



## INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2017

Sistema de informação William Freire Advogados Associados

# Diário Ambiental

### SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO
2. PRINCIPAIS REFERÊNCIAS NORMATIVAS
3. INSTRUÇÃO
  3. Abrangência
  3. Definições básicas
  3. Competências
  3. Procedimento administrativo punitivo
    1. Hipóteses autorizativas
      1. Fase de notificação prévia
      1. Fase de instauração
      1. Fase de tramitação e instrução
      1. Fase de decisão
      1. Fase recursal e de reconsideração
      1. Fase de certificação
  3. Penalidades
4. DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

### 1. APRESENTAÇÃO

Esta Instrução Normativa tem como objetivo estabelecer os procedimentos relativos à instauração e tramitação de Processo Administrativo Punitivo – PAP – para a apuração de irregularidades e aplicação de sanções administrativas a fornecedores inadimplentes, a serem seguidos no âmbito de todas as unidades administrativas da Semad.

O PAP é um instrumento destinado à apuração da responsabilidade do fornecedor, licitante ou contratado, assegurados o contraditório e a ampla defesa, e à aplicação das sanções administrativas cabíveis, inclusive a inscrição do fornecedor no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – Cafimp –, sempre que constatadas irregularidades nos processos de contratação pela Semad.

Justifica-se esta Instrução pela necessidade de padronizar os procedimentos de controle sobre os processos de contratação e execução dos contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações.

É de suma importância impedir que fornecedores inadimplentes ou inidôneos venham licitar e contratar com a Semad, de forma a moralizar os procedimentos de contratação pública e evitar prejuízos decorrentes de contratações danosas ou frustradas, produzindo resultados eficientes e legítimos no cumprimento da gestão adequada do processo de contratação e assegurando o atendimento do interesse público pela Administração.



## 2. PRINCIPAIS REFERÊNCIAS NORMATIVAS

Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, que institui a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

Lei Federal n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências;

Lei n.º 13.994, de 18 de setembro de 2001, que institui o Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – Cafimp;

Lei n.º 14.167, de 10 de janeiro de 2002, que dispõe sobre a adoção, no âmbito do Estado, do pregão como modalidade de licitação para a aquisição de bens e serviços comuns e dá outras providências;

Lei n.º 14.184, de 31 de janeiro de 2002, que dispõe sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual;

Decreto n.º 44.786, de 18 de abril de 2008, que contém o regulamento da modalidade de licitação denominada pregão, nas formas presencial e eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, no âmbito do Estado, e dá outras providências;

Decreto n.º 45.902, de 27 de janeiro de 2012, que dispõe sobre o Cadastro Geral de Fornecedores – Cagef –, previsto no art. 34 da Lei Federal n.º 8.666, de 1993, e regulamenta a Lei n.º 13.994, de 2001;

Decreto n.º 46.095, de 29 de novembro de 2012, que estabelece normas e procedimentos para a realização de Cotação Eletrônica de Preços no âmbito do Poder Executivo;

Decreto n.º 46.311, de 16 de setembro de 2013, que regulamenta o sistema de registro de preços disciplinado no art. 15 da Lei Federal n.º 8.666, de 1993, e dá outras providências;

Decreto n.º 46.782, de 23 de junho de 2015, que dispõe sobre o Processo Administrativo de Responsabilização, previsto na Lei Federal n.º 12.846, de 2013, no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo Estadual;

Decreto n.º 47.042, de 6 de setembro de 2016, que dispõe sobre a organização da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável.

Decreto n.º 47.228, de 04 de agosto de 2017, que dispõe sobre o uso e a gestão do Sistema Eletrônico de Informações – SEI – no âmbito do Poder Executivo.

## 3. INSTRUÇÃO

### 3.1 Abrangência

As normas desta instrução se aplicam a todos os processos administrativos pertinentes à contratação de obras, serviços, inclusive publicidade, compras, alienações e locações, às licitações e aos contratos realizados no âmbito da Semad.

Encontram-se regidos por esta instrução todas as unidades administrativas da Semad, sobretudo os órgãos cujas competências encontram-se indicadas no item 3.3.3.2 Definições básicas

I - Fiscal do contrato: servidor público representante da Semad especialmente designado para acompanhar e fiscalizar sistematicamente a execução do contrato, a fim de garantir a obediência às especificações, ao projeto, aos prazos e demais obrigações previstas no contrato e no edital;

II - Ordenador de despesas da área técnica: autoridade de cujos atos resulte emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de créditos orçamentários da Semad;

III - Gestor do contrato: servidor que atua na Diretoria de Compras e Contratos – DICOC – unidade administrativa subordinada à Superintendência de Administração e Finanças – SUAFI



– da Semad, que tem por finalidade acompanhar, coordenar, executar e orientar as atividades de aquisição de bens e contratação de serviços e locações de imóveis no âmbito desta Secretaria, bem como gerir os contratos que delas decorrem, monitorando sua execução e promovendo as medidas necessárias ao cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no ato convocatório e no contrato;

IV - Superintendência de Administração e Finanças – SUAFI: unidade administrativa subordinada à Subsecretaria de Gestão Regional – SUGER – da Semad, que tem por finalidade planejar, orientar, acompanhar, disciplinar, coordenar, avaliar e controlar as atividades relacionadas à gestão orçamentária, administrativa, financeira, patrimonial e contábil no âmbito setorial dessa Secretaria;

V - Processo administrativo punitivo – PAP: instrumento destinado à apuração da responsabilidade do fornecedor, licitante ou contratado, assegurados o contraditório e a ampla defesa, e à aplicação das sanções administrativas previstas na legislação, sempre que constatadas irregularidades nos processos de contratação pela Semad;

VI - Autoridade máxima do órgão: Secretário de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;

VII - Comissão Processante – CP: comissão instituída por resolução, pela autoridade máxima do órgão, com a finalidade de conduzir os processos administrativos punitivos – PAPs. A comissão analisará o caso concreto e adotará as medidas necessárias à apuração de irregularidades no âmbito dos processos de contratação pela Semad. Subordinada à SUAFI será composta por 3 (três) servidores públicos estáveis, sendo 1 (um) da SUAFI e 2 (dois) da área demandante. Os servidores exercerão mandato pelo período de 2 (dois) anos, admitida a recondução, sem perceber por isso qualquer remuneração adicional em função do relevante interesse público subjacente às atribuições exercidas;

VIII – Assessoria Jurídica: unidade setorial de execução da Advocacia-Geral do Estado – AGE –, à qual se subordina jurídica e tecnicamente, competindo-lhe cumprir, no âmbito da SEMAD, as orientações do Advogado-Geral do Estado no tocante à prestação de assessoria e consultorias jurídicas;

IX - Unidade Setorial de Controle Interno: unidade administrativa subordinada à Controladoria-Geral do Estado – CGE – que tem por finalidade promover, no âmbito da Semad, as atividades de auditoria, correição administrativa, transparência, prevenção e combate à corrupção;

X - Controladoria-Geral do Estado – CGE: órgão central do controle interno do Poder Executivo;

XI - Contrato administrativo: ajuste formal celebrado entre a Administração Pública, agindo nesta qualidade, com o particular ou outra entidade administrativa, regidos predominantemente pelo direito público, para execução de atividades de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração e que produz direitos e obrigações para os celebrantes;

XII - Nota de empenho: documento utilizado para o registro de operações que envolvem despesas orçamentárias realizadas pela Administração Pública no âmbito de um contrato administrativo, do qual constará o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como os demais dados necessários ao controle da execução orçamentária e o acompanhamento da programação financeira;

XIII - Fornecedor: pessoa natural ou jurídica que tenha interesse em contratar com a Administração Pública estadual, licitante, adjudicatária ou que mantenha ou tenha mantido com a Administração relação contratual para realização de obras, prestação serviços, inclusive publicidade, compras, fornecimento de bens, alienações e locações;

XIV - Fornecimento de baixa qualidade: aquele cujos resultados não correspondem ao exigido no contrato ou instrumento equivalente, devidamente fundamentado em parecer;



XV - Retardamento imotivado da execução: atraso no início ou durante a execução do contrato que não foi justificado pelo fornecedor ou cuja justificativa não foi aceita pela Semad;

XVI - Ato ilícito: ação ou omissão que represente o descumprimento de um dever jurídico;

XVII - Inidoneidade do fornecedor

XVIII - Parecer técnico fundamentado: entendimento ou esclarecimento emitido pela autoridade ou órgão técnico competente sobre determinada questão submetida à sua avaliação, devidamente fundamentado e justificado;

XIX - Portal de compras: endereço eletrônico oficial para divulgação das informações referentes às contratações públicas de bens, serviços e obras dos usuários do Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços do Estado de Minas Gerais – SIAD-MG –, acessível em [www.compras.mg.gov.br](http://www.compras.mg.gov.br).

mg.gov.br.

XX - Sistema Eletrônico de Informações – SEI: Sistema oficial, no âmbito do Poder Executivo, para formação, instrução e decisão de processos administrativos eletrônicos.

### 3.3 Competências

3.3.1 Fiscal do contrato ou servidor público responsável por emitir atestados de prestação de serviços, de recebimento parcial ou total de obra ou de entrega de bens:

I - supervisionar, monitorar, acompanhar, inspecionar, orientar e fiscalizar a execução da contratação, emitindo relatório ao ordenador de despesas da área técnica referente ao cumprimento ou não do objeto do contrato e demais obrigações legais, editalícias ou contratuais pelo fornecedor;

II - ler atentamente o contrato, quando houver, e anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas a sua execução, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei Federal n.º 8.666, de 1993;

III - receber, provisória e/ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante recibo assinado pelas partes e 2 (duas) testemunhas,

IV - testar o funcionamento de bens e equipamentos vinculados ao objeto do contrato e registrar a conformidade desses em documento;

V - conferir a nota fiscal ou documento equivalente e diligenciar para que esta seja atestada por outros dois servidores, devidamente identificados

(nome legível, Masp, assinatura e carimbo), observada a legislação vigente e o princípio da segregação de funções;

VI - conferir se está anexada à respectiva nota fiscal ou documento equivalente cópia dos comprovantes de regularidade fiscal do fornecedor, quando necessário ou previsto em contrato, bem como relatório técnico demonstrando que o produto/serviço foi entregue/executado em conformidade às exigências do contrato;

VII - receber de forma definitiva o objeto licitado, conferindo e atestando a nota fiscal ou documento equivalente e encaminhando-a ao gestor do contrato, quando for o caso, a fim de comprovar que o objeto foi cumprido em conformidade com o estabelecido no edital ou contrato;

VIII - encaminhar, após conferência e ateste, a nota fiscal ou documento equivalente e seus anexos, ao gestor do contrato;

IX - fiscalizar o cumprimento do objeto e demais obrigações contratuais de acordo com os prazos e condições estabelecidas no termo de referência para a entrega/execução de obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações, o atendimento a especificações e garantias, bem como visitar o local onde o contrato esteja sendo executado, quando for o caso, registrando os pontos críticos encontrados em relatório e providenciando a colheita de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura de representante do fornecedor para o fim de instruir eventual PAP;



X - em caso de descumprimento do contrato, promover a notificação prévia do fornecedor, exigindo correção, substituição, refazimento ou qualquer outra ação a fim de garantir o cumprimento integral do contrato, especificando prazo para regularização e/ou apresentação de defesa, sob pena de instauração de PAP, para apuração de irregularidades e aplicação de sanções administrativas;

XI - encaminhar todo o acervo probatório em torno do descumprimento contratual e/ou ocorrência de demais irregularidades no âmbito da contratação ao ordenador de despesa;

XII - comunicar ao ordenador de despesa as ocorrências referentes ao descumprimento, ainda que parcial, pelo fornecedor, de quaisquer obrigações legais, editalícias ou contratuais, encaminhando o processo com a documentação comprobatória dos fatos, acompanhado de parecer técnico fundamentado a partir destes, contendo a descrição do ocorrido, relatório das providências adotadas no sentido de regularizar a contratação e se estas restaram

frustradas, a fim de subsidiar a decisão da autoridade competente quanto à rescisão e/ou abertura de PAP; XIII - exigir que a contratada substitua os produtos/bens defeituosos, que estejam em desacordo com as especificações do contrato, com prazo de validade vencido ou por vencer em curto intervalo de tempo, assegurando assim o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pelo contratante;

XIV - determinar a regularização de faltas ou defeitos observados, exigindo que o fornecedor refaça os serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto do contrato;

XV - acompanhar o cronograma de execução dos serviços e entrega de bens, diligenciando a fim de buscar a solução dos problemas que porventura existirem durante a execução do contrato;

XVI - comunicar ao ordenador de despesa eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;

XVII - comunicar seu desligamento à autoridade competente do órgão ou entidade no qual está lotado, para que seja providenciada sua substituição;

XVIII - notificar o gestor do contrato a respeito da necessidade de aditar a contratação, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do termo final da vigência do contrato, colhendo a ciência/de acordo do Ordenador de Despesa;

XIX - elaborar parecer técnico fundamentado contendo as justificativas para a alteração contratual, referente a prazo de vigência, acréscimo e/ou decréscimo de quantidade/valor do contrato.

### 3.3.2 Ordenador de Despesas:

I - definir a demanda, elaborar e assinar o respectivo termo de referência, juntar a documentação necessária à instauração do procedimento licitatório e encaminhar o expediente ao gestor do contrato;

II - assinar a Declaração de Disponibilidade de Crédito Orçamentário juntamente com a autoridade competente da Superintendência de Administração e Finanças;

III - aprovar o pedido de contratação via Portal de Compras;

IV - acompanhar as condições de entrega/execução de obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações, em conjunto com o fiscal do contrato ou servidor público responsável;

V - receber e analisar o relatório ou parecer técnico fundamentado elaborado pelo fiscal, gestor do contrato ou servidor público responsável, referente ao cumprimento ou não do objeto do contrato e demais obrigações legais, editalícias ou contratuais assumidas pelo fornecedor;

VI - decidir sobre a instauração do PAP, seu arquivamento ou realização de diligências complementares, caso não haja indícios suficientes da ocorrência de descumprimento contratual e/ou demais irregularidades no âmbito da contratação;

VII – solicitar à Autoridade Máxima do Órgão, caso necessário, a instituição de comissão



processante para melhor apurar os fatos do descumprimento contratual e/ou irregularidades;  
VIII - notificar previamente o fornecedor inadimplente na forma desta instrução, sobre os fatos e fundamentos que ensejaram a instauração de PAP, abrindo prazo para que esse, querendo, exerça o direito à ampla defesa;

IX – solicitar apoio à Assessoria Jurídica, se necessário, antes de proferir decisão e aplicar as devidas sanções devidas ao caso concreto;

X - proferir decisão no PAP, acolhendo ou não a recomendação apresentada pela Comissão Processante, quando houver, comunicando a decisão à DICOC;

XI - publicar a decisão e notificar o fornecedor, fixando prazo para apresentação de recurso ou pedido de reconsideração;

XII - realizar o juízo de reconsideração interposto pelo fornecedor e, caso mantida a decisão ou tenham sido aplicadas as penalidades de suspensão temporária de participação em licitação, impedimento de contratar com a Administração Pública e/ou declaração de inidoneidade encaminhar à autoridade máxima do órgão para decisão;

XIII - comunicar ao gestor do contrato/DICOC o descumprimento, ainda que parcial, pelo fornecedor, de obrigação legal, editalícia ou contratual, encaminhando o processo com a documentação comprobatória dos fatos, acompanhado de parecer técnico fundamentado a partir destes, a fim de subsidiar a decisão da autoridade competente quanto à rescisão;

XIV – encaminhar à Autoridade Máxima do Órgão o recurso interposto pelo fornecedor e, após decisão final, publicar e comunicar a DICOC;

XV - comunicar ao gestor do contrato eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou conhecimento da Administração;

XVI – receber do fiscal a solicitação de aditamento ou alteração contratual;

### 3.3.3 Gestor do contrato:

I - gerir, monitorar e acompanhar a execução e a vigência dos contratos firmados no âmbito da Semad;

II - verificar a necessidade de aditamento de prazo de vigência dos contratos, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias do seu termo final;

III - conferir a documentação encaminhada pelo ordenador de despesas da área técnica e providenciar todas as diligências inerentes a realização de aditamento ou alteração contratual;

IV - formalizar minutas de contratos e de termos aditivos ou termos de apostilamento a serem celebrados, inclusive daqueles cujo objeto é a alteração no projeto, prazo de vigência, acréscimo e/ou decréscimo de quantidade/valor do contrato, bem como publicar os respectivos extratos no Diário Oficial de Minas Gerais;

V - verificar a manutenção das condições de habilitação do fornecedor durante toda a vigência e execução do contrato;

VI - verificar o cumprimento das obrigações contratuais pelo fornecedor, inclusive o adimplemento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais. No caso de descumprimento das condições de habilitação e das obrigações emitir parecer técnico fundamentado e encaminhar ao Ordenador de Despesa, para as devidas providências quanto à abertura de PAP;

VII - conferir a exatidão dos dados do fornecedor de acordo com o Cadastro Geral de Fornecedores – CAGEF –, devendo solicitar imediatamente a esse a alteração dos dados cadastrados incorretos, imprecisos ou defasados;

VIII – auxiliar e prestar apoio às Superintendências Regionais de Meio Ambiente – Suprams, no que tange a formalização e celebração dos contratos, termos aditivos, bem como no caso de instauração e demais procedimentos referentes a processo administrativo punitivo, originários dessas superintendências e respectivas unidades operacionais;



IX - instruir, analisar, acompanhar, padronizar, coordenar, executar e orientar as atividades de compras de bens e materiais de consumo e permanentes, contratação de serviços e de locação de imóveis no âmbito da Semad;

X - organizar e executar todas as licitações, em qualquer modalidade, desde a elaboração de editais até a homologação do processo, além de outras atividades inerentes a tramitação dos processos de contratação, bem como os demais processos em que a licitação for dispensável, dispensada ou inexigível, ressalvado o disposto no inciso IX;

XI - encaminhar os processos de contratação à Assessoria Jurídica para emissão de parecer;

XII - promover, junto aos órgãos competentes, o saneamento das ressalvas apresentadas pela Assessoria Jurídica;

XIII - encaminhar o instrumento de contrato e respectivos termos aditivos ao fornecedor para as assinaturas de seu(s) representante(s) legal(is) e de 1 (uma) testemunha;

XIV - encaminhar o processo de contratação ao dirigente máximo do órgão, admitida delegação de competência, para assinatura, bem como de 1 (uma) segunda testemunha;

XV - elaborar extrato de publicação da contratação no Diário Oficial de Minas Gerais e publicá-lo, monitorando os prazos necessários para que a publicação seja eficaz, de acordo com o disposto na Lei Federal n.º 8.666, de 1993;

XVI - inserir o instrumento de contrato e respectivos termos aditivos no Portal de Compras;

XVII - comunicar ao Ordenador de Despesa as ocorrências referentes ao descumprimento, ainda que parcial, pelo fornecedor, de quaisquer obrigações legais, editalícias ou contratuais, encaminhando o processo com a documentação comprobatória dos fatos, acompanhado de parecer técnico fundamentado ou documento equivalente, contendo a descrição do ocorrido, relatório das providências adotadas no sentido de regularizar a contratação

e se estas restarem frustradas, a fim de subsidiar a decisão da autoridade competente quanto à rescisão e/ou abertura de PAP pelo Ordenador de Despesa;

XVIII – notificar, previamente, o fornecedor para sanar quaisquer irregularidades verificadas no âmbito dos contratos, termos aditivos ou apostilamento celebrados;

XIX - registrar todas as ocorrências nos casos de descumprimento contratual ou demais irregularidades no âmbito da contratação, juntando no processo licitatório toda a documentação, inclusive a decisão da autoridade competente;

XX - verificar o status do PAP antes de formalizar minutas de contratos, termos aditivos ou apostilamento.

#### 3.3.4 Superintendência de Administração e Finanças – SUAFI:

I - planejar, orientar, acompanhar, disciplinar, coordenar, avaliar e controlar as atividades relacionadas à gestão orçamentária, administrativa, financeira, patrimonial e contábil no âmbito da Semad;

II - declarar a disponibilidade de crédito orçamentário para as novas contratações e acréscimos contratuais no âmbito da Semad;

III - acompanhar as atividades da Comissão Processante;

IV – Auxiliar as Suprams quanto a abertura e demais procedimentos, referente ao Processo Administrativo Punitivo contra fornecedores inadimplentes com a Semad.

#### 3.3.5 Comissão Processante – CP:

I - analisar toda a documentação do PAP, verificando sua adequação às normas de regência, devolvendo os autos para que seja sanado, caso verificada alguma inconsistência;

II - realizar e/ou determinar a realização de diligências e a produção de provas, bem como solicitar aos órgãos competentes as informações que entender pertinentes para a adequada instrução e decisão do PAP;

III - solicitar manifestação da Assessoria Jurídica da Semad, para subsidiar a elaboração do relatório conclusivo do processo administrativo punitivo, caso seja apresentada defesa, o mérito



discutido seja jurídico e houver justificada dúvida quanto à interpretação das normas a serem aplicadas;

IV - emitir relatório final conclusivo sobre o PAP, a respeito da apuração de descumprimento contratual e/ou demais irregularidades no âmbito da contratação, inclusive procedendo à quantificação do dano havido, quando for o caso, e aplicação de demais penalidades;

V - recomendar a(s) sanção(ões) a ser(em) aplicada(s) ao fornecedor, diante do caso concreto, ou o arquivamento do PAP, sem prejuízo da rescisão do contrato no curso do processo, quando for o caso;

VI - subsidiar a autoridade competente para tomada de decisão com informações, orientações e documentos necessários;

VII - comunicar ao fornecedor a decisão final da autoridade competente e/ou a prática de qualquer outro ato administrativo relevante no curso do PAP;

VIII - decidir a respeito dos requerimentos sobre dilação do prazo para apresentação de defesa e de recurso, de acordo com as especificidades de cada processo;

IX - após a certificação do trânsito em julgado da decisão no PAP que aplicou a penalidade de multa, conduzir os procedimentos administrativos e orientar os órgãos e sujeitos envolvidos visando sua cobrança e pagamento;

X - dar ciência da decisão transitada em julgado no PAP aos órgãos envolvidos e encaminhar o processo para arquivamento na Suafi, quando não houver mais diligências a serem adotadas quanto ao decidido;

XI - encaminhar cópia do PAP à Unidade Setorial de Controle Interno quando constatar infrações disciplinares cometidas por servidor público;

XII - manter registro das irregularidades praticadas por fornecedores e das decisões proferidas nos PAPs.

#### 3.3.6 Autoridade máxima do órgão:

I – instituir a Comissão Processante, por meio de resolução, para apurar as irregularidades nos processos de contratação;

II - decidir o recurso administrativo apresentado pelo fornecedor no processo administrativo punitivo - PAP;

III - aplicar as sanções de declaração de inidoneidade, suspensão temporária do fornecedor de participar de licitação e impedimento do fornecedor de contratar com a Administração Pública;

IV – nos casos acima, encaminhar o processo à Auditoria Setorial para certificação de regularidade e posterior envio à CGE para inscrição do fornecedor no CAFIMP;

V - dar ciência, formalmente, à Controladoria-Geral do Estado – CGE –, no prazo de até 10 (dez) dias, sobre denúncias, representações ou ocorrências que, em tese, indicam a prática dos atos lesivos previstos no art. 5º da Lei Federal n.º 12.846, de 2013;

VI - após decisão no PAP, encaminhar o processo para a comissão processante para publicação e demais providências.

#### 3.3.7 Assessoria Jurídica:

I - emitir parecer jurídico nos PAPs, caso seja apresentada defesa, o mérito discutido seja jurídico e houver demanda justificada quanto à interpretação das normas a serem aplicadas, ou em virtude da interposição de recurso e pedido de reconsideração, nos termos do art. 42 do Decreto n.º 45.902, de 2012, de forma a subsidiar o relatório da comissão processante e as decisões do órgão ou autoridade competente.

#### 3.3.8 Unidade Setorial de Controle Interno:

I - certificar a regularidade do PAP quando houver aplicação das sanções de suspensão temporária de participação em licitação, impedimento de contratar com a Administração e/ou declaração de inidoneidade, bem como nos casos de aplicação da sanção prevista no art. 12





da Lei n.º 14.167, de 2002;

II - apurar infrações disciplinares cometidas por servidor público quando houver indícios de irregularidade no âmbito dos PAPs e tomar as providências cabíveis no caso concreto.

### 3.3.9 Controladoria-Geral do Estado – CGE:

I - inscrever os fornecedores no CAFIMP, de acordo com as hipóteses legais.

### 3.4 Procedimento administrativo punitivo

#### 3.4.1 Hipóteses autorizativas

3.4.1.1 É obrigatória a instauração de PAP quando quaisquer dos órgãos e unidades abrangidos por esta instrução constatarem que determinado fornecedor, licitante ou contratado:

I - comportou-se de modo inidôneo, impediu, perturbou ou fraudou a realização de qualquer ato do procedimento licitatório;

II - convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, recusou-se em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, observado o disposto no parágrafo único do art. 81 da Lei Federal n.º 8.666, de 1993;

III - não assinou contrato decorrente de ata de registro de preços nos prazos estabelecidos em edital;

IV - deixou de entregar a documentação exigida para o certame ou entregou documentação falsa ou cujo conteúdo seja falso ou diverso do que deveria constar;

V - não manteve a proposta apresentada;

VI - descumpriu total ou parcialmente obrigação decorrente do contrato firmado com a Semad;

VII - fraudou a execução do contrato;

VIII - em razão dos contratos regidos pela Lei Federal n.º 8.666, de 1993, e independente de sua conduta perante à Semad:

a.tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

b.tenha praticado ato ilícito visando a frustrar os objetivos da licitação;

c.demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos.

3.4.1.2 São consideradas situações caracterizadoras de descumprimento total ou parcial de obrigação contratual, dentre outras:

I - o não atendimento às especificações técnicas relativas a bens, serviços ou obras previstas no instrumento convocatório, contrato ou instrumento equivalente;

II - o retardamento imotivado na execução do contrato, mediante, e não apenas, atraso no fornecimento de bens, da execução de obra, de serviço ou de suas parcelas;

III - a interrupção da execução do contrato, mediante, e não apenas, paralisação de obra, de serviço ou de fornecimento de bens, sem justa causa e prévia comunicação à Semad;

IV - a entrega de mercadoria falsificada, furtada, roubada, receptada, deteriorada, danificada ou inadequada para o uso, como se verdadeira ou perfeita fosse;

V - a alteração de substância, qualidade ou quantidade da mercadoria fornecida;

VI - a prestação de serviço de baixa qualidade;

VII - não assinatura de contrato decorrente de Ata de Registro de Preços nos prazos estabelecidos em edital, frustrando ou retardando o fornecimento.

3.4.1.3 Os itens 3.4.1.1 e 3.4.1.2 trazem rol meramente exemplificativo, de algumas situações caracterizadoras de descumprimento total ou parcial de obrigação contratual. Existem outras hipóteses que autorizam o sancionamento do fornecedor, evidenciando a natureza não exaustiva do rol originalmente elencado, dentre outros os trazidos pela Lei 13.994/2001 e Lei 14.167/2002.

#### 3.4.2 Fase de notificação prévia

3.4.2.1 O fiscal, o gestor do contrato ou o servidor público responsável por emitir atestados de



prestação de serviços, de recebimento parcial ou total de obra ou de entrega de bens que verificar a ocorrência das hipóteses autorizadoras para instauração do Processo Administrativo Punitivo – PAP, que possibilite a aplicação das sanções previstas na legislação, em momento anterior e/ou posterior à publicação do contrato, deverá registrar as ocorrências apuradas em relatório circunstanciado e notificar o fornecedor para que este, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento da notificação, promova todas as medidas necessárias à regularização do processo de contratação ou da execução do contrato e/ou apresente manifestação prévia, sob pena de instauração de PAP.

3.4.2.1.1 Conforme a gravidade da irregularidade o servidor poderá solicitar instauração imediata do PAP, concomitante ao prazo fixado para regularização dada ao fornecedor, encaminhando ao Ordenador de Despesas toda a documentação, devidamente autuada e acompanhada de parecer técnico fundamentado, nos termos dos itens 3.4.2.5 a 3.4.2.7.

3.4.2.1.2 Qualquer servidor da SEMAD poderá auxiliar na fiscalização das licitações e contratos, solicitando ao gestor do contrato a apuração das ocorrências que houver constatado, relacionando às hipóteses autorizadoras para instauração do PAP.

3.4.2.1.3 Caso a ocorrência de hipótese autorizadora para instauração do PAP seja verificada pelo Ordenador de Despesas, este comunicará o fato ao fiscal do contrato ou ao servidor público responsável para as providências cabíveis.

3.4.2.2 A notificação será elaborada conforme o modelo constante no Anexo I desta instrução e conterá a exposição clara do(s) fato(s), a indicação da(s) norma(s) legal(is), regulamentar(es), editalícia(s) e/ou contratual(is) descumpridas, a caracterização da irregularidade e a indicação do prazo para seu saneamento ou apresentação de manifestação prévia.

3.4.2.3 A notificação poderá ser encaminhada por ofício ou qual qualquer outra forma escrita, como por meio eletrônico, fax, e-mail, telegrama, carta com aviso de recebimento, desde que seja comprovado o seu recebimento pelo fornecedor. Cópia da notificação deverá ser encaminhada ao Ordenador de Despesa para ciência e acompanhamento, bem como ao gestor do contrato para inserção nos autos.

3.4.2.4 Decorrido o prazo fixado na notificação sem o saneamento da(s) irregularidade(s) apontada(s) ou apresentação de manifestação prévia, o fiscal, o gestor do contrato ou servidor público responsável emitirá parecer técnico fundamentado, ou documento equivalente, em até 5 (cinco) dias úteis, expondo com clareza os fatos ocorridos de descumprimento total ou parcial de contrato, que possibilite a aplicação de sanção e encaminhará toda documentação produzida nesta fase, juntamente com cópia do processo de licitação e/ou contratação, ao respectivo Ordenador de Despesas para decisão quanto a instauração do PAP.

3.4.2.5 O parecer técnico fundamentado conterá minuciosamente a(s) irregularidade(s) constatada(s), todos os fatos pertinentes (identificação da modalidade licitatória e respectivo lote a que se refere a irregularidade, o número da ata de registro de preços (quando for o caso), o número e data dos empenhos, demonstração de eventual retardamento imotivado ou de inadequação do fornecimento, as diligências adotadas no sentido de promover o saneamento da(s) irregularidade(s), entre outros).

3.4.2.6 Toda a documentação comprobatória a respeito das irregularidades identificadas, tais como laudos de inspeção, relatórios de acompanhamento ou de recebimento, parecer técnico fundamentado emitidos pelos responsáveis pelo recebimento ou fiscalização do contrato, notas fiscais ou documentos equivalentes, contendo atestado de recebimento, notificações ou solicitações não atendidas, correspondências físicas e/ou eletrônicas, fotografias, instrumento convocatório, ata de registro de preço, contrato ou equivalente, dentre outros, deverão ser anexados ao processo administrativo punitivo.

3.4.3 Fase de instauração

3.4.3.1 O Ordenador de Despesa, ciente do parecer técnico ou documento equivalente, deverá



instaurar o respectivo Processo Administrativo Punitivo

- PAP.

3.4.3.2 Caso o Ordenador de Despesa considere o parecer técnico inconsistente e/ou a documentação insuficiente, poderá determinar o saneamento do processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

3.4.3.3 Saneado o processo, o Ordenador de Despesas instaurará o PAP, dentro de 5 (cinco) dias úteis, a contar do seu recebimento, comunicando oficialmente a DICOC/SUAFI.

3.4.3.4 É facultado ao Ordenador de Despesa solicitar à Autoridade Máxima do Órgão a instituição de comissão processante para melhor apurar os fatos e indicar as penalidades cabíveis ao caso concreto, no intuito de subsidiar sua decisão final no PAP.

3.4.3.5 O ato (Anexo II) que instaurar o PAP delimitará o alcance dos fatos imputados, devendo o ordenador e/ou comissão processante se aterem ao que estiver definido nos autos, facultado, entretanto, o seu aditamento em virtude do conhecimento de outros fatos relevantes no decorrer das apurações, desde que observados o contraditório e a ampla defesa.

3.4.3.6 O Ordenador de Despesas e/ou a comissão processante notificará o fornecedor para, querendo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, apresentar defesa. A notificação conterà os motivos que ensejaram a instauração do PAP, a indicação das penalidades cabíveis, bem como a data e o local onde poderá ter vista ao processo e protocolizar defesa.

3.4.3.6.1 Na hipótese de haver indicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, o prazo para defesa será de 10 (dez) dias úteis.

3.4.3.6.2 A notificação poderá ser escrita, enviada por carta registrada ou por outros meios que comprovem seu recebimento pelo fornecedor, admitido o uso do meio eletrônico, mediante confirmação de recebimento.

3.4.3.6.3 A notificação do fornecedor será elaborada conforme o Anexo IV desta instrução.

3.4.3.6.4 Na impossibilidade de entrega da notificação, seu extrato deverá ser publicado no Diário Oficial de Minas Gerais, quando começará a contar o prazo para apresentação de defesa.

3.4.3.6.5 A defesa deverá ser protocolizada no Protocolo-Geral da Cidade Administrativa do Estado de Minas Gerais, situado na Rodovia Papa

João Paulo II, 4001 – Ed. Gerais – 1º andar – Bairro Serra Verde – Belo Horizonte/MG – CEP 31.630-901, no horário de 08h00min (oito horas) às 14h00min (dezesete horas).

3.4.3.6.6 O Ordenador de Despesas notificará a autoridade máxima do órgão, a respeito da instauração do PAP em virtude da suposta prática de atos

lesivos contra a Administração, previstos no art. 5º da Lei Federal n.º 12.846, de 2013.

3.4.4 Fase de tramitação e instrução

3.4.4.1 O Ordenador de Despesa e/ou a Comissão Processante verificará se o PAP encontra-se instruído com os documentos previstos no Anexo

III desta Instrução. Caso seja constatado alguma inconsistência e/ou falta de documentação, os autos serão devolvidos para saneamento, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis.

3.4.4.2 A comissão processante e/ou o Ordenador de Despesa deverá se ater aos fatos descritos no processo, sendo facultado a solicitação de apoio

à Assessoria Jurídica da Semad.

3.4.4.3 Ao fornecedor é assegurado o direito de vista do processo e a obtenção de certidão ou cópia das informações e documentos constante nos autos, ressalvadas as informações e documentos de terceiros protegidos por sigilo constitucional. Toda ocorrência deverá ser certificada/anexada ao processo.

3.4.4.3.1 Para obtenção de vista ou cópia do processo o fornecedor deverá apresentar documento de identidade oficial com foto, a fim de permitir, com clareza, sua identificação. Não



sendo parte no processo, o interessado deverá apresentar instrumento de procuração.

3.4.4.3.2 O fornecimento de cópia reprográfica será feito mediante quitação de DAE, devendo o interessado apresentar o respectivo comprovante de pagamento.

3.4.4.4 A pedido do fornecedor, o Ordenador de Despesa e/ou a CP poderá dilatar os prazos para a apresentação de defesa, desde que devidamente justificado.

3.4.4.5 A Comissão e/ou o Ordenador de Despesa poderá solicitar à Assessoria Jurídica da SEMAD manifestação para subsidiar seu relatório conclusivo no PAP, caso seja apresentada defesa, o mérito discutido seja jurídico ou houver justificada dúvida quanto à interpretação das normas a serem aplicadas.

3.4.4.6 Caso seja necessário a defesa será encaminhada para manifestação técnica do fiscal ou do gestor do contrato, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

3.4.4.7 A Comissão e/ou o Ordenador de Despesa poderá determinar a produção de provas, sem prejuízo do dever de instrução de ofício e direito do fornecedor de produzi-las, bem como intimará o fornecedor, comunicando sua decisão.

3.4.4.7.1 Os custos necessários à produção de provas serão arcados por quem as requereu.

3.4.4.8 Aplica-se à esta instrução as normas do capítulo VIII da Lei n.º 14.184, de 2002.

3.4.4.9 Concluída a instrução, a Comissão Processante emitirá relatório final dos fatos atestando a presença no processo dos documentos pertinentes, indicando as irregularidades eventualmente apuradas, as normas legais, regulamentares, editais e/ou contratuais infringidas, as sanções a que estará sujeito o fornecedor, bem como as provas em que se baseou para formar sua convicção.

3.4.4.9.1 O relatório final será emitido no prazo de 30 (trinta) dias úteis contados do recebimento da defesa ou após o decurso do prazo para apresentá-la, caso a defesa não tenha sido apresentada, ressalvados os atrasos expressamente justificados pelo cumprimento de determinação legal no curso da instrução.

3.4.4.9.2 A recomendação emitida pela Comissão Processante será sempre conclusiva quanto à responsabilidade ou não do fornecedor, opinando pela(s) penalidade(s) a ser(em) imposta(s) ou pelo arquivamento do processo quando entender que não há irregularidade ou inexistirem provas suficientes para verificá-la.

3.4.4.9.3 Emitido o relatório final pela comissão processante, o processo será imediatamente encaminhado ao ordenador de despesas para decisão quanto a aplicação de penalidades ou arquivamento do processo.

3.4.4.10 Quando verificar indício de irregularidade ou infração cometida por servidor público, a Comissão Processante e/ou o Ordenador de Despesa encaminhará cópia do processo à Unidade Setorial de Controle Interno para apuração do identificado e adoção das demais providências cabíveis, certificando este encaminhamento nos autos originais.

3.4.5 Fase de decisão

3.4.5.1 O Ordenador de Despesas proferirá decisão, acolhendo no todo ou em parte, ou rejeitando a(s) recomendação(ões) apresentada(s) no relatório final da Comissão Processante e/ou no parecer técnico fundamentado elaborado pelo fiscal, gestor do contrato ou servidor público responsável, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento do PAP.

3.4.5.2 O Ordenador de Despesas é livre para apreciar as provas colacionadas nos autos.

3.4.5.3 O Ordenador de Despesas poderá solicitar à Assessoria Jurídica manifestação a respeito de questão exclusivamente jurídica, quando houver justificada dúvida quanto à interpretação das normas a serem aplicadas, a fim de subsidiar sua decisão.

3.4.5.4 A decisão será motivada por meio de relatório fundamentado, de forma clara, suficiente e coerente com os fatos e fundamentos apresentados.

3.4.5.5 Caso conclua pela aplicação de penalidade, o Ordenador de Despesas definirá a espécie e extensão das sanções que entender cabíveis, observando os parâmetros



previamente definidos no edital, contrato e legislação.

3.4.5.6 Caso a Comissão Processante recomende ou o Ordenador de Despesas entenda pelo cabimento da Declaração de Inidoneidade do fornecedor para licitar ou pelo impedimento de contratar com a Administração Pública ou pela suspensão temporária de participar de licitação, o PAP deverá ser encaminhado à autoridade máxima do órgão para decisão.

3.4.5.7 As penalidades descritas no item 3.4.5.6 são de competência exclusiva da autoridade máxima do órgão, que decidirá observando o disposto nesta instrução e devolverá o expediente ao Ordenador de Despesas para publicação e demais providências para a conclusão do processo.

3.4.5.8 O Ordenador de Despesas publicará o extrato da decisão final no Diário Oficial de Minas Gerais e comunicará oficialmente à DICOC/SUAFI.

3.4.5.9 A Comissão Processante e/ou o Ordenador de Despesa notificará o fornecedor da decisão por escrito, por carta registrada ou outros meios que comprovem seu recebimento pelo fornecedor, admitido o uso do meio eletrônico, mediante confirmação de recebimento.

3.4.5.9.1 A notificação será elaborada conforme o Anexo V desta instrução e conterá cópia da decisão, indicará a data a partir da qual lhe será franqueada vista do processo, o prazo de 5 (cinco) dias úteis para interposição de recurso, nos termos do art. 109 da Lei Federal 8666, de 1993. Contra aplicação das penalidades de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a Administração Pública ou pedido de reconsideração ou penalidade de declaração de inidoneidade, o prazo será 10 (dez) dias.

3.4.5.10 O recurso ou o pedido de reconsideração deverá ser protocolizado no Protocolo-Geral da Cidade Administrativa do Estado de Minas Gerais, situado na Rodovia Papa João Paulo II, 4001 – Ed. Gerais – 1º andar – Bairro Serra Verde – Belo Horizonte/MG – CEP 31.630-901, no horário de 08h00min (oito horas) às 14h00min (dezessete horas).

3.4.6 Fase de recurso e juízo de reconsideração 3.4.6.1 O recurso será dirigido à autoridade máxima do órgão, por intermédio do ordenador de despesas e será decidido dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do seu recebimento.

3.4.6.2 O pedido de reconsideração será decidido pelo Ordenador de Despesa, no mesmo prazo do item anterior e subirá para ciência e de acordo do Secretário.

3.4.6.3 Caso tenha havido aplicação da penalidade de Declaração de Inidoneidade, o fornecedor interporá pedido de reconsideração diretamente à autoridade máxima do órgão.

3.4.6.4 Na hipótese de o fornecedor apresentar recurso cumulado com pedido de reconsideração contra a aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade, o Ordenador de Despesas, após exercer o juízo de reconsideração, encaminhará o processo à autoridade máxima do órgão, independentemente do conteúdo de sua decisão.

3.4.6.4.1 O recurso ou o pedido de reconsideração não terão efeito suspensivo, salvo se houver justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução da decisão, caso em que a autoridade que praticou o ato recorrido ou a imediatamente superior poderá atribuir tal efeito, de ofício ou a pedido do interessado, em decisão fundamentada.

3.4.6.5 Compete exclusivamente à autoridade máxima do órgão a atribuição de efeito suspensivo ao pedido de reconsideração contra a aplicação de penalidade de Declaração de Inidoneidade.

3.4.6.6 Interposto recurso ou pedido de reconsideração, na forma do art. 41 do Decreto n.º 45.902, de 2012, o processo será submetido à Assessoria Jurídica para subsidiar a decisão final da autoridade competente.

3.4.6.7 Os extratos de todas as decisões na fase de recurso e juízo de reconsideração serão publicados no Diário Oficial de Minas Gerais.

3.4.6.8 O fornecedor deverá ser notificado da decisão final e a DICOC/SUAFI comunicada.

3.4.7 Fase de certificação



3.4.7.1 Transitada em julgado a decisão que aplica sanções deverá ser executada.

3.4.7.2 Da decisão que aplicou a penalidade de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração e/ou de declaração de inidoneidade, os autos deverá ser encaminhado à Auditoria Setorial, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

3.4.7.3 A Auditoria Setorial analisará o processo e, constatando sua regularidade, o certificará e o encaminhará à autoridade máxima do órgão.

3.4.7.4 A autoridade máxima do órgão encaminhará o processo à CGE para análise e inscrição do fornecedor no CAFIMP, nos termos do art. 7º da Lei n.º 13.994, de 2001.

### 3.5 Penalidades

3.5.1 Os fornecedores que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com a SEMAD, bem como que incorrerem nas condutas e situações proscritas na legislação no tocante a licitações e contratos, a exemplo das indicadas no item 3.4.1, com observância do devido processo administrativo, serão aplicadas as sanções previstas na Lei 8.666/93, a saber:

I - advertência;

II - multa;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

3.5.2 Em qualquer caso, a escolha da sanção administrativa e de sua extensão devem, obrigatoriamente, levar em conta a natureza e a gravidade da irregularidade, as circunstâncias em que esta ocorreu, a conduta do fornecedor, a dimensão dos danos que provierem da irregularidade para a Administração Pública estadual, os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade e demais parâmetros previstos no edital, no contrato ou na legislação.

3.5.3 A advertência consiste em comunicação formal de desacordo quanto à conduta do fornecedor sobre o descumprimento de contratos e demais obrigações assumidas, e a determinação das medidas necessárias de correção e o prazo para adotá-las.

3.5.3.1 O termo de advertência deverá ser elaborado no prazo de 3 (três) dias úteis a contar do recebimento do processo e encaminhado ao fornecedor, por carta registrada ou outros meios que comprovem o seu recebimento, admitido o uso do meio eletrônico, mediante confirmação de recebimento.

3.5.4 O valor da multa deverá observar os seguintes limites máximos:

I - 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso;

II - 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;

III - 20% (vinte por cento) sobre o valor do fornecimento, serviço ou obra não realizada ou entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas.

3.5.4.1 O cálculo do valor referente à multa se dará proporcionalmente aos dias de atraso e ao quantitativo pendente de entrega ou entregue em atraso, ressalvadas as especificidades de cada prestação devida e/ou programa envolvido.

3.5.4.2 A aplicação de multa, seja moratória ou compensatória, fica condicionada a sua previsão expressa e suficiente no edital e no contrato, quando houver, por meio de cláusula que contenha a indicação das condições de sua imposição no caso concreto bem como dos respectivos percentuais aplicáveis, conforme art. 86 e inciso II do art. 87 da Lei Federal n.º 8.666, de 1993.

3.5.4.3 A Comissão Processante e/ou o Ordenador de Despesa conduzirá os procedimentos administrativos e orientará os órgãos e sujeitos envolvidos visando à cobrança e pagamento da multa.



3.5.4.4. Nos casos em que a definição do valor da multa demandar operações contábeis e/ou de maior complexidade, o processo deverá ser encaminhado à SUAFI, a fim de precisá-lo.

3.5.4.5 A multa terá a correção monetária e os juros de mora calculados com base na taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e Custódia – taxa Selic – nos termos do art. 5º da Lei n.º 21.735, de 2015.

3.5.4.6 O valor da multa aplicada será, sempre que possível e sucessivamente, descontado do valor da garantia prestada, compensado dos pagamentos devidos pela SEMAD ao fornecedor ou exigido administrativamente mediante atos de cobrança com emissão do respectivo DAE, para pagamento no prazo de 5 (cinco) dias corridos a contar de seu recebimento pelo fornecedor.

3.5.4.7 Caso não haja pagamento da multa pela via administrativa, o débito deverá ser inscrito na dívida ativa e cobrado judicialmente, mediante encaminhamento de cópia do processo à Advocacia-Geral do Estado.

3.5.4.8 Satisfeito integralmente o débito decorrente da aplicação da multa e não remanescendo qualquer outra penalidade a ser aplicada, finda-se o processo.

3.5.5 A suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração impedirá o fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual pelos seguintes prazos:

I - 6 (seis) meses, nos casos de:

- a) alteração de substância, qualidade ou quantidade da mercadoria fornecida; ou
- b) prestação de serviço de baixa qualidade.

II - 12 (doze) meses, no caso do descumprimento de especificação técnica relativa a bem, serviço ou obra prevista em contrato;

III - 24 (vinte e quatro) meses, nos casos de:

- a) retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de suas parcelas, ou de fornecimento de bens;
- b) paralisação de obra, de serviço ou de fornecimento de bem, sem justa causa e prévia comunicação à Semad;
- c) entrega de mercadoria falsificada, furtada, deteriorada, danificada ou inadequada para o uso, como se verdadeira ou perfeita fosse;
- d) praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da Administração Pública estadual; ou
- e) sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo.

3.5.5.1 Tratando de licitação na modalidade pregão, a suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública estadual será de até 5 (cinco) anos, nos termos do art. 12 da Lei n.º 14.167, de 2002, respeitado, na gradação do prazo, o disposto no item acima, nas hipóteses em que o fornecedor:

I - deixou de entregar documentação exigida para o certame;

II - apresentou documentação falsa;

III - ensejou o retardamento da execução do objeto do certame;

IV - não manteve a proposta;

V - falhou ou fraudou a execução do contrato;

VI - comportou-se de modo inidôneo;

VII - cometeu fraude fiscal.

3.5.6 Será declarado inidôneo, ficando impedido de licitar e contratar com Administração Pública por tempo indeterminado, o fornecedor que demonstrar não possuir idoneidade para tanto, em virtude de ato ilícito praticado de comprovada gravidade e lesividade, na forma do inciso IV do art. 87 da Lei Federal n.º 8.666, de 1993 (Documentos de autuação do CAFIMP -



Anexo VI).

3.5.7 As sanções de suspensão temporária de participação em licitação, impedimento de contratar com a Administração e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos pela Lei Federal n.º 8.666, de 1993:

I - tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

II - tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

III - demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

A competência para aplicar a Declaração de Inidoneidade é exclusiva do Secretário de Estado ou autoridade equivalente, conforme disposição do art. 6º, parágrafo único da Lei 13.994/2001.

3.5.8 As sanções de advertência, suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração e de Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas cumulativamente com a de multa.

3.5.9 A inscrição do fornecedor no CAFIMP implicará:

I - rescisão imediata do contrato que gerou o impedimento;

II - inabilitação ou desclassificação em processo licitatório em curso na Semad;

III - proibição do fornecedor para participar de processos licitatórios na Semad;

IV - proibição de firmar novos contratos com a Semad;

V - rescisão dos demais contratos vigentes com a Semad, no prazo de até 90 (noventa) dias, a contar da efetiva inscrição no CAFIMP.

3.5.9.1 Após a inscrição do fornecedor no CAFIMP, os autos deverão ser encaminhados a SUAFL para providenciar:

I - o bloqueio do fornecedor no Sistema de Integrado de Administração Financeira - SIAFI;

II - a rescisão dos demais contratos do fornecedor com a SEMAD, comunicando a decisão aos demais órgãos e entidades envolvidos para adoção das providências cabíveis.

3.5.10 A penalidade aplicada no âmbito do PAP terá efeito, para a SEMAD, a partir da data de sua publicação, ressalvada a hipótese de concessão de efeito suspensivo em sede de recurso ou pedido de reconsideração.

3.5.11 A aplicação das penalidades previstas neste capítulo não impede a cobrança de perdas e danos causados pelo fornecedor.

#### 4.DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

4.1 O PAP será, obrigatoriamente, instruído através do SEI.

4.2 Os atos do processo cujos modelos não constarem dos anexos desta Instrução não dependerão de forma determinada, exceto quando a lei o exigir ou quando houver padronização estabelecida em outra norma.

4.3 Todos os atos do processo deverão ser realizados por escrito, contendo a data e o local de sua realização, a assinatura e a identificação da autoridade por eles responsável.

4.4 O processo finalizado será encaminhado à SUAFL, exceto quando tratar-se de inscrição do fornecedor no CAFIMP quando deverá ser encaminhado à CGE.

4.5 Os prazos referidos nesta instrução iniciam e vencem em dia de expediente no órgão, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, e considerar-se-ão os dias úteis, salvo disposição expressa em sentido diverso.

4.5.1 Considera-se prorrogado o prazo até o próximo dia útil subsequente ao do vencimento se esse se encerrar em dia em que não houver expediente na repartição ou em que o expediente for encerrado antes do horário normal.

4.6 Os atos praticados no âmbito da SEMAD devem observar o disposto nesta Instrução, sem prejuízo das demais normas previstas na legislação federal e estadual atinentes à matéria.





4.7 Os casos omissos serão resolvidos pelas demais legislação previstas no item 2 desta Instrução Normativa e, caso não contemple a situação prevista pelas demais legislações vigentes no Ordenamento Jurídico Brasileiro.

4.8 A Superintendência de Administração e Finanças prestará apoio nos procedimentos do PAP à Fundação Estadual do Meio Ambiente - Feam, ao Instituto Estadual de Florestas - IEF e ao Instituto Mineiro das Águas - Igam até que as competências desses órgãos sejam definidas.

4.9 Este Ato entra em vigor na data de publicação de seu extrato no Diário Oficial.

Belo Horizonte, 19 de dezembro de 2017.

Germano Luiz Gomes Vieira – Secretário de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável.

ANEXO I

NOTIFICAÇÃO DE DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL

NOTIFICAÇÃO Nº

XXXXXX

PROCESSO Nº

XXXXXXXX

CONTRATO Nº

XXXXXXXX

01 - DADOS DO FORNECEDOR

RAZÃO SOCIAL

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

CNPJ

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

ENDEREÇO (LOGRADOURO / NÚMERO / BAIRRO)

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

CIDADE / ESTADO

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

CEP

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

RESPONSÁVEL LEGAL

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

TELEFONE

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

EMAIL:

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

02 - NOTIFICAÇÃO

Senhor Representante Legal,

Como é de seu conhecimento, essa empresa firmou relação jurídica com a SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL decorrente do processo/contrato acima descrito, através dos quais se obrigou a prestação de serviços de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Ocorre que, conforme se depreende do contrato/nota de empenho e/ou laudo de inspeção/relatório de acompanhamento/nota fiscal/atestado de recebimento/solicitações/e-mail/fotografias, foram constatadas irregularidades no cumprimento da referida obrigação por parte dessa empresa.

Dentre estas irregularidades se incluem:

XX

Sendo assim, venho por meio desta NOTIFICÁ-LO para que tome as devidas providências no sentido de sanar as irregularidades apresentadas em tal documento (anexo), no prazo máximo



de 05 dias úteis do recebimento desta, sob pena de instauração de processo administrativo punitivo, as sanções previstas no artigo 87 da Lei Federal 8.666/96, podendo ser-lhe aplicada desde a pena de advertência até a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

Certos de assim possibilitarmos a resolução do impasse na via administrativa, subscrevemo-nos, atenciosamente.

RESPONSÁVEL PELA NOTIFICAÇÃO / ASSINATURA  
E CARIMBO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

MASP

XXXXXXXXXXXX

DATA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ANEXO II

ATO DE ABERTURA DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PUNITIVO

ATO ORDENADOR DESPESAS SEMAD Nº \_\_\_\_\_

O ORDENADOR DE DESPESA no uso do cumprimento dos deveres e atribuições estabelecidos pela Lei Federal nº. 8.666/1993, Lei Estadual nº 13.994/2001 e Decreto Estadual nº 45.902/2012, por meio deste ato, DETERMINA a instauração do Processo Administrativo Punitivo nº. xxxxxxx, para apurar supostas irregularidades descritas no xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx elaborado pela Diretoria de Compra e Contratos da SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL, tendo em vista o descumprimento do art. 55 da Lei 8.666/93, praticado pela empresa xxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ: xxxxxxxxxxx, sediada xxxxxxxxxxx. As irregularidades são puníveis com sanções desde advertência escrita até declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública (de acordo com as sanções previstas no artigo 38 e 39 do Decreto Estadual nº. 45.902/2012, nos artigos 87 e 88 da Lei Federal nº. 8.666/1993).

Belo Horizonte, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

ORDENADOR DE DESPESA

MASP

ANEXO III

VERIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS ABAIXO NA AUTUAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS  
REFERENTE AO DESCUMPRIMENTO  
CONTRATUAL

- 1) Parecer técnico fundamentado, emitido pelo servidor público responsável acerca do fato corrido, conforme dispõe o artigo 40 do Decreto Estadual nº 45.902/2012;
- 2) Notificação da ocorrência encaminhada ao fornecedor, pela autoridade competente, com os motivos que a ensejaram, bem como os prazos para defesa e a indicação das sanções cabíveis, nos termos dos artigos 38 e 40 do Decreto Estadual nº 45.902/2012;
- 3) Cópia do contrato ou documento equivalente;
- 4) Documentos que comprovem o descumprimento da obrigação assumida tais como:
  - \* Cópia de nota fiscal, contendo atestado de recebimento;
  - \* notificações ou solicitações não atendidas;
  - \* laudo de inspeção, relatório de acompanhamento ou de recebimento e parecer técnico, emitidos pelos responsáveis pelo recebimento ou fiscalização do contrato.
- 5) Defesa apresentada pelo fornecedor contra a notificação, quando houver.

Obs.: quando não houver defesa deverá constar no processo o comprovante de recebimento da intimação ou documento equivalente que certifique os motivos da não apresentação de



defesa.

#### ANEXO IV

### NOTIFICAÇÃO DE DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL POR PARTE DO ORDENADOR - COMISSÃO PROCESSANTE

A (AUTORIDADE COMPETENTE PELA INSTAURAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO PUNITIVO) vem, através desta, intimar (nome do fornecedor) por meio de (representante legal da empresa) para, se desejar, apresentar defesa, pessoalmente ou através de procurador constituído,

no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento desta notificação, nos autos do Processo Administrativo Punitivo nº XX/XX que visa apurar a ocorrência de supostos ilícitos perpetrados no (Processo Licitatório ou no Contrato) nº XX/XX, quais sejam: (descrever a conduta reprovável), que constituem, em tese, ilícitos administrativos previstos no(s) art(s) ., inciso(s) XX da Resolução SEMAD nº XX/2017, puníveis com sanções

desde \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (de acordo com as sanções previstas no art. 38 do Decreto Estadual nº 45.902/2012, nos arts. 87 e 88 da Lei nº 8.666/1993 e no art. 7º da Lei nº 10.520/2002). Eventual defesa deverá ser direcionada a (CARGO DO ORDENADOR DE

DESPESAS) e encaminhada ao Ordenador de Despesa Sr.(a) \_\_\_\_\_, ou Comissão Processante, por intermédio do Protocolo Geral da Cidade Administrativa do Estado de Minas Gerais, no 1º andar do Edifício Gerais, na Rodovia Papa João Paulo II, nº 4.143, Bairro Serra Verde, Belo Horizonte, MG, CEP 31.630-900. Através desta, informamos, ainda, que haverá continuidade do presente processo independentemente da apresentação de defesa.

Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável Belo Horizonte, dia, mês e ano.

(Assinatura da autoridade)

(Cargo da autoridade)

#### ANEXO V

### MODELO DE NOTIFICAÇÃO DE DECISÃO

A (AUTORIDADE COMPETENTE PELA INSTRUÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO PUNITIVO) vem, através desta, intimar a (nome do fornecedor), por meio de (representante legal da empresa), da decisão administrativa para, se desejar, apresentar impugnação, pessoalmente ou através de procurador constituído, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, para recurso hierárquico, e 10 (dez) dias úteis, para pedido de reconsideração, nos termos do art. 109, da Lei Federal nº 8.666/1993, contados do recebimento desta notificação, nos autos do Processo Administrativo Punitivo nº XX/XX que decidiu: (citar o conteúdo da decisão).

Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

Belo Horizonte, dia, mês e ano.

(Assinatura da autoridade)

(cargo da autoridade)

#### ANEXO VI

### VERIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS ABAIXO NA AUTUAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PUNITIVOS PARA INSCRIÇÃO DE FORNECEDORES NO CAFIMP

- 1) Parecer técnico fundamentado, emitido pelo servidor público responsável acerca do fato ocorrido, conforme dispõe o artigo 40 do Decreto Estadual nº 45.902/2012;
- 2) Notificação da ocorrência encaminhada ao fornecedor, pela autoridade competente, com os motivos que a ensejaram, bem como os prazos para defesa e a indicação das sanções cabíveis, nos termos dos artigos 38 e 40 do Decreto Estadual nº 45.902/2012;
- 3) Cópia do contrato ou documento equivalente;



4) Documentos que comprovem o descumprimento da obrigação assumida tais como:

\* Cópia de nota fiscal, contendo atestado de recebimento;

\* notificações ou solicitações não atendidas;

\* laudo de inspeção, relatório de acompanhamento ou de recebimento e parecer técnico, emitidos pelos responsáveis pelo recebimento ou fiscalização do contrato;

5) Defesa apresentada pelo fornecedor contra a notificação, quando houver.

Obs.: quando não houver defesa deverá constar no processo o comprovante de recebimento da intimação ou documento equivalente que certifique os motivos da não apresentação de defesa.

6) Decisão do ordenador de despesas quanto às razões apresentadas pelo fornecedor e a aplicação da sanção ou decisão do Secretário de Estado ou da autoridade a ele equivalente, nos casos em que a sanção for a de declaração de inidoneidade;

7) Cópia da notificação encaminhada ao fornecedor, acompanhada de cópia da decisão, com o respectivo comprovante de recebimento;

8) Recurso ou pedido de reconsideração interposto pelo fornecedor, quando houver;

9) Parecer técnico-jurídico sobre o eventual recurso ou pedido de reconsideração, quando houver;

10) Decisão sobre o recurso ou pedido de reconsideração, quando houver;

11) Extratos das publicações no Órgão Oficial dos Poderes do Estado.

12) Certificado de auditoria emitido pela Auditoria Setorial ou Seccional do órgão ou entidade, quando se tratar da aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do art. 38, bem como nos casos de aplicação da sanção prevista no art. 12 da Lei Estadual nº 14.167/2002.