

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROAD/UFF N. 02/2021, DE 14 DE JUNHO DE 2021.

Disciplina o processo administrativo relativo à apuração de infrações praticadas no curso dos procedimentos licitatórios ou da execução contratual, bem como regulamenta a competência para a aplicação de sanções administrativas cabíveis e rescisão contratual.

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições, delegadas pelo Reitor, conforme a Portaria nº 64.569/2019, de 24/07/2019, publicada no Boletim de Serviço nº 140, de 25/07/2019,

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir o procedimento relativo aos processos administrativos de apuração de responsabilidade por infrações praticadas por licitantes e contratados, no curso dos procedimentos licitatórios e quando da execução contratual, previstas na Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e Lei nº 12.462 de 04 de agosto de 2011.

I – Este procedimento será aplicado no âmbito da Pró-Reitoria de Administração da Universidade Federal Fluminense e tem como base o rito previsto na Lei 9.784/99, que regula o processo administrativo aplicável à Administração Pública Federal.

Art. 2º - O Processo Administrativo de Apuração de Irregularidade - PAAI deverá seguir o rito disposto nesta Instrução Normativa, sem prejuízo dos prazos assinalados aplicáveis em situações específicas, apontados na legislação supracitada.

Art. 3º - A instauração do Processo Administrativo de Apuração de Irregularidade será realizada pelos Pregoeiros, membros de Comissão de Licitação, Gestores ou fiscais de contratos designados (Demandantes), quando detectada infração ou inadimplemento por parte da Contratada/Licitante

Art. 4º - O Demandante encaminhará à PROAD Relatório de Notícia de Irregularidade, em que conste a descrição dos fatos e indicação das possíveis infrações e/ou inadimplementos, por ação ou omissão, da empresa contratada.

I – Cópia do Edital do Ato Convocatório, Termo de Referência, Termo de Contrato, Proposta Comercial, Nota de Empenho, Portaria de designação da função (pregoeiro, fiscal, gestor e outros);

II – Comunicações oficiais com a licitante/contratada tentando solucionar o eventual sinistro;

III – Outros documentos que possam contribuir com as irregularidades apontadas.

Art. 5º - No ato da instauração o(a) Pró-Reitor(a) de Administração nomeará Servidor ou Comissão composta por, no mínimo, 02 (dois) membros, que será responsável pela condução e instrução do processo.

Art. 6º - A Comissão enviará Notificação à contratada sobre a abertura do processo para que apresente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a sua defesa prévia, bem como demais esclarecimentos que entender pertinentes.

I - A Notificação será enviada preferencialmente via Correios, com Aviso de Recebimento (AR) e, paralelamente, cópia digital via e-mail.

a) em caso de mudança de endereço ou recusa de recebimento, publicação no Diário Oficial da União (DOU), quando começará a contar o prazo para apresentação de defesa.

II - A Notificação deverá conter os fatos detectados pelo Demandante que deram origem ao processo, as sanções que está sujeito o contratado e a indicação dos dispositivos legais e contratuais pertinentes.

- a) Identificação da licitante ou contratada e do órgão;
- b) Indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes;
- c) Prazo para manifestação do intimado;
- d) Indicação do número do processo e menção expressa à possibilidade de obtenção de cópia ou vista, com descrição do local e dos procedimentos necessários;
- e) As cláusulas contratuais e/ou legais infringidas e as sanções em tese cabíveis, nos termos da Lei 8.666/1993 e/ou Lei 10.520/2002, conforme o caso.
- f) Necessidade de o intimado atender à notificação; e
- g) Indicação expressa da possibilidade de produção de provas pela interessada.

III – A Notificação conterà ainda o endereço eletrônico e/ou físico para recebimento da Defesa Prévia, que deverá ser dirigida à Comissão.

IV - O prazo para apresentação da defesa prévia só será iniciado após comprovação de recebimento da Notificação pelo Licitante/Contratada, que será anexada ao processo, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que mediante solicitação motivada da contratada.

V - A Comissão analisará e decidirá o pedido de prorrogação.

VI – A Defesa Prévia deverá ser apresentada pelo próprio contratado ou por procurador legalmente constituído.

VII – Na Defesa Prévia o contratado poderá justificar o inadimplemento, apresentando as razões de fato e de direito em sua impugnação e produzindo as provas que entender pertinentes.

Art. 7º - Decorrido o prazo de que trata o item anterior, os autos irão conclusos para a Comissão, que elaborará Relatório Conclusivo.

I - À Comissão caberá a confecção de Relatório Conclusivo com apuração das faltas apontadas no relatório do Demandante, análise da Defesa Prévia do contratado, indicação acerca da aplicação ou não de penalidade, sugestão de penalidade a ser aplicada e sua dosimetria, bem como o enquadramento legal correspondente.

Art. 8º - A Comissão encaminhará os autos do processo para o(a) Pró-Reitor(a) de Administração, autoridade processante, que o analisará e decidirá pela aplicação ou não do apontado pela Comissão em Relatório Conclusivo.

I – A autoridade competente para decidir pode utilizar-se do art. 50, § 1º da Lei nº 9.784, de 1999, o qual prevê que a motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de parecer da Procuradoria Jurídica junto à UFF que serão parte integrante do ato.

Art. 9º - A contratada será intimada da decisão de 1ª instância, por escrito, sendo-lhe conferido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para interposição de recurso da decisão que lhe causar gravame.

I - O prazo para apresentação do recurso poderá ser prorrogado por igual período, desde que mediante solicitação motivada da contratada, e será decidida pela Comissão.

II – O recurso deverá ser interposto perante a Comissão, que realizará análise dos pressupostos de admissibilidade do recurso, tempestividade e legitimidade, da qual será exarado despacho.

Art. 10º - Cumpridos os pressupostos de admissibilidade, a autoridade processante terá prazo de 05 (cinco) dias para reconsiderar sua decisão, conforme art. 56, §1º da Lei nº 9.784/1999, ou realizar o encaminhamento do recurso, devidamente informados, ao Reitor.

I – O recurso não terá efeito suspensivo, salvo se, da execução imediata da decisão recorrida, puder resultar sua ineficácia, com prejuízo irreparável para o recorrente, no caso de seu provimento.

II – Ao receber o recurso a autoridade processante declarará, desde logo, o efeito com que o recebe.

Art. 11º - O julgamento do recurso e decisão de 2ª instância será elaborada pelo(a) Reitor(a), no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, tornando definitiva a decisão sobre a aplicação ou não de penalidade administrativa.

Art. 12º - A Comissão intimará a contratada da decisão de 2ª e última instância.

Art. 13º - No caso de aplicação das sanções de multa compensatória, suspensão temporária, declaração de inidoneidade e impedimento de licitar ou no caso de rescisão contratual, a decisão deverá ser publicada no Diário Oficial da União, conforme art. 109, §1º da Lei nº 8.666/1993 e art. 9º, da Lei nº 10.520/2002.

I - Nos casos de aplicação de sanção de declaração de inidoneidade, o processo deverá ser encaminhado ao Ministério da Educação (MEC).

Art. 14º - A Comissão enviará solicitação à Pró-Reitoria de Administração para publicação da sanção aplicada no Diário Oficial da União e posterior cadastramento da penalidade no SICAF

Art. 15º - A Comissão realizará o acompanhamento do cumprimento da sanção imposta.

Art. 16º - Havendo cominação de multas e estas não sendo pagas até seu vencimento, o processo administrativo deverá ser remetido à Procuradoria Jurídica para cobrança judicial.

Art. 17º - Findo o PAAR a Comissão irá elaborar Termo de Encerramento do mesmo e o anexará ao processo.

Art. 18º - Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Administração.

Art. 19º - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data sua publicação.

VERA LÚCIA LAVRADO CUPELLO CAJAZEIRAS
Pró-Reitora de Administração
#####