



RESOLUÇÃO SESA Nº 1094/2017

Institui a Comissão Processante do processo Administrativo para apuração de Responsabilidade – PAAR, relacionado à Ata de Pregão Eletrônico nº 570/2016, nos moldes da Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Estadual nº 15.608/2007.

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE** no uso de suas atribuições legais estatutárias que lhe são conferidas pelo artigo 45, Inciso XIV, da Lei Estadual nº 8.485, de 03/06/1987; artigo 8º, Inciso IX, do Regulamento da Secretaria de Estado da Saúde aprovado pelo Decreto nº 9.921/2014; Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Estadual nº 15.608/2007,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Comissão Processante para Apuração de Responsabilidade – PAAR, referente às supostas infrações praticadas pela contratada PHARMA LOG PRODUTOS FARMACÊUTICOS LTDA., na Ata de Pregão Eletrônico nº 570/2016, composta pelos membros:

- I. Cíleda Hobi, RG 2.154.963-0;
- II. Ana Luiza Zaninelli Ferreira, RG 8.837.964-0;
- III. Vera Cristina Zanetti, RG 3.370.798-0.

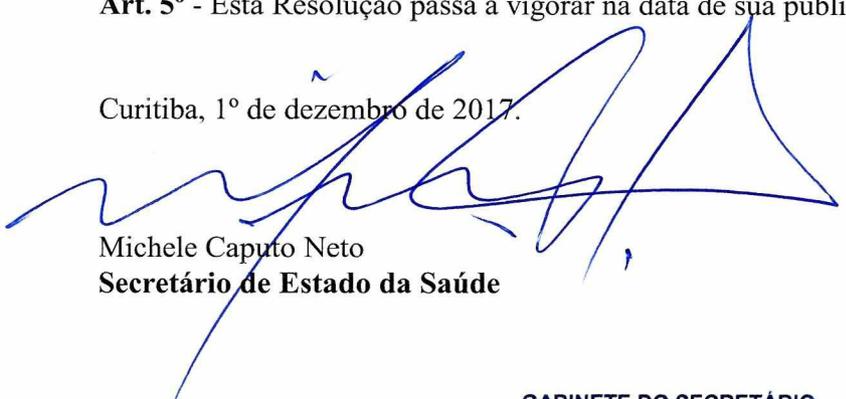
Art. 2º - Tratam-se os fatos de possíveis descumprimentos referentes à cláusula 3.10 e 4.9 do Termo de Referência (anexo I do Edital) e cláusula 7.2 da Proposta de Preço (anexo III do Edital), podendo incidir nas penalidades previstas nas cláusulas 12.4 e 12.8 do Edital no art. 152, I e art. 154, IV da Lei 15.608/2007.

Art. 3º - Para bem cumprir as suas atribuições, os membros da Comissão terão acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como, deverá colher quaisquer depoimentos e demais provas que entender pertinente.

Art. 4º - Em anexo a presente Resolução, consta Manual de Processo Administrativo para Apuração de Responsabilidade – PAAR, elaborado pela Procuradoria Geral do Estado.

Art. 5º - Esta Resolução passa a vigorar na data de sua publicação.

Curitiba, 1º de dezembro de 2017.


Michele Caputo Neto
Secretário de Estado da Saúde

*MANUAL DE “PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA APURAÇÃO DE
RESPONSABILIDADE – PAAR”*

**PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE -
PAAR**

1. Objetivo

O presente Manual tem por objetivo orientar os servidores públicos para melhor conduzir o rito do Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade – PAAR, referente às infrações praticadas pelos contratados pelos órgãos e entidades da Administração Pública do Estado do Paraná, bem como explicitar a competência para aplicação das sanções administrativas cabíveis conforme previsto nas leis, normas, contratos e instrumentos convocatórios.

As sanções de que trata a lei Estadual nº 15.608, de 16 de agosto de 2007 e na Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 são: advertência, multa, suspensão temporária de participação em licitação, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade. As sanções previstas na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que institui a modalidade de licitação “pregão” estão descritas em seu art. 7º: Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito federal ou Municípios e, será descredenciado do Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

2. Âmbito da Aplicação

Aplica-se exclusivamente a infrações praticadas pelos contratados pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta da Administração Pública do Estado do Paraná.

3. Revisão

Avaliação anual pela Procuradoria Consultiva – PRC/Procuradoria Geral do Estado – PRC/PGE, garantindo a concordância com a legislação vigente e os procedimentos operacionais.

Havendo alteração, deve ser revisado o Manual em conformidade com o padrão estabelecido no presente documento.

4. Definições

4.1 Advertência: aviso por escrito emitido ao contratado pela inexecução total ou parcial do contrato;

- 4.2 Autoridade Competente: pessoa física investida de poder administrativo para expedir atos administrativos, quer por competência exclusiva ou delegada - Presidente de Comissão de Licitação, Diretores, Coordenadores, Gerentes e Gestores de Contratos e Fiscais de Contrato;
- 4.3 Contratado: pessoa física ou jurídica, participante de licitações/aquisições, que seja contratada direta ou indiretamente, por meio de instrumentos contratuais, adesão, subcontratação ou tenha qualquer ligação relacionada ao fornecimento de bens, prestação de serviços gerais, obras e serviços de engenharia com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Estado do Paraná;
- 4.4 Comissão Permanente Processante: Comissão nomeada pela autoridade superior do órgão ou entidade interessada, compostas por, no mínimo, 03 (três) membros, sendo pelo menos dois deles servidores efetivos pertencentes ao quadro permanente do órgão da Administração responsável pelo Procedimento Administrativo para Apuração de Responsabilidades na forma da Lei;
- 4.5 Declaração de Inidoneidade: punição de natureza severa ao infrator que ao agir com dolo, pratica atos ilícitos, pelos motivos elencados no Art. 156 da Lei Estadual nº 15.608, de 16 de agosto de 2007 e demais condições legais;
- 4.6 Fiscal do Contrato: servidores efetivos pertencentes ao quadro permanente do órgão da Administração responsável pelo Procedimento Administrativo, nomeado pela autoridade competente, responsável pelo acompanhamento e a fiscalização dos contratos do órgão, verificando o cumprimento da execução do objeto contratual nos moldes do edital e do contrato administrativo originado do procedimento que levou à contratação, seja licitação, que é a regra, ou, como exceção, a possível contratação direta, na forma da Constituição da República e das leis infraconstitucionais;
- 4.7 Gestor do Contrato: servidor, nomeado pela autoridade superior do órgão ou entidade contratante, que possui atribuições administrativas na gestão do contrato administrativo;
- 4.8 Licitação/aquisição: compreende todas as modalidades de licitações e aquisições, em qualquer de suas fases, inclusive as representadas pela dispensa e inexigibilidade de licitação, subcontratações, adesões, registro de preço e/ou contratações diretas ou indiretas;
- 4.9 Multa: sanção pecuniária que será imposta ao contratado, pela autoridade competente elencada no item 6.8.1 desta Instrução Normativa, pelos motivos elencados no art. 152 da Lei Estadual nº 15.608, de 16 de agosto de 2007, nas condições previstas no art. 153 do mesmo Diploma Legal e nos contrato firmado pelo órgão contratante;
- 4.10 PAAR: Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidades;
- 4.11 Suspensão: penalidade administrativa que suspende o direito de licitar e contratar com a Administração Pública estadual, pelo prazo que a autoridade competente fixar e será arbitrado de acordo com a natureza e a gravidade da falta, respeitado o limite de 2 (dois) anos, pelos motivos elencados no art. 154 da Lei Estadual nº 15.608, de 16 de agosto de 2007, no respectivo contrato, e demais diplomas legais,

- 4.12 Impedimento de licitar ou contratar: penalidade administrativa decorrente de irregularidade praticada pelo contratado, com fundamento legal constante na Lei Estadual nº 15.608/07 e na legislação da modalidade Pregão.

5. Referências

Os documentos relacionados nesta seção são indispensáveis o PAAR. Para referências datadas aplicam-se somente as edições citadas, para referências não datadas aplicam-se as edições mais recentes do referido documento (inclusive emendas):

- ✓ Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993: Institui normas para licitações e contratos da Administração pública e dá outras providências;
- ✓ Lei Estadual n.º 8.485, de 3 de junho de 1987: Dispõe sobre a reorganização da estrutura básica do Poder Executivo no Sistema de Administração Pública do Estado do Paraná;
- ✓ Lei Estadual n.º 15.608, de 16 de agosto de 2007: Estabelece normas sobre licitações, contratos administrativos e convênios no âmbito dos Poderes do Estado do Paraná;
- ✓ Contratos firmados pela Administração Direta e Indireta do Estado do Paraná.

6. Condições Gerais

6.1 Na aplicação das sanções administrativas de que trata este Manual, a autoridade administrativa levará em conta a conduta praticada e a intensidade do dano provocado, segundo os critérios de razoabilidade e proporcionalidade;

6.2 Na contagem dos prazos excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e, considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

6.3 DAS COMPETÊNCIAS:

6.3.1 A autoridade competente que identificar irregularidades na participação em procedimento licitatório ou em execução contratual, deverá solicitar instauração de Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade - PAAR ao Gestor do Contrato quanto às irregularidades acometidas em licitações ou contratos, o qual deverá encaminhar os autos administrativos à autoridade competente, visando a apuração de responsabilidade de contratado.

6.3.1.1 Compete: nos órgãos da Administração Direta, aos respectivos Secretários de Estado autorizar e aplicar penalidades de advertência e de multa; e ao Senhor Governador do Estado, autorizar e aplicar penalidade de suspensão do direito de licitar e de impedimento de contratar com a Administração Pública Estadual e a declaração de inidoneidade à licitante ou contratada nos processos de Apuração de Responsabilidade; nas entidades da Administração Indireta, às suas autoridades superiores autorizar e aplicar penalidades de advertência, multa e suspensão do direito de licitar e de impedimento de contratar com a Administração Pública Estadual, e ao Senhor Governador do

Estado autorizar e aplicar a penalidade de declaração de inidoneidade;

6.3.1.2 A autoridade competente só decidirá pela aplicação da penalidade após análise e relatório da Comissão Permanente Processante;

6.3.1.3 Aquele que, no exercício de suas competências, tiver conhecimento de qualquer irregularidade que possa ensejar a aplicação de sanções previstas nesta instrução e não tomar as medidas cabíveis, retardando ou omitindo-se no seu dever, estará sujeito à apuração de responsabilidade;

6.3.1.4 O fiscal do contrato, nomeado nos termos do Art. 67 da Lei nº 8.666/1993, e do Art. 97, III da Lei Estadual nº 15.608/07, deverá informar a autoridade competente qualquer irregularidade identificada na execução do contrato sob seu acompanhamento, estando sujeito à apuração de responsabilidade nos termos do parágrafo anterior;

6.3.1.5 Excepcionalmente, a análise quanto à necessidade de autuação processual para o PAAR, poderá ser avocada pelo Gestor do Contrato e pelo Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística, por motivo de caso fortuito ou força maior, quando fiscal do contrato declinar de sua competência,

6.3.2 Na hipótese de, nos órgãos da Administração Direta, ser verificada situação que enseje a possibilidade de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, bem como a declaração de inidoneidade, será apresentada proposta fundamentada pela respectiva autoridade superior, a qual, após análise e Parecer Jurídico encaminhará ao Senhor Governador do Estado para deliberação;

6.3.3 Na hipótese de, nas entidades da Administração Indireta, ser verificada situação que enseje a possibilidade de declaração de inidoneidade, será apresentada proposta fundamentada pela respectiva autoridade superior, a qual, após análise e Parecer Jurídico encaminhará ao Senhor Governador do Estado para deliberação;

6.4 DA COMISSÃO PERMANENTE PROCESSANTE:

6.4.1 A Comissão Permanente Processante irá atuar em todos os contratos e licitações que apresentarem indícios de irregularidade e tiverem apontadas pelos fiscais e gestores sugestões de aplicação de penalidades;

6.4.2 Constituem atribuições da Comissão Permanente Processante:

6.4.2.1 Analisar os pedidos de penalidades formalizados pela autoridade competente;

6.4.2.2 Emitir parecer com relação ao pedido de aplicação de penalidades e sugerir a penalidade cabível para cada caso,

subsidiando a autoridade competente de informações para tomada de decisões,

6.4.2.3 Redigir termo de encerramento dos procedimentos adotados e anexar ao processo.

6.5 DOS PROCEDIMENTOS

6.5.1 O processo de apuração de responsabilidade de que trata este Manual será autuado com numeração única;

6.5.2 O processo de apuração de responsabilidade de que trata este Manual deverá conter documento com breve relato das ocorrências indicando a pretensão de qual penalidade aplicar, determinando a notificação do contratado e, no caso de aplicação de multa indicação do valor a ser aplicado, bem como as cláusulas contratuais e as normas legais que deixaram de ser atendidas, observando-se o disposto no item 6.3.1 deste Manual e obedecerá a seguinte ordem:

6.5.2.1 **AUTORIZAÇÃO PARA INSTAURAÇÃO DO PROCEDIMENTO:** identificada eventual irregularidade na participação em processo licitatório ou execução contratual dos projetos, serviços, obras ou aquisições, os autos deverão ser encaminhados ao responsável pela aplicação da sanção para decisão a respeito da autorização competente para a instauração do procedimento;

6.5.2.2 **NOTIFICAÇÃO E DEFESA PRÉVIA:** após autorização, o contratado será notificado por escrito para, querendo, apresentar DEFESA PRÉVIA no prazo de 05 (cinco) dias contados da data do recebimento da notificação, quanto aos fatos em que se baseia e as normas pertinentes à infração e à sanção aplicável, expressamente identificada na notificação;

6.5.2.3 **REQUERIMENTO DE PRODUÇÃO DE PROVAS:** Caso haja requerimento para produção de provas por parte do indiciado, o agente deve apreciar sua pertinência em despacho motivado e quando se fizer necessário, as provas serão produzidas em audiência, previamente designada para este fim;

6.5.2.4 **INSTRUÇÃO:** decorrido o prazo a que se refere o subitem 6.5.2.2, com ou sem manifestação da parte interessada, a Comissão deverá sanear, se for o caso, e instruir o processo;

6.5.2.5 **RAZÕES FINAIS:** Concluída a instrução processual, a parte será intimada para apresentar razões finais, no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

6.5.2.6 **RELATÓRIO FINAL:** Transcorrido o prazo previsto no inciso anterior, o agente ou a comissão, dentro de 15 (quinze) dias, elaborará o relatório final e remeterá os autos para deliberação e decisão da autoridade competente, após o pronunciamento da

assessoria jurídica do órgão ou entidade perante o qual se praticou o ilícito;

6.5.2.7 DECISÃO: proferida a decisão a que se refere o subitem anterior, o contratado será intimado por escrito acerca da aplicação ou não da penalidade, garantindo-lhe o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de seu recebimento, ou da data da publicação da respectiva decisão no Diário Oficial do Estado, em caso de não ser encontrado, para eventual interposição de recurso;

6.5.2.8 INTIMAÇÃO DA DECISÃO: proferida a decisão a que se refere o subitem anterior, o contratado será intimado por escrito acerca da aplicação ou não da penalidade, garantindo-lhe o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação da respectiva decisão no Diário Oficial do Estado;

a) Em todas as etapas deverão ser emitidas análises técnicas com identificação expressa das irregularidades e posicionamento da Administração quanto às justificativas apresentadas pelo contratado.

6.5.2.9 DA ANÁLISE RECURSAL E DECISÃO DE INSTÂNCIA SUPERIOR: Utilizando-se o contratado do direito que lhe é facultado para interposição do recurso administrativo, serão as razões deste, analisadas pela autoridade competente, que proferirá decisão definitiva, podendo aplicar-lhe as penas de advertência, multa, suspensão temporária de participação em licitação, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade;

a) A autoridade competente, a requerimento do interessado, poderá, julgando relevantes as justificativas apresentadas, conceder dilação de prazo nas etapas 6.5.2.2 e 6.5.2.5 deste subitem;

b) Em caso de advertência e multa:

b.1) Nos órgãos da Administração Direta o recurso será dirigido ao Secretário de Estado que proferiu a decisão, o qual, se não a reconsiderar no prazo de cinco dias, o encaminhará ao Senhor Governador do Estado;

b.2) Nas entidades da Administração Indireta o recurso será dirigido à autoridade superior da entidade que proferiu a decisão, o qual, se não a reconsiderar no prazo de cinco dias, o encaminhará ao Titular da Pasta a qual a entidade está vinculada;

c) Em caso de suspensão temporária de participação em licitação, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, nos órgãos da Administração Direta, o

recurso será encaminhado ao Senhor Governador do Estado para análise do pedido de reconsideração e decisão final; Nas entidades da Administração indireta, no caso de suspensão temporária de participação em licitação, impedimento de licitar e contratar, o recurso será encaminhado à sua autoridade superior, o qual, se não a reconsiderar no prazo de cinco dias, o encaminhará ao Titular da pasta a qual a entidade está vinculada; Nas entidades da Administração indireta, no caso de declaração de inidoneidade, o recurso será encaminhado ao Senhor Governador do Estado para análise do pedido de reconsideração e decisão final;

- d) A decisão deverá ser fundamentada, subsumindo-se os fatos a dispositivo legal e contratual;
- e) A autoridade competente poderá declarar extinto o procedimento a qualquer tempo, caso julgue procedentes as justificativas apresentadas pelo contratado, ocasião em que registrará nos autos, de forma fundamentada, os motivos pelos quais as considera procedentes;
- f) Se, após o decurso do prazo para apresentação de defesa prévia, independentemente de seu exercício, houver inovação processual com o surgimento de fato ou circunstância ainda não evidenciados nos autos, capazes de influir na decisão final, será a parte notificada para que, caso queira, se manifeste quanto a estas novas circunstâncias, nos termos do subitem 6.5.2.2 deste Manual;
- g) Após o exaurimento da fase recursal, as aplicações da sanções de suspensão temporária de participação em licitação, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade serão formalizadas por meio da publicação no Diário Oficial do Estado, cujo extrato deverá conter:
 - 1. a origem e o número do processo em que foi proferido o despacho;
 - 2. o prazo do impedimento para licitar e contratar;
 - 3. o fundamento legal da sanção aplicada,
 - 4. o nome ou a razão social do punido, com o número de sua inscrição no Cadastro da Receita Federal.
- h) Posterior à publicação da decisão de aplicação da penalidade no Diário Oficial do Estado, deverá a ocorrência ser registrada no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado

do Paraná – CFPR com os dados relativos às sanções aplicadas;

- i) Após efetuado o registro, disposto na alínea h, o processo administrativo será apensado ao processo principal referente ao Edital de Licitação que se encontrar vinculado.

6.5.3 A autoridade competente deverá emitir expressamente a decisão e a identificação da sanção.

6.5.3.1 No caso de aplicação da penalidade de multa e/ou suspensão temporária, deverá ser explicitada, além da previsão legal, a quantificação fixada.

6.6 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Das Espécies de Sanções Administrativas

6.6.1 O contratado ou licitante que não cumprir integralmente as obrigações assumidas, garantido o contraditório e a ampla defesa, está sujeito às seguintes sanções:

6.6.1.1 advertência;

6.6.1.2 multa;

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

6.6.1.4 declaração de inidoneidade,

6.6.1.5 descredenciamento do sistema de registro cadastral.

Obs.: As sanções previstas nos subitens 6.6.1.1, 6.6.1.3, 6.6.1.4 e 6.6.1.5 deste item poderão ser aplicadas juntamente com a do subitem 6.6.1.2, segundo a natureza e a gravidade da falta cometida, consoante o previsto no subitem 6.1 deste Manual.

6.7 DA ADVERTÊNCIA

6.7.1 Aviso por escrito emitido ao contratado pela inexecução total ou parcial do contrato e será expedida pela autoridade superior do órgão ou entidade processante quando o descumprimento da obrigação ocorrer no âmbito do procedimento licitatório, bem como nos casos de descumprimento de obrigação em fase de execução contratual.

6.8 DA MULTA

6.8.1 Sanção pecuniária que será imposta ao contratado, nos percentuais e valores estipulados no respectivo contrato, pela autoridade superior do órgão ou entidade processante, nos seguintes casos:

6.8.1.1 não mantiver sua proposta;

6.8.1.2 apresentar declaração falsa;

- 6.8.1.3 deixar de apresentar documento na fase de saneamento,
- 6.8.1.4 descumprir obrigação contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato.
- a) A multa será formalizada por simples apostilamento contratual, na forma do art. 65, § 8º, da Lei nº 8.666/1993 e art. 112, § 12 da Lei Estadual nº 15.608/2007 e será executada após regular processo administrativo, observada a seguinte ordem:
- I - mediante quitação do valor da penalidade por parte do contratado em prazo a ser determinado pela autoridade competente;
 - II - mediante desconto no valor das parcelas devidas à contratada;
 - III - mediante desconto no valor da garantia depositada do respectivo contrato,
 - IV - mediante procedimento administrativo ou de execução judicial.
- c) Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá à contratada pela sua diferença, devidamente atualizada pelo índice estabelecido para o reajustamento no respectivo contrato ou, na ausência deste, outro índice equivalente;
- c) O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato, se dia de expediente normal na repartição interessada, ou no primeiro dia útil seguinte;
- d) Em despacho, com fundamentação sumária, poderá ser relevado:
- I - o atraso não superior a 5 (cinco) dias,
 - II - a execução de multa cujo montante seja inferior ao dos respectivos custos de cobrança, nos termos dos atos regulamentares.

6.9 DA SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO

- 6.9.1 Sanção imposta ao contratado será aplicada pelo senhor Governador do Estado do Paraná, no caso do órgão processante ser da Administração Direta, e pela autoridade superior da entidade quando esta for da Administração Indireta, impedindo-o temporariamente de participar de licitações e de contratar com a Administração, pelo prazo que a autoridade

competente fixar, sendo arbitrada de acordo com a natureza e a gravidade da falta, respeitado o limite de 2 (dois) anos;

6.9.1.1 A suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração será aplicada a participante que:

- a) recusar-se injustificadamente, após ser considerado adjudicatário, a assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração;
- b) não mantiver sua proposta;
- c) abandonar a execução do contrato,
- d) incorrer em inexecução contratual.

6.9.1.2 A aplicação da sanção prevista no item 6.9.1.1 deve observar as seguintes regras:

- a) prazo de duração de no máximo 2 (dois) anos; e
- b) impedimento da participação da sancionada em procedimentos promovidos pela entidade estatal que a aplicou, sem prejuízo da possibilidade de estenderem-se os efeitos da penalidade de suspensão do direito de contratar com a Administração às pessoas físicas que constituíram a pessoa jurídica, as quais permanecem impedidas de licitar com a Administração Pública enquanto perdurarem as causas da penalidade, independentemente de nova pessoa jurídica que vierem a constituir ou de outra em que figurarem como sócios; e, às pessoas jurídicas que tenham sócios comuns com aquelas pessoas físicas referidas.
- d) Quando o participante for punido com a sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração, durante o prazo de vigência de igual sanção imposta por pessoa da mesma esfera político-administrativa, ficará proibido de participar de procedimentos de contratação promovidos por todas as entidades estatais e órgãos do Estado, por prazo não superior ao maior prazo remanescente daquela anterior.

6.10 DA DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE

6.10.1 Penalidade administrativa decorrente de irregularidade praticada pelo contratado, com fundamento legal constante na Lei 8.666/1993 e na Lei Estadual nº 15.608/2007, e, será aplicada pelo Governador do Estado do Paraná, à vista dos motivos informados na instrução processual.

6.10.1.1 A declaração de inidoneidade será aplicada a quem:

- a) fizer declaração falsa na fase de habilitação;
- b) apresentar documento falso;
- c) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o procedimento;
- d) afastar ou procurar afastar participante, por meio de violência, grave ameaça, fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- e) agir de má-fé na relação contratual, comprovada em procedimento específico;
- f) tenha sofrido condenação judicial definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- g) demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados, em especial infrações à ordem econômica definidos na Lei Federal nº 8.158/91,
- h) tenha sofrido condenação definitiva por ato de improbidade administrativa, na forma da lei.

6.10.1.2 A declaração de inidoneidade será aplicada pelo prazo máximo de 5 (cinco) anos e produzirá seus efeitos perante a Administração Pública Estadual.

6.10.1.3 A declaração de inidoneidade da sancionada em procedimentos promovidos pela entidade estatal que a aplicou, sem prejuízo da possibilidade de estenderem-se os efeitos da penalidade às pessoas físicas que constituíram a pessoa jurídica, as quais permanecem impedidas de licitar com a Administração Pública enquanto perdurarem as causas da penalidade, independentemente de nova pessoa jurídica que vierem a constituir ou de outra em que figurarem como sócios; e, às pessoas jurídicas que tenham sócios comuns com aquelas pessoas físicas referidas.

6.11 DO IMPEDIMENTO DE LICITAR COM FUNDAMENTO DA LEI FEDERAL Nº 10.520/2002 – PREGÃO

6.11.1 Penalidade imposta ao contratado que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

6.11.1.1 O contratado de que trata o caput deste item ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual e, será

descredenciado no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná – CFPR, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

6.12 DO ASSENTAMENTO EM REGISTROS

6.12.1 Toda sanção aplicada será anotada no histórico cadastral da empresa, no órgão ou entidade processante e no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná – CFPR.

6.13 DA SUJEIÇÃO A PERDAS E DANOS

6.13.1 Independentemente das sanções legais cabíveis descritas neste Manual, o contratado ficará sujeito, ainda, à composição das perdas e danos causados à Administração pelo descumprimento das obrigações licitatórias e/ou contratuais.

7. Documentação Básica

- 7.1 Resolução (ou Portaria) para nomeação de membros da Comissão Permanente Processante assinada pela autoridade superior do órgão ou entidade processante;
- 7.2 Despacho da Autoridade Competente para Instauração do PAAR assinada pela autoridade superior do órgão ou entidade processante;
- 7.3 Despacho da Comissão Permanente Processante para Instauração do Processo Administrativo, assinada pelo Presidente, Membro e Membro Secretário da Comissão Permanente Processante;
- 7.4 Termo de Compromisso assinado pelo Presidente, Membro e Membro Secretário da Comissão Permanente Processante;
- 7.5 Designação do Secretário assinado pelo Presidente da Comissão Permanente Processante;
- 7.6 Termo de Fidelidade assinado pelo Secretário da Comissão Permanente Processante;
- 7.7 Notificação ao Contratado assinado pela Comissão Permanente Processante;
- 7.8 Mandado de Intimação de Testemunhas assinado pela Comissão Permanente Processante;
- 7.9 Termo de Depoimento de Testemunha assinado pelo Presidente, Membro e Membro Secretário da Comissão Permanente Processante, Depoente, Representante Legal da Empresa e Advogado(s) da Empresa;
- 7.10 Ata da Conclusão da Oitivas assinado pelo Presidente, Membro e Membro Secretário da Comissão Permanente Processante, Depoente, Representante Legal da Empresa e Advogado(s) da Empresa;
- 7.11 Termo de Instrução assinado pelo Presidente, Membro e Membro Secretário da Comissão Permanente Processante;

- 7.12 Intimação – Razões Finais assinada pelo Presidente, Membro e Membro Secretário da Comissão Permanente Processante;
- 7.13 Termo de Revelia assinado pelo Presidente, Membro e Membro Secretário da Comissão Permanente Processante;
- 7.14 Relatório Final assinado pelo Presidente, Membro e Membro Secretário da Comissão Permanente Processante;
- 7.15 Termo de Decisão – 1ª Instância assinado pela Autoridade Competente;
- 7.16 Intimação de Decisão de 1ª Instância ou Intimação de Decisão assinada pela autoridade superior do órgão ou da entidade processante;
- 7.17 Termo de Decurso de Prazo assinado pelo Presidente da Comissão Permanente Processante;
- 7.18 Termo de Decisão – 2ª Instância assinado pela Autoridade Competente;
- 7.19 Intimação de Decisão de 2ª Instância assinada pela autoridade superior do órgão ou da entidade processante;

- 7.20 Check-list – Documentos e Informações.

8. Modelos de Documentos

- Anexo I - Resolução para nomeação de membros da Comissão Permanente Processante;
- Anexo II - Despacho da Autoridade Competente para Instauração do PAAR;
- Anexo III - Despacho da Comissão Permanente Processante para Instauração do Processo Administrativo;
- Anexo IV - Termo de Compromisso;
- Anexo V - Designação do Secretário;
- Anexo VI - Termo de Fidelidade;
- Anexo VII - Notificação ao Contratado;
- Anexo VIII - Mandado de Intimação de Testemunhas;
- Anexo IX - Termo de Depoimento de Testemunha;
- Anexo X - Ata da Conclusão da Oitivas;
- Anexo XI - Termo de Instrução;
- Anexo XII - Intimação – Razões Finais;
- Anexo XIII - Termo de Revelia;
- Anexo XIV - Relatório Final;
- Anexo XV - Termo de Decisão – 1ª Instância;
- Anexo XVI - Intimação de Decisão de 1ª Instância ou Intimação de Decisão;
- Anexo XVII - Termo de Decurso de Prazo;

Anexo XVIII - Termo de Decisão – 2ª Instância ou da Decisão;

Anexo XIX - Intimação de Decisão de 2ª Instância,

Anexo XX - Check-list – Documentos e Informações.

9. Disposições Gerais

9.2 Os prazos referidos nesta Instrução Normativa só se iniciam e vencem em dia de expediente no órgão ou na entidade.

9.3 Os modelos de atos citados neste Manual são apenas sugestões, devendo ser alterados, a critério da Comissão, para adaptar-se aos casos concretos, desde que atendidas as exigências legais e as recomendações normativas.

9.4 As críticas e sugestões deverão ser encaminhadas para a Procuradoria Consultiva da Procuradoria Geral do Estado do Paraná.

ANEXO I

**ATO ADMINISTRATIVO PARA NOMEAÇÃO DE MEMBROS DA COMISSÃO
PERMANENTE PROCESSANTE**

RESOLUÇÃO (ou Portaria) Nº __, DE __ DE _____ DE 201__.

O _____ (Autoridade Superior do órgão ou entidade processante)
_____ (Secretário, Diretor Geral, etc.), _____ (nome), no uso de
suas atribuições legais, e, considerando a Lei Estadual nº _____, de __ de _____ de
_____ e o Decreto Estadual nº _____, de __ de _____ de _____ (lei de criação do órgão ou
entidade),

RESOLVE

Art. 1º. Nomear a Comissão Permanente Processante para Apuração de Responsabilidade –
PAAR, referente às possíveis infrações praticadas por contratados da
_____ (denominação do órgão ou entidade processante), composta pelos
servidores: _____ – Presidente, _____ – Secretário,
_____ - Membro _____ - Suplente.

Art. 2º. Para bem cumprir as suas atribuições, a Comissão terá acesso a toda documentação
necessária à elucidação dos fatos, bem como deverá colher quaisquer depoimentos e demais
provas que entender pertinentes.

Art. 3º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições
em contrário.

Cidade, __ de _____ de 201__.

Nome da Autoridade Superior do órgão ou entidade processante

ANEXO II

DESPACHO DA AUTORIDADE COMPETENTE PARA INSTAURAÇÃO DO PAAR

Determino à Comissão Permanente Processante, designada pela Resolução (ou Portaria) ____/20__, a instauração de Procedimento Administrativo para Apuração de Responsabilidade com vistas a possível aplicação de penalidades à empresa _____ LTDA., conforme o constante nos autos do SPI nº _____.

Para bem cumprir as suas atribuições, a Comissão terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como deverá colher quaisquer depoimentos e demais provas que entender pertinentes.

A Comissão Permanente Processante terá o prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da Notificação da empresa indiciada, para concluir a apuração dos fatos, dando ciência ao Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística.

Curitiba, ____ de _____ de 20__.

Autoridade Superior do órgão ou entidade processante

ANEXO III

DESPACHO DA COMISSÃO PERMANENTE PROCESSANTE

Instauração de Processo Administrativo

Processo nº _____

Ref.: Contrato Administrativo nº ____ ou Licitação (modalidade) nº ____.

Contratada: _____.

Considerando o DESPACHO do Senhor Secretário (ou Diretor geral, etc) e de que há indícios de descumprimento do Contrato Administrativo (ou Licitação) nº ____, a Comissão Permanente Processante, no uso de suas atribuições conferidas pela Resolução (ou Portaria) nº __/20__, decide por instaurar processo administrativo para responsabilidade em face da empresa _____, pelo descumprimento do Contrato Administrativo (ou Licitação) cujo objeto é a _____, no Município de XXX, PR, pela inexecução (descrever os fatos), infringindo o contido na Cláusula ____ - _____, e de acordo com o art. ____ da Lei Estadual nº 15.608/07 (e/ou Lei nº 10.520/2002).

Cidade, ____ de _____ de 20__.

Presidente

Membro

Membro Secretário

ANEXO IV

TERMO DE COMPROMISSO

COMISSÃO PERMANENTE PROCESSANTE, designada através da Resolução (ou Portaria) nº __/ __/20__ de __ de _____ de 20__, publicada no Diário Oficial em __ de _____ de 20__, vem firmar o seguinte

TERMO DE COMPROMISSO

Aos __ dias do mês de _____ de 20__, às _____ horas, na sala da _____ da _____ sita à _____, nº _____, _____ - Paraná, onde está sediada a Comissão Permanente Processante, assumiu compromisso legal, sob promessa de bem e fielmente desempenhá-los, sem dolo ou malícia, após constatada a inexistência de impedimento legal para o exercício do cargo de membro da Comissão Permanente Processante designada com vistas a possível aplicação de penalidades à empresa _____. Tomando posse, imediatamente o Senhor Presidente determinou que o membro _____, secretarie os trabalhos da Comissão, e que fique responsável pela guarda dos documentos, bem como fosse lavrado o seguinte termo, que digitei e assino.

Cidade, __ de _____ de 20__.

Presidente

Membro

Membro Secretário

ANEXO V

DESIGNAÇÃO DO SECRETÁRIO

O Presidente da **COMISSÃO PERMANENTE PROCESSANTE**, constituída pela Resolução (ou Portaria) nº ____/20____, no uso de suas atribuições, resolve designar o servidor _____, para exercer as funções de **SECRETÁRIO** desta Comissão, o qual prontamente aceitou.

Cidade, __ de _____ de 20__.

PRESIDENTE

ANEXO VI

TERMO DE FIDELIDADE

Aos __ dias do mês de _____ de 20__, na sala de reuniões da _____ (denominação do órgão ou entidade), na Rua (Avenida, etc.) nº __, Cidade, PR, na presença do Presidente e dos Membros da **Comissão Permanente Processante**, constituída pela Resolução (ou Portaria) nº __/20__, compareceu o servidor _____, **designado para exercer as funções de Secretário da referida Comissão**, declarou aceitar o encargo, comprometendo-se a atuar com fidelidade, discrição e prudência, guardando sigilo sobre os fatos e ocorrências deste processo, bem como praticar os demais atos necessários à consecução dos trabalhos sob sua responsabilidade.

Cidade, __ de _____ de 20__.

SECRETÁRIO

ANEXO VII

NOTIFICAÇÃO AO CONTRATADO

Cidade , ____ de _____ de 20__.

Prezado Senhor,

A _____ (denominação do órgão ou entidade processante), através de sua **Comissão Permanente Processante**, designada pela Resolução (ou Portaria) nº __/20__, no uso de suas atribuições legais, vem, **NOTIFICAR** a empresa _____, com endereço à Rua _____, nº __, no Município de _____, Estado _____, CEP _____, Fone/Fax () _____, CNPJ _____/_____, pelo descumprimento do Contrato Administrativo (ou Licitação) cujo objeto é a _____, no Município de _____, PR, pela inexecução, (descrever os fatos) infringindo o contido na Cláusula ____, e de acordo com o art. ____ da Lei Estadual nº 15.608/07, tendo o **PRAZO DE 05 (CINCO) DIAS**, a contar da data do recebimento da presente notificação (ou da publicação no Diário Oficial) para, querendo, oferecer **DEFESA PRÉVIA**. O não atendimento acarretará na revelia.

Os autos do PI nº _____ encontram-se à disposição de Vossa Senhoria à Avenida (Rua, etc.), Cidade/PR.

Comissão Permanente Processante

À EMPRESA/REPRESENTANTE LEGAL

RUA _____, Nº _____

CIDADE – PARANÁ

ANEXO VIII

MANDADO DE INTIMAÇÃO DE TESTEMUNHAS

Ao Senhor

Endereço:

Ref.: Processo nº XX.XXX.XXX-X

Prezado Senhor,

Na qualidade de Presidente da Comissão Permanente Processante, designado pela Resolução (ou Portaria) nº ___/20__ de ___/___/20__, publicada no DIOE nº ____ de ___/___20__, a fim de apurar os fatos descritos no protocolado em epígrafe, relativos a indícios de descumprimento por parte da empresa _____, do Contrato Administrativo (ou Licitação) nº _____, cujo objeto é a _____, no Município de _____, PR, **INTIMO** Vossa Senhoria, na qualidade de testemunha, a comparecer perante esta Comissão na Avenida (Rua, etc.), nº ____, _____ (Cidade), Estado do Paraná, em audiência que será realizada na Sala _____ no **dia** ___/___/___ **às** __:__ **horas**, para prestar esclarecimentos e contribuir na apuração dos fatos investigados no processo acima citado.

Cidade, ___ de _____ de _____

Presidente

Ciente em, _____ de _____ de 20 __, com contrafé.

ANEXO IX

TERMO DE DEPOIMENTO DE TESTEMUNHA

(Nome da Testemunha)

Aos ___ dias do mês de _____ do ano dois mil e _____, presente a Comissão Permanente Processante, designada pela Resolução (ou Portaria) nº ___/20___, de ___ de _____ de 20___, publicada no DIOE nº _____ de ___ de _____ de 20___, pelo _____ (Secretário, Diretor Geral, etc.), em razão do despacho (fls. ___) que originou o Processo Administrativo para Apuração de Responsabilidade – PAAR em face da Empresa _____ - SID nº _____, procedeu-se a realização de oitiva na sala da Comissão Permanente Processante na Avenida (Rua, etc.), nº ___ na cidade de _____, Estado do Paraná, tendo sido intimado, compareceu na condição de testemunha o Sr. _____, _____, (qualificação), portador da cédula de identidade RG nº _____, domiciliado na Rua _____, nº _____, _____ (cidade), _____ (estado). Presentes ao ato o responsável legal da empresa _____ ou seu(s) advogado(s) Dr.(s) _____, inscritos na OAB-PR sob nº _____. Perguntada, respondeu que não é parente, amigo íntimo ou inimigo capital de qualquer membro da Comissão Permanente Processante ou dos sócios da empresa indiciada. Advertida pelo Presidente da Comissão Permanente Processante das sanções legais no caso de prestar falso testemunho (fazer afirmação falsa, negar ou calar a verdade – art. 342 do Código Penal), assumiu o compromisso de dizer a verdade. Perguntado, respondeu que: _____, Reperguntas pelos advogados dos acusados, respondeu que: _____. Encerradas as perguntas, foi concedida a palavra ao depoente, que nada mais disse e nada mais lhe foi perguntado, encerrando-se o presente Termo que, lido e achado conforme, vai assinado pelo depoente, pelo Presidente e demais Membros da Comissão Permanente Processante e defensores presentes. Sessão encerrada às __:__ h.

Presidente

Membro

Membro Secretário

Depoente

Representante Legal da Empresa

Advogado(s) da Empresa

ANEXO X

ATA DE CONCLUSÃO DAS OITIVAS

Aos ___ dias do mês de _____ do ano de dois mil e _____, nas dependências da _____ (denominação do órgão ou entidade processante), sita à Avenida (Rua, etc.), nº ___, Cidade, Estado do Paraná, presentes os membros da Comissão Permanente Processante, nomeada pela Resolução (ou Portaria) nº __/20__, sob a presidência do primeiro, publicada no DIOE nº ___ de __/__/20__, objeto do SID _____ que tem como indiciada a empresa _____, foram ouvidas na semana de ___ a ___ do ___ (mês) do (ano) ___, as testemunhas cujos depoimentos foram reduzidos a termo, nos dias e horários ali mencionados, conforme documentos constantes deste processado, cujos atos foram precedidos de intimação dos acusados e seus defensores, registrando-se em cada termo de oitiva as presenças dos indiciados e seus defensores. Foram ouvidas as testemunhas anteriormente intimadas, com exceção de _____, que devidamente notificado não compareceu e _____, que segundo informações obtidas de _____ teria (explicitar o motivo). Pela Comissão foi deliberada a readequação do dia e hora de oitiva de _____. Desta deliberação foi lavrado o respectivo termo e cientificado os indiciados e seus defensores, não havendo oposição à realização do ato e aproveitamento da pauta de audiências. Em análise ao requerimento de f. XXX formulado pelo indiciado _____, foi o seu pedido de requisição de documentos ao Departamento _____ deferido pela Comissão, devendo-se expedir ofício ao Sr. Diretor _____ que envie cópias dos documentos _____, a fim de lhe garantir o amplo direito de defesa. Deliberou a Comissão em designar audiência de continuação de oitivas, que serão realizadas nos dias ___ a ___ de _____ de 20__, a partir das __:__ horas, na _____ (denominação do órgão ou entidade processante), sita à Avenida (Rua) _____ nº ___, Cidade, Estado do Paraná, com a seguinte ordem de realização: dia ___, às __:__ horas: fulano de tal; às __:__ horas: sicrano de tal; às __:__ horas: beltrano de tal e às __:__ horas: _____ de tal; dia ___, às __:__ horas: _____ de tal; às __:__ horas: _____ de tal; às __:__ horas: _____ de tal e às __:__ horas: _____ de tal. Ficam os indiciados e seus defensores devidamente cientificados dos dias, horários, local e identificação das testemunhas que serão ouvidas pela Comissão. Fica registrado que após cada depoimento tomado neste PAAR foram

disponibilizadas fotocópias dos termos a todos os indiciados e seus defensores para ciência e exercício do direito à ampla defesa. Foi a todo momento disponibilizada vista dos autos durante as oitivas, cujo procedimento permaneceu sobre a mesa de audiências e possibilidade de reperguntas aos presentes, descartando desta maneira eventual cerceamento do direito de defesa e livre exercício do contraditório. Ficam disponibilizadas cópias integrais dos autos aos interessados diretamente com o(a) Sr.(a) Secretário(a) da Comissão. Sem mais assuntos a serem tratados, encerraram-se os trabalhos referentes a esta etapa do presente Processo Administrativo para Apuração de Responsabilidade, às __:__ horas.

Presidente

Membro

Membro Secretário

Depoente

Representante Legal da Empresa

Advogado(s) da Empresa

ANEXO XI

TERMO DE INSTRUÇÃO

Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e _____, às __ horas, reuniu-se a Comissão Permanente Processante, designada através da Resolução (ou Portaria) nº __/20__, de __ de _____ de 20__, com vistas à possível aplicação de penalidades administrativas à empresa _____ que, em tese, descumpriu o contrato administrativo nº _____ (ou Licitação) firmados com a _____ (denominação do órgão ou entidade processante) para _____ (descrever o objeto do contrato), localizado à _____, no município de _____. Assim, vem instruir o processo instaurado em face da empresa _____ LTDA.

1. **Considerando** o contido nos Autos PI _____;
2. **Considerando** o contido na Defesa Prévia da empresa _____ (fls. ____/__);
3. **Considerando** as provas apresentadas ...;
4. **Considerando** as contra-razões do fiscal do contrato, Senhor (a) _____;
5. Etc, etc, e

Considerando, finalmente, que foram atendidas todas as formalidades legais, não havendo nulidades a sanar, nem diligências que cumprir, esta Comissão, por unanimidade de seus membros, resolveu ultimar a instrução processual.

Assim, uma vez concluída a instrução processual, deverá a empresa _____ LTDA, ser intimada para **apresentar as razões finais**, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**.

Cidade, __ de _____ de 20__.

Presidente

Membro

Membro Secretário

ANEXO XII

INTIMAÇÃO – RAZÕES FINAIS

A _____ (denominação do órgão ou entidade processante), por meio da Comissão Permanente Processante designada através da Resolução (ou Portaria) nº ____/____, de ____ de _____ de 20____, vem à presença desta empresa **INTIMAR**, com fulcro no art. 162, inciso VI, alínea “a”, da Lei Estadual nº 15.608/07, para num prazo de **05 (cinco) dias úteis, APRESENTAR AS RAZÕES FINAIS** nos autos do processo administrativo instaurado para apurar a infração administrativa, *in tese*, praticada pela empresa “_____ Ltda.”, na execução do Contrato Administrativo nº _____, cujo objeto é _____.

Outrossim, encaminhamos em anexo, cópia das folhas _____ dos Autos PI nº _____, referentes ao Processo Administrativo, uma vez que as demais folhas já foram enviadas a esta empresa ou foram anexadas aos autos pela própria empresa. Ainda assim, ficam os Autos à disposição para vistas.

Cidade, ____ de _____ de 20____.

Presidente

Membro

Membro Secretário

À EMPRESA

Rua _____, nº _____ **LTDA.**

CEP _____,
(Município) - (Estado)

ANEXO XIII

TERMO DE REVELIA

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e _____, nas dependências da _____ (denominação do órgão ou entidade processante), sita na Avenida (Rua, etc.) _____, nº _____, Cidade, Estado do Paraná, presentes os membros da Comissão Permanente Processante designada pela Resolução (ou Portaria) nº _____/20 _____, sob a presidência do primeiro, publicada no DIOE nº _____ de _____/20 _____, objeto do SID _____ que tem indiciada a empresa _____, DECLARA A REVELIA da empresa _____, indiciada no presente Processo Administrativo para Apuração de Responsabilidade, regularmente notificado, conforme notificação em anexo com sua nota de ciência, ou *por edital publicado no Diário Oficial do Estado do dia _____/_____/_____ às f. e no Jornal _____, do dia _____/_____/_____, f. _____, cujos exemplares se encontram anexados às f. _____ deste PAAR*, por não ter apresentado defesa escrita no prazo legal que lhe foi assinalado.

Presidente

Membro

Membro Secretário

ANEXO XIV

RELATÓRIO FINAL

Senhor (autoridade superior do órgão ou entidade processante):

A Comissão Permanente Processante, nomeada através da Resolução (ou Portaria) nº ____, de ____ de ____ de 20__, com vistas à possível aplicação de penalidades administrativas à empresa que, em tese, descumpriu o contrato administrativo nº ____ firmado com a ____ (denominação do órgão ou entidade processante), vem expor o seguinte:

RELATÓRIO FINAL DOS TRABALHOS DA COMISSÃO

DA INTRODUÇÃO

Através da Resolução nº __, de __ de ____ de 20__, com vistas à possível aplicação de penalidades administrativas à empresa que, em tese, descumpriu o contrato administrativo nº ____ firmado com a ____ (denominação do órgão ou entidade processante); Foi enviado à mesma os Autos PI ____ - __ e seus apensos com vistas a possível aplicação de penalidades à empresa _____;

DA DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO E DO RELATÓRIO DA FISCALIZAÇÃO

Fundamenta o Processo Administrativo nos seguintes fatos e direito: (Elencar os fatos, as normas legais e quais as cláusulas do contrato foram violadas).

Conforme Informação nº __/__/__ do ____ (fls. __) a empresa não atendeu as determinações regulares da para cumprimento do objeto, infringindo a Cláusula __ do Contrato nº __. Em __/__/__, foi encaminhada à empresa, via AR, a 1ª Notificação tendo em vista o descumprimento injustificado, a qual teve sua resposta com justificativas julgadas improcedentes. (Narra os fatos).

Está caracterizado nos autos (POR EXEMPLO) a não entrega dos _____, ocasionando dificuldades nos serviços realizados por esta _____ (denominação do órgão ou entidade processante) e que dependem do objeto deste contrato.

A empresa foi NOTIFICADA para, querendo, apresentar defesa prévia no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

DA DEFESA PRÉVIA DO CONTRATADO

A empresa apresentou Defesa Prévia (fls. __) que após fazer uma síntese fática, realizou a suas razões nos seguintes termos:

- a. _____.
- b. _____.
- c. _____.
- d. _____.
- e. Ao final, a empresa requer a total improcedência e o conseqüente arquivamento da notificação, sob pena da Notificada recorrer ao Judiciário para buscar o devido ressarcimento pelos prejuízos causados em razão _____.

DAS CONTRA-RAZÕES

Em razão do Processo Administrativo em comento, e da Defesa Prévia, a Comissão Permanente Processante, solicitou ao Sr. _____ (fls. __), a análise das contra razões apresentadas. (POR EXEMPLO)

O Sr. anexou um histórico do andamento do processo para, em seguida, numa breve análise, explicitar que.....

Assim, conclui o Senhor Engenheiro Fiscal pela (IMPROCEDÊNCIA OU PROCEDÊNCIA, DEPENDE DO CASO) das razões apontadas pela empresa em sua Defesa Prévia.

DAS RAZÕES FINAIS

A Comissão Permanente Processante, em seu Termo de Instrução, considerou atendidas as formalidades legais e encaminhou Intimação à _____ (nome da empresa), para que esta apresentasse suas Razões Finais.

A empresa (NÃO APRESENTOU OU APRESENTOU) as Razões Finais. Sendo assim, a Comissão Permanente Processante passa às suas conclusões.

CONCLUSÃO

Está claro que os argumentos trazidos pela empresa (**não prosperam ou merecem prosperar**), sendo (**infundada ou plausível**) a defesa apresentada.

1. _____;
2. _____;
3. Os argumentos trazidos pela empresa **não encontram guarida** ou encontram;
4. Assim, a Comissão Permanente Processante, por deliberação unânime, em razão da inexecução parcial do contrato e pela inexecução, e em função da gravidade deste fato, **opina pela aplicação das penalidades** previstas legalmente, com fulcro no Art. 77 c/c com o Art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93 c/c e Art. 150 e seguintes da Lei Estadual nº 15.608/07, e em especial o Art. 150, III da Lei Estadual de Licitações e Contratos e no Contrato Administrativo nº ____/20__, bem como a aplicação da multa já calculada (fls. ____), atualizada. (Em caso de pregão, o art. 7º da Lei 10.520/2002)

Cidade, __ de _____ de 20 __.

Presidente

Membro

Membro Secretário

ANEXO XV

TERMO DE DECISÃO – 1ª Instância

TERMO: DECISÓRIO;

FEITO: PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE;

EMPRESA INDICIADA: _____

REFERÊNCIA: PAAR – PROCESSO ADMINISTRATIVO nº ____/20__ PARA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE EM FACE DA EMPRESA _____, CONTRATO ADMINISTRATIVO (ou Licitação) Nº ____/20__;

SID: Nº _____;

RAZÕES: PAAR para possível aplicação de penalidade de _____ (advertência, multa, suspensão temporária de participação em licitação, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade).

DAS PRELIMINARES

Recebo os autos para JULGAMENTO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE em face da empresa _____.

DAS FORMALIDADES LEGAIS

Que foram cumpridas as formalidades legais durante o trâmite do PAAR, conforme comprovam os documentos anexados aos autos.

DAS RAZÕES DA EMPRESA INDICIADA

A empresa indiciada requer _____ e alega em suas Razões Finais que _____ (justifica-se a decisão com os fatos, legislação, jurisprudência, doutrina).

DA DECISÃO

Ante ao exposto, **DECIDO** que a empresa _____ em razão da inexecução parcial do contrato e pela inexecução, e em função da gravidade deste fato, **seja(m) aplicada(s) a(s) penalidade(s) de** _____ (advertência, multa, suspensão temporária

de participação em licitação, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade – estabelecer prazo no caso de suspensão e impedimento) previstas legalmente, com fulcro no art. 77 c/c com o art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93 c/c e art. 150 e seguintes da Lei Estadual nº 15.608/07, e em especial o art. 150, III da lei estadual de licitações e contratos e no Contrato Administrativo nº ___/20___, bem como a aplicação da multa já calculada (fls. ___), atualizada, no valor de _____.

É como decido.

Em, _____/_____/20___.

Autoridade Competente

ANEXO XVI

INTIMAÇÃO DE DECISÃO DE 1ª INSTÂNCIA

Cidade, ____ de ____ de 20__.

Prezado Senhor (a) _____

Decisão proferida no Processo Administrativo nº: _____

Decisão: Aplicada a penalidade de _____ e de _____

Fica a empresa _____ (denominação da empresa) intimada para, num prazo de 5 (cinco) dias úteis, se assim desejar, interpor recurso à decisão administrativa.

(O intimado terá prazo de 5 (cinco) dias úteis para interpor recurso à decisão administrativa, contado a partir da data da ciência desta Notificação de Decisão. No caso de postagem do Recurso, a tempestividade será determinada pelo período transcorrido entre a data da ciência desta notificação e a data da recepção do documento pelos Correios, portanto, para evitar possíveis prejuízos para o autuado, cada Notificação de Decisão deverá corresponder a uma única postagem).

(Em caso de sanção pecuniária em que não seja registrado o pagamento da multa, e transcorrido o prazo de 30 dias, contado a partir da data de vencimento da multa, ensejará a inscrição em Dívida Ativa do Estado).

Para efetuar o pagamento, deverá ser impresso o GR/PR através do endereço eletrônico [www._____](http://www._____.).

Os recursos deverão ser encaminhados ao _____ (denominação do órgão ou entidade processante), no endereço à Avenida (Rua, etc., nº ____, Cidade, Paraná.

Atenciosamente,

Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística

OU

INTIMAÇÃO DE DECISÃO

Curitiba, ____ de ____ de 20__.

Prezado Senhor (a) _____

Decisão proferida no Processo Administrativo nº: _____

Comunicamos que o Processo Administrativo julgado em Primeira Instância teve Decisão de Arquivamento, com base no art. ____ da Lei ____

Atenciosamente,

Autoridade Superior do órgão ou entidade processante

ANEXO XVII

TERMO DE DECURSO DE PRAZO

Referência: Processo nº _____

Interessado: _____ (Contratado).

Certifico que o Contratado _____, apesar de intimação de decisão onde foi notificado da infração que lhe é imputada, constante no SPI nº _____ não apresentou defesa no prazo legal, seguindo o presente processo administrativo a sua revelia.

Curitiba, __ de _____ de 20__.

Presidente da Comissão Permanente Processante

ANEXO XVIII

TERMO DE DECISÃO – 2ª Instância

TERMO: DECISÓRIO;

FEITO: RECURSO ADMINISTRATIVO;

RECORRENTE: _____

REFERÊNCIA: PAAR – PROCESSO ADMINISTRATIVO nº ____/20__ PARA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE EM FACE DA EMPRESA _____, CONTRATO ADMINISTRATIVO (ou Licitação) Nº ____/20__;

SID: Nº _____;

RAZÕES: Contra decisão que penalizou a empresa _____ com (advertência, multa, suspensão temporária de participação em licitação, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade).

DAS PRELIMINARES

Recebo os autos para JULGAMENTO DO RECURSO ADMINISTRATIVO interposto pela empresa _____ contra decisão que a penalizou com _____ (advertência, multa, suspensão temporária de participação em licitação, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade).

Verifica-se a tempestividade e a regularidade do presente recurso, atendendo o previsto na Lei Estadual nº 15.608/07 e no respectivo Contrato.

DAS FORMALIDADES LEGAIS

Que foram cumpridas as formalidades legais durante o trâmite do PAAR, conforme comprovam os documentos anexados aos autos.

DAS RAZÕES DO RECORRENTE

A Recorrente requer _____ e alega que _____.

DA ANÁLISE DAS RAZÕES DO RECURSO

Analisando as razões do Recurso Administrativo _____ (justifica a decisão com os fatos; legislação, jurisprudência, doutrina).

DA DECISÃO

Ante ao exposto, **DECIDO NEGAR PROVIMENTO AO RECURSO ADMINISTRATIVO** apresentado pela empresa _____, mantendo o julgamento anterior, de forma que, em razão da _____ (Por exemplo: inexecução parcial do contrato), e em função da gravidade deste fato, **seja(m) aplicada(s) a(s) penalidade(s) de _____** previstas legalmente, com fulcro no Art. 77 c/c com o Art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93 c/c e Art. 150 e seguintes da Lei Estadual nº 15.608/07, e em especial o Art. 150, III da Lei Estadual de Licitações e Contratos e no Contrato Administrativo nº _____, bem como a aplicação da multa já calculada (fls. ____), atualizada, no valor de _____.

É como decido.

Em, ____/____/20____.

Autoridade Competente

OU

DA DECISÃO

Ante ao exposto, **DECIDO DAR PROVIMENTO AO RECURSO ADMINISTRATIVO** apresentado pela empresa _____, e determino que o processo seja arquivado, em virtude de ausência de prática que justifique a sanção.

É como decido.

Curitiba, ____ de _____ de 20__.

Autoridade Competente

ANEXO XIX

INTIMAÇÃO DE DECISÃO DE 2ª INSTÂNCIA

Cidade, ____ de _____ de 20 ____.

Decisão proferida no Processo Administrativo abaixo discriminado:

Processo Administrativo nº: _____ Auto de Infração nº: _____.

Tendo em vista o contido NOS AUTOS DO Processo Administrativo para Apuração de Responsabilidade - PAAR de infrações praticadas pela empresa _____ e as normas para aplicação das sanções administrativas previstas nas Leis Federais nº 8.666 de 21 de junho de 1993 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002 (Lei do Pregão), no Contrato Administrativo nº _____, e tendo em vista o Recurso Administrativo impetrado por esta empresa, **informo a Vossa Senhoria a decisão proferida** no Processo Administrativo nº _____ que a empresa _____ foi penalizada com a sanção _____, com fulcro na Lei _____, Lei _____, no Contrato Administrativo nº _____.

Informo ainda que a multa resultou no valor de R\$ _____ (_____ reais). Para efetuar o pagamento da multa, deverá ser impresso o GR/PR através do endereço eletrônico www._____.

Fica o Notificado ciente que deverá efetuar o pagamento integral da penalidade até a data de vencimento constante no GR/PR, sob pena de desconto no valor das parcelas devidas à contratada; ou mediante desconto no valor da garantia depositada do respectivo contrato; ou ainda mediante procedimento administrativo ou de execução judicial;

Atenciosamente,

Autoridade Competente

ANEXO XX

CHECK-LIST - DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

ITEM	CONTEÚDO DO PROCESSO	CONFERIR	SIM	NÃO	OBS.
01	Resolução Designando a Comissão Permanente Processante	Foi anexada aos autos a Resolução e sua publicação designando a Comissão Permanente Processante? Anexo I			
02	Despacho da autoridade competente autorizando a abertura do PAAR	Verificar se há despacho da autoridade competente autorizando a abertura do PAAR Advertência, Multa: competência do Secretário; Anexo II Impedimento de contratar e Declaração de Inidoneidade: competência do Governador (utilizar o Anexo II)			
03	Instauração do Processo	Há despacho da Comissão Permanente Processante instaurando o PAAR – Anexo III			
04	Termo de Compromisso	Há Termo de Compromisso da Comissão e está assinado por todos os membros? Anexo IV			
05	Designação do Secretário	Há Termo de designação do servidor para secretarias os trabalhos? Anexo V			
06	Termo de Fidelidade do Secretário	Há Termo de Fidelidade firmado pelo Secretário (<i>ad oc</i>) da Comissão? Anexo VI			
07	Notificação ao Contratado	Verificar se foi feita e se foi recebida - Informações do AR ou da publicação no DIOE. Anexo VII			
08	Termo de Revelia	Em caso de não comparecimento aos autos da indiciada, foi lavrado Termo de Revelia? Anexo XIII			
09	Mandado de Intimação de Testemunhas	Em caso de requerimento de prova testemunhal, foi emitido o mandado de Intimação de testemunhas? Anexo VIII			
10	Termo de Depoimento de Testemunha	Foi lavrado termo de Depoimento de cada uma das Testemunhas? Anexo IX			

11	Ata de Conclusão das Oitivas	Foi lavrada ata de conclusão das oitivas? Anexo X			
12	Termo de Instrução	Verificar se consta e se está correto. Anexo XI			
13	Intimação para Apresentar as Razões Finais	Verificar se foi feita e se foi recebida - Informações do AR ou da publicação no DIOE – Anexo XII			
14	Termo de Decurso de Prazo para Apresentar razões finais	Verificar se é necessário e se for, verificar se foi corretamente feito. Anexo XVII			
15	Relatório Final	Verificar se foi feito. Anexo XIV			
16	Parecer jurídico	Verificar se contém.			
17	Termo de Decisão de 1ª Instância	Verificar se consta o Termo de Decisão em 1ª Instância da autoridade competente. Anexo XV			
18	Intimação da Decisão de 1ª Instância	Verificar se foi feita e se foi recebida. Anexo XVI			
19	Termo de Decurso de Prazo para Recorrer	Verificar se foi feito em caso de revelia. Anexo XVII			
20	Termo de Decisão de 2ª Instância	Verificar se consta o Termo de Decisão em 2ª Instância da autoridade competente. Anexo XVIII			
21	Intimação de Decisão de 2ª Instância	Verificar se foi feita e se foi recebida. Anexo XIX.			
22	Páginas do Processo	Os autos estão numerados em ordem cronológica, páginas carimbadas e rubricadas no canto superior direito, carimbar “Em Branco” as páginas sem conteúdo?			



Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná - DIOE

Protocolo **119280/2017**

Título Resolução SESA nº 1094/2017

Órgão SESA - Secretaria de Estado da Saúde

Depositário RAQUEL STEIMBACH BURGEL

E-mail RAQUEL@SESA.PR.GOV.BR

Enviada em 04/12/2017 14:11

 **Diário Oficial Executivo** Secretaria da Saúde

◆ Resolução-EX (Gratuita)

 1094.17_rtf
623,56 KB

Data de publicação

 05/12/2017 Terça-feira

Gratuita

Aprovada

04/12/17 14:12



Nº da Edição do Diário: 10081

[Histórico](#)**TRIAGEM REALIZADA**