 de dezembro 2020.



**CARLOS DE ASSIS BONFIM**  
Controlador Geral



**HERNANDES CÉSAR GONÇALVES**  
Presidente da Câmara Municipal

## **ANEXOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº XXX/2020**

### **MODELOS E INSTRUMENTOS PADRONIZADOS**

I. Modelo de Pré-Notificação
II. Modelo de Ofício comunicando infração
II. Modelo de Notificação por descumprimento de obrigações licitatórias ou contratuais ou de compromissos de fornecimento
III. Rol de documentos que integram o processo administrativo para aplicação de sanções administrativas
IV. Modelo de Decisão em processo administrativo
V. Modelo de Decisão de recurso em processo administrativo
VI. Modelo da capa do Processo Administrativo

## MODELO DE PRÉ-NOTIFICAÇÃO

Conquista, XX de XXXXXXXX de 20XX.

Contrato Administrativo / Ata de Registro de Preços n. XXXX/20XX	
PC n. XXXX/20XX	EP n. XXXX/20XX
Objeto:	
Fiscal do Contrato:	
Preposto:	

Prezado Sr.

Venho, informar que, no dia XX/XX/20XX, a empresa/fornecedor/profissional XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (nome da empresa/licitante/fornecedor pessoa física), XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (descrever o descumprimento da obrigação)

O relato acima encontra-se comprovado pela documentação anexa (se for o caso) **OU** pode ser atestado pelos servidores XXXXXXXXXXXXXXX, **OU** pelos usuários XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (se for fato de que dependa de prova testemunhal, indicar os servidores ou pessoas que presenciaram ou possuem conhecimento do fato.)

Diante do exposto, solicito que, no prazo de XX dias, contados da data do recebimento desta pré-notificação, seja XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (descrever a medida que se espera da contratada), sob pena de instauração de processo administrativo para aplicação das sanções administrativas cabíveis.

---

Presidente da CPL

## OFICIO COMUNICANDO A INFRAÇÃO

Conquista, XX de XXXXXXXX de 20XX.

Prezado(a) Sr(a). XXXXXXXX;

Venho, informar que, no dia XX/XX/20XX, a empresa/fornecedor/profissional XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (nome da empresa/licitante/fornecedor pessoa física), XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (descrever o descumprimento da obrigação, o mais detalhado possível, com datas, nomes, ocorrências etc.) (pode ser ainda descumprimento de condições editalícias – adaptar, se for o caso)

O relato acima encontra-se comprovado pela documentação anexa (se for o caso) **OU** pode ser atestado pelos servidores XXXXXXXXXXXXXXXX, **OU** pelos usuários XXXXXXXXXXXXXXXX (se for fato de que dependa de prova testemunhal, indicar os servidores ou pessoas que presenciaram ou possuem conhecimento do fato.)

Diante do exposto, solicita-se seja instaurado o necessário processo administrativo para apuração dos fatos e aplicação das sanções cabíveis, nos termos da IN n. XX/2020.

Atenciosamente,

---

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**NOTIFICAÇÃO POR DESCUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES LICITATÓRIAS OU CONTRATUAIS**

**NOTIFICAÇÃO N. XXXX/20XX**

<b>Contrato Administrativo / Ata de Registro de Preços n. XXXX/20XX</b>	
<b>PC n. XXXX/20XX</b>	<b>EP n. XXXX/20XX</b>
<b>Objeto:</b>	
<b>Fiscal do Contrato:</b>	
<b>Preposto:</b>	

CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA, com sede na XXXXXXXXXXXX, n. XXX, XXXXXXXX, Conquista/MG, neste ato representado pelo(a) Sr(a)., xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx *(nome e qualificação do Presidente da CPL)*, vem por meio desta, **NOTIFICAR** a Empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx *(pode ser também pessoa física)*, com sede em xxxxxxxxxxxxxx, na Rua xxxxxxxxxxxxxx, nºxxxxx, xxxxxxxxxxxxxx, por meio de seu (s) representante(s) legal(a)is Sr(s). xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, do descumprimento da contratação celebrada entre as partes, em virtude da adjudicação da proposta ofertada pela notificada *(caso a infração tenha ocorrido no curso do processo licitatório, alterar )* na licitação realizada pela Câmara Municipal, Processo Licitatório nº xxxxxxxxxxxxxx, *(pode ser processo de dispensa, inexigibilidade ou compra direta, citar nesse caso o número respectivo)*, pelo fato de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx *(descrever o descumprimento da obrigação, o mais detalhado possível, com datas, nomes, ocorrências etc.) ( pode ser ainda descumprimento de condições editalícias – adaptar, se for o caso)*

Tal fato acarreta, nos termos do item xxxxxx do edital *(e/ou da Cláusula xxxxxx do Contrato/Ata firmado entre as partes)*, a aplicação das penalidades xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, e eventualmente a rescisão do contrato, sem prejuízo de outras cominações legais cabíveis.

Diante do exposto, a partir da data de recebimento da presente, abrir-se-á o prazo de XX (XXXX) dias úteis para o cumprimento da obrigação acima relatada, bem como o prazo de cinco dias úteis para apresentação de justificativa de inadimplemento.

O não atendimento à presente Notificação implicará na tomada das medidas administrativas e/ou judiciais cabíveis.

Conquista, xxxxxx de xxxxxx de 20xx.

\_\_\_\_\_  
**Presidente da CPL**

## ROL DE DOCUMENTOS QUE INTEGRAM O PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

1. Capa do processo administrativo devidamente autuado;
2. Representação sobre a irregularidade constatada (ofício comunicando a infração) e pré-notificação, se for o caso;
3. Cópia do Contrato, e/ou Ata de Registro de Preços **(ou documento equivalente)**, do TR e da Proposta;
4. Cópia do EP;
5. Cópia da OF ou de outro documento equivalente e comprovante de envio e recebimento;
6. Outros documentos que se mostrarem necessários à adequada instrução do processo tais como: cópia da nota fiscal, contendo atestado de recebimento, notificações ou solicitações não atendidas **(mesmo via e-mail)** laudo de inspeção, relatório de acompanhamento ou de recebimento; parecer técnico emitidos pelos responsáveis pelo recebimento ou fiscalização do contrato; documentos comprobatórios da conduta irregular e comprovação documental do prejuízo causado à Câmara Municipal;
7. Notificação encaminhada ao fornecedor, com a comprovação do recebimento
8. Defesa apresentada pelo fornecedor, acompanhada da comprovação do cumprimento da obrigação pelo infrator se houver
9. Produção de provas e sua comprovação nos autos (se for o caso)
10. Parecer Jurídico
11. Decisão da autoridade competente quanto às razões apresentadas pelo infrator, contendo a sanção aplicada, decisão sobre rescisão contratual, **(se for o caso)**, e instruções para o recolhimento da multa, **(se for o caso)** e sobre o prazo e forma de interposição de recurso;
12. Recurso apresentado pelo fornecedor, se houver;
13. Parecer jurídico
14. Decisão da autoridade competente, quanto às razões recursais apresentadas pelo fornecedor;
15. Comprovante de Aplicação da sanção **(se houver aplicação de multa, juntar cópia da guia)**;
16. Cópia da notificação encaminhada ao infrator sobre a aplicação da sanção;
17. Ofício ao Setor de Compras determinando a anotação da sanção no histórico do contratado junto ao CRC

18. Comprovante de anotação da sanção no histórico da contratada

19. Extratos das publicações na imprensa oficial do Município de Conquista.

## MODELO DE DECISÃO

*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.*

Ref. Processo Administrativo n. XX/20XX

Pregão Presencial/TP/Concorrência/Dispensa/Inexigibilidade n. XX/20XX

Contrato Administrativo/Ata de Registro de Preços/EP n. XX/20XX

Contratada: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ n. XXXXXXXXXXXX

## DECISÃO

Trata-se de processo administrativo instaurado em face da contratada/licitante em epígrafe, em virtude do descumprimento pela referida empresa, das obrigações constantes do Contrato Administrativo/Ata de Registro de Preços/EP n. XX/20XX, firmado entre a contratada e a Câmara Municipal de Conquista, em XX/XX/20XX, tendo como objeto XX (descrever sucintamente o objeto)

Expedida a **OF** n. XXXXXX devidamente recebida pela empresa, esta XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (descrever de forma detalhada a conduta da empresa, mencionando os documentos/fatos constantes do processo administrativo que comprovem a infração).

*Nota explicativa: Se a notificação for motivada por conduta no curso do processo licitatório, ou por deixar de assinar o contrato/ata, substituir o parágrafo acima pelo seguinte texto:*

Trata-se de processo administrativo instaurado em face da licitante em epígrafe, em virtude do descumprimento pela referida empresa, das obrigações constantes do edital do processo licitatório n. XX/20XX, firmado entre a contratada e a Câmara Municipal de Conquista, em XX/XX/20XX, tendo como objeto XX (descrever sucintamente o objeto)

Ficou constado que a licitante XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (descrever de forma detalhada a conduta da empresa, mencionando os documentos/fatos constantes do processo administrativo que comprovem a infração)

Foi, então, notificada formalmente em XX/XX/20XX (Notificação n. XXX/20XX), não tendo, contudo, manifestando-se e nem tampouco diligenciando no sentido de cumprir a ordem de compra solicitada. **OU** e apresentou sua defesa, alegando que: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (sintetizar os argumentos de defesa do infrator) **OU** apresentou sua defesa e cumpriu satisfatoriamente a sua obrigação, no prazo assinalado. (podem existir várias condutas por parte do infrator. Citamos aqui apenas 03 exemplos. O infrator pode juntar documentos, por exemplo. Se houver produção de provas, narrar o que foi produzido por cada uma das partes)

Diante deste fato, veio o processo administrativo para decisão.

De fato, ficou/não ficou devidamente comprovado o descumprimento das obrigações contratuais/editalícias assumidas pela notificada, causando/não causando, assim, prejuízo ao bom andamento dos serviços da municipalidade. *(explicitar os efeitos da conduta do infrator, se for o caso).*

Diante do XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX e considerando XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, DETERMINO a RESCISÃO do Contrato Administrativo/Ata de n. XX/20XX, com base na cláusula XXXX do referido instrumento *(se for o caso)* sem prejuízo da aplicação da penalidade de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX *(definir a penalidade – no caso de multa, também o percentual, de acordo com o previsto no TR ou Edital e determinar a expedição de guia para o pagamento)* pelo prazo de XXXXXXXX contado da data da comunicação da decisão final à contratada. *(se for o caso),*

**E/OU**

Diante do XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX e considerando XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, DETERMINO a aplicação da penalidade de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX *(definir a penalidade – no caso de multa, também o percentual, de acordo com o previsto no TR ou Edital e determinar a expedição de guia para o pagamento)* pelo prazo de XXXXXXXX contado da data da comunicação da decisão final à contratada. *(se for o caso),*

**OU**

Diante do XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX e considerando XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, julgo improcedente a representação formulada e DETERMINO o arquivamento do presente feito.

Publique-se e intime-se a contratada de todo o teor desta decisão, assinalando, na intimação, o prazo para apresentação de razões recursais, no prazo de 10 (dez) dias, se for de seu interesse.

Conquista, XX de XXXXXXXXXXXX de 20XX.

---

Secretário Geral

## MODELO DE DECISÃO DE RECURSO EM PROCESSO ADMINISTRATIVO

**Nota explicativa:** esta minuta é apenas exemplificativa e ilustrativa. O Secretário/Secretário Municipal de Administração/Prefeito Municipal tem liberdade de elaborar a sua decisão de outra forma, desde que ela seja devidamente fundamentada.

Ref. Processo Administrativo n. XX/20XX

Pregão Presencial/TP/Concorrência/Dispensa/Inexigibilidade n. XX/20XX

Contrato Administrativo/Ata de Registro de Preços/EP n. XX/20XX

Contratada: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ n. XXXXXXXXXXXX

Trata-se de Recurso Administrativo aviado pela contratada/licitante em epígrafe, em face de aplicação de penalidade e/ou rescisão contratual pela **CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA**, por XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, *(descrever a conduta do infrator que ensejou a aplicação da penalidade)*

O descumprimento contratual/editalício ensejou a aplicação da penalidade de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX *(descrever a penalidade aplicada)*, além da rescisão unilateral do contrato/ata *(se for o caso)*.

Em suas razões recursais, alega a recorrente, em síntese:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX *(resumir as razões de recurso do infrator)*

Ao final, requer XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX *(resumir os requerimentos do infrator)*

A Assessoria Jurídica do Município manifestou-se no sentido de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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, o recurso nem será apreciado)*.

Em relação ao mérito, verifico que XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX *(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, ou julgo improcedente o recurso, ou julgo procedente o recurso, determinando a retificação da decisão atacada quanto a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** *(colocar o que mudará na*

*decisão – pode alterar a penalidade, o seu quantum ou deixar de rescindir o contrato, por exemplo) OU*

**confirmando a manutenção da decisão atacada e das penalidades aplicadas, ou, a reforma integral da decisão atacada, implicando, por conseguinte, na não aplicação de qualquer penalidade e/ou na rescisão contratual.**

Publique-se, intime-se.

Conquista, XX de XXXXXXXXXXXX de 20XX.

---

**XXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**MODELO DA CAPA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO**

**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA – MG**

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º \_\_\_\_/\_\_\_\_

CONTRATADA: \_\_\_\_\_

**AUTUAÇÃO**

Autuei os documentos que compõem este processo nos termos da Instrução Normativa n.º XXX/2020.

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Este processo contém folhas numeradas de \_\_\_\_ à \_\_\_\_.