



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ORIENTAÇÃO TÉCNICA CGM Nº 001/2018	
Unidade:	Todos Órgãos da Administração Municipal
Assunto:	Procedimentos para atraso ou não entrega de material ou prestação de serviços

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas, pelos artigos 31 e 74 da Constituição Federal de 1988, pela Lei Municipal nº 12/2005, Lei Complementar nº 111/2009 e demais normas que regulam as atribuições do sistema de Controle Interno, e;

CONSIDERANDO que consta no rol de suas competências a verificação da eficácia e eficiência de toda atividade de controle, o que engloba a constatação do nível de cumprimento das atividades gerenciais no âmbito das secretarias e dos seus departamentos, bem como o fornecimento de informações que subsidiem e orientem os procedimentos executados pelos gestores e agentes da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de orientação aos órgãos municipais quanto aos procedimentos e implementação de medidas necessárias em caso de atraso ou não entrega de material ou prestação de serviços;

ORIENTA:

I - PROCEDIMENTOS PARA ATRASO OU NÃO ENTREGA DE MATERIAL/PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1 - O servidor responsável pelo recebimento da mercadoria/prestação de serviços deverá entrar em contato com o fornecedor e solicitar que o mesmo se manifeste sobre o atraso ou não entrega do produto/serviço em conformidade com os quantitativos e especificações da Nota de Autorização de Fornecimento (NAF). O contato com a empresa deverá ocorrer conforme segue:

a) Contato por Telefone;

O contato por telefone é possível, porém, sempre é preferível que a comunicação seja feita de forma escrita, em respeito ao princípio da formalidade dos atos administrativos, de forma a ficar registrado o que foi tratado entre as partes;

b) Contato por E-mail;

Deve ser enviada uma mensagem de e-mail, com a confirmação de entrega e leitura, solicitando uma resposta sobre o erro ou não entrega do material ou falta de prestação do serviço, estipulando o prazo para manifestação do fornecedor por escrito.

c) Contato por Correspondência.

Deve ser feito via Ofício enviado ao fornecedor pelo correio com Aviso de Recebimento (AR). A diferença entre este tipo de contato e o contato via e-mail, é que o prazo para resposta por parte do fornecedor, só contará a partir do recebimento do Ofício. (MODELO DE OFÍCIO – ANEXO I)

2 - Findo o prazo para resposta da empresa sem que esta se manifeste, ou caso a resposta não seja satisfatória, o servidor responsável encaminhará um memorando ao Gestor do Contrato, solicitando que a empresa seja notificada por atraso ou erro na entrega do material ou serviço.

Ao memorando devem ser anexados, cópias das NAFs, empenhos, notas fiscais, quando houver, e documentos que comprovem a tentativa amigável de solução do problema (e-mails, correspondências, etc).

3 – O processo administrativo será aberto em cada Secretaria responsável pela gestão do contrato, que criará numeração própria.

4 – Após análise da viabilidade do procedimento, o Gestor do Contrato deverá enviar Notificação à empresa fornecedora levando em consideração as obrigações contratuais e a aplicação de penalidade relacionadas ao caso, concedendo-lhe o prazo de 05 (cinco) dias úteis para defesa prévia, nos termos do art. 87, §2º, da Lei 8.666/93. (MODELO DE NOTIFICAÇÃO – ANEXO II).

5 - Caberá ao Gestor do Contrato informar ao servidor que solicitou a Notificação se foi concedida nova data de entrega da mercadoria/prestação dos serviços.

6 - Caberá ao servidor responsável pelo recebimento informar ao Gestor do Contrato se a empresa entregou o produto/serviço e se cumpriu o prazo informado na resposta à Notificação.

7 - Solucionado o problema, arquiva-se o processo de notificação na Secretaria responsável pela gestão do contrato, remetendo cópia para o setor de licitação para composição junto ao processo de origem, como um volume a parte.

8 – Decorrido o prazo estipulado para o cumprimento da obrigação e para apresentação de defesa, e não solucionado, o Gestor do Contrato encaminhará o processo administrativo

para a Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer jurídico, que analisará se foram respeitadas as garantias legais.

9 - Devolvido o processo administrativo, após o parecer jurídico, o Gestor do Contrato relatará o processo e decidirá, fundamentadamente, pela absolvição ou pela aplicação da sanção nos termos do(a) contrato/ata e eventual rescisão do contrato, sem prejuízo de outras cominações legais cabíveis, assegurada a apresentação de recurso administrativo no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato, nos termos do artigo 109, inciso I, alíneas “e” e “f”, da Lei 8.666/93. (MODELO DE DECISÃO – ANEXO III).

A notificação da decisão que determinar a aplicação de penalidade será realizada por meio de publicação nos quadros de publicação do Município de Dores de Guanhões e por comunicação direta ao infrator, por Ofício, através de uma das formas previstas nas alíneas *b*) ou *c*) do item 1 (E-mail ou Correspondência).

10 - Na hipótese de aplicação da penalidade de multa, caberá ao Gestor do Contrato verificar o seu pagamento por parte do infrator.

Na hipótese de não pagamento tempestivo da multa, o Gestor do Contrato informará por memorando ao Departamento de Tributação para a inscrição do débito em dívida ativa.

11 - Em sendo aplicada penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com Administração Pública, a qual é de competência exclusiva do Secretário Municipal, deverá ser facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias contados da abertura de vista, nos termos do art. 87, § 3º da Lei 8666/93.

12 – Caso seja interposto recurso administrativo pelo infrator, a autoridade recorrida (Gestor do Contrato) o apreciará no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso, a qual poderá, nos termos do §4º, do art. 109 da Lei 8.666/93:

- a) reconsiderar sua decisão de forma fundamentada, com o arquivamento do processo de notificação na Secretaria responsável pela gestão do contrato, remetendo cópia para o Setor de licitação para composição junto ao processo de origem, como um volume a parte; bem como comunicar à empresa notificada, por Ofício, sobre a retratação da decisão de aplicação de penalidade pela sua absolvição. (MODELO DE DECISÃO DE RESCONSIDERAÇÃO – ANEXO IV) ou;
- b) manter a decisão de aplicação da penalidade, remetendo os autos, por meio de despacho, à apreciação da autoridade superior (Secretário/Prefeito Municipal) para análise e julgamento do recurso no mesmo prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso (MODELO DE DESPACHO – ANEXO V).

O recurso não tem efeito suspensivo, ou seja o que foi decidido pela autoridade que proferiu a decisão (Gestor do Contrato) pode ser executado sem a necessidade de aguardar a decisão da autoridade superior (Secretário/Prefeito) em relação ao recurso. No entanto, pode a autoridade competente, de ofício ou a pedido, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir ao recurso interposto eficácia suspensiva até julgamento do recurso (Art. 61 da Lei 9.784/99 c/c Art. 109, §2º, da Lei 8666/93).

13 – A decisão de recurso a ser proferida pela autoridade superior em processo administrativo deverá ser motivada, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos (MODELO DE DECISÃO DE RECURSO – ANEXO VI).

II - CONSIDERAÇÕES ACERCA DA LEGALIDADE DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Administração Pública deve aplicar a sanção administrativa nos casos de infrações às normas legais e contratuais, pois se trata de interesse público indisponível, sendo inclusive ato ilegal e de improbidade do Gestor a ausência de punição de contratados que venham a infringir as regras contratuais.

Nesse sentido, é o acórdão nº 1411/2016 – PLENÁRIO, TCU, Ministro VITAL DO RÊGO, de 01/06/2016, *in verbis*:

(...)

133. O interesse público é indisponível. Sendo da coletividade, o agente administrativo dele não pode dispor e transigir. Por esse princípio, o da indisponibilidade do interesse público, a aplicação das sanções administrativas é de interesse da coletividade como um todo, ou seja, **trata-se de um poder/dever da Administração Pública**. Qualquer ato administrativo que não respeite o interesse público será inválido.

134. A Administração Pública deve, necessariamente, aplicar a sanção administrativa nos casos de infrações a normas legais e contratuais, pois se trata de interesse público indisponível, **sendo inclusive ato ilegal e de improbidade não levar a cabo processo de punição de contratados que venham a infringir as regras contratuais**. A sanção deve ser proporcional ao ato cometido, na medida necessária para se atender e preservar o interesse público.

(...)

140. Por sua vez, concluiu-se, pelos argumentos expostos no exame técnico da presente instrução, que **a Administração Pública deve necessariamente aplicar a sanção administrativa nos casos de infrações a normas legais e contratuais, pois se trata de interesse público indisponível**. (destaques no texto original)

Forçoso observar que, quando o Governo Federal repassa recursos às prefeituras - geralmente por meio de convênios, acordos e ajustes -, o TCU pode fiscalizar sua aplicação. Mas essa fiscalização não se realiza, num primeiro momento, no âmbito do TCU. A competência para a apreciação das contas dos convênios, acordos e ajustes fica a cargo do órgão repassador dos recursos (Ministérios ou outro órgão federal). O órgão repassador desta verba, ao acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos, tem a obrigação de instaurar processo de Tomada de Contas Especial, quando tiver ciência de alguma irregularidade. Dessa forma, haverá a atuação deste Tribunal na fiscalização de gastos de prefeituras, quando houver denúncia envolvendo recursos federais ou quando for instaurado processo de Tomada de Contas Especial pelo órgão repassador.

1 - PRINCÍPIOS NORTEADORES DA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

- a) **PRINCÍPIO DA SUPREMACIA DO INTERESSE PÚBLICO:** O interesse público é indisponível. Sendo da coletividade, o agente administrativo dele não pode dispor e transigir. Por esse princípio, a aplicação das sanções administrativas é de interesse da coletividade como um todo, ou seja, é interesse e direitos com dimensão pública. Qualquer ato administrativo que não respeite o interesse público será inválido.
- b) **PRINCÍPIO DA PROPORCIONALIDADE:** A Lei nº 8.666/93 conferiu à Administração Pública a possibilidade de selecionar de modo fundamentado a sanção no caso de inexecução total ou parcial do contrato. A opção por certa sanção deverá atender ao princípio da proporcionalidade, que afirma *“que o Estado não deve agir com demasia, tampouco de modo insuficiente na consecução dos seus objetivos”* (FREITAS, Juarez. O Controle dos Atos Administrativos e os Princípios Fundamentais. São Paulo: Malheiros, 1999. p. 56).

2 - DAS SANÇÕES PREVISTAS NA LEI Nº 8.666/93:

É muito importante frisar, que qualquer uma das sanções abaixo enumeradas, mesmo a advertência, somente pode ser aplicada mediante a instauração e finalização de procedimento administrativo autônomo, no qual sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa ao contratado.

Dispõe o artigo 87 da Lei nº 8.666/93 que, *in verbis*:

Art. 87. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

- I - advertência;

II - multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

a) ADVERTÊNCIA (ART. 87, I)

É a sanção mais branda e está prevista no inciso I do art. 87 da Lei nº 8.666/93.

A Administração a utilizará diante de eventuais inexecuções parciais de cláusulas contratuais. Serve para advertir o contratado para que sane as pendências ou imperfeições, sob pena de aplicação das demais sanções (que são mais graves), inclusive de rescisão do contrato. A sanção de advertência não deve ser aplicada mais de uma vez, pois, certamente, a administração já realizou reclamações e advertências informais antes desta aplicar a advertência no fim do procedimento específico. Deve ser aplicada em caso de negligência e faltas corrigíveis, quando o contratante for primário (não reincidente em falta), servindo como o prenúncio daquela mais severa. Em tese não acarreta a rescisão contratual, mas o cometimento reiterado de faltas que ensejam a aplicação de advertência pode culminar na rescisão contratual.

b) MULTA (ART. 87,II)

A multa é penalidade pecuniária tendo por causa descumprimento de dever legal ou contratual.

O seu valor deve ser proporcional ao dano cometido ou conduta esperada, tendo a função de desestimular comportamentos ilegais. Na situação do art. 86, a multa possui natureza moratória, ou seja, vinculada ao atraso no cumprimento de obrigação. Já na hipótese do art. 87, a multa possui natureza penal, uma vez que é aplicável quando do inadimplemento contratado. O valor da multa deve estar previsto no instrumento convocatório ou no contrato, constando, inclusive, o percentual a ser aplicado. A falta de tal previsão impede a aplicação da multa. A multa pode ser aplicada cumulativamente com outras sanções, conforme autoriza o parágrafo 1º, do art. 87, da Lei nº 8.666/93. A aplicação da multa não necessariamente extinguirá o vínculo contratual com o contratante faltoso. O parágrafo 2º, do art. 86, determina

que a multa, aplicada após regular processo administrativo, seja descontada do valor da garantia prestada pelo contratado.

c) **SUSPENSÃO TEMPORÁRIA (ART. 87,III)**

A sanção consiste na suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração no âmbito do Município, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

O contratado punido com essa sanção, assim como a do inciso IV, fica impossibilitado de se habilitar em licitação e contratar com a Administração Municipal. O prazo da sanção deve estar determinado no ato sancionador, não podendo ultrapassar dois anos.

d) **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE**

Esta penalidade administrativa consiste na declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a “Administração Pública” em geral, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

A Declaração de Inidoneidade tem prazo indeterminado, sendo o mínimo de 2 (dois) anos, ou de até 5 (cinco) anos nos termos do art. 7º da Lei 10.520/02, cessando seus efeitos com a extinção dos motivos determinantes da punição e com o ressarcimento dos danos eventualmente causados à Administração.

Esta sanção é de competência exclusiva do Secretário Municipal, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação (Art. 87, §3º, da Lei 8.666/93).

A extinção desta sanção depende da reabilitação do infrator, prevista no parágrafo 3º do art. 87, decretada por ato administrativo, praticado pela mesma autoridade que aplicou a sanção.

Verifique-se, abaixo, interessante julgado do STJ:

RECURSO EM MANDADO DE SEGURANÇA. ADMINISTRATIVO. LICITAÇÃO. SANÇÃO IMPOSTA A PARTICULAR. INIDONEIDADE. SUSPENSÃO A TODOS OS CERTAMES DE LICITAÇÃO PROMOVIDOS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA QUE É UNA.

LEGALIDADE. ART. 87, INC. II, DA LEI 8.666/93. RECURSO IMPROVIDO.

I - A Administração Pública é una, sendo, apenas, descentralizada o exercício de suas funções.

II - A Recorrente não pode participar de licitação promovida pela Administração Pública, enquanto persistir a sanção executiva, em virtude de atos ilícitos por ela praticados (art. 88, inc. III, da Lei n.º 8.666/93). Exige-se, para a habilitação, a idoneidade, ou seja, a capacidade plena da concorrente de se responsabilizar pelos seus atos.

III - Não há direito líquido e certo da Recorrente, porquanto o ato impetrado é perfeitamente legal.

IV - Recurso improvido.

(RMS 9.707/PR, Rel. Ministra LAURITA VAZ, SEGUNDA TURMA, julgado em 04/09/2001, DJ 20/05/2002, p. 115)

3 - NECESSIDADE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

As sanções administrativas somente podem ser aplicadas dentro de processo administrativo autônomo, instaurado por ato administrativo de autoridade competente (Gestor do Contrato), onde se garanta a ampla defesa e o contraditório (garantias constitucionais) ao contratado que supostamente incidiu em falta.

O ato administrativo de instauração do processo deve conter a identificação dos autos do processo administrativo original da licitação e do contrato/ata, a menção às disposições legais aplicáveis ao procedimento para apuração de responsabilidade, a designação da comissão de servidores que irá conduzir o procedimento, o prazo para a conclusão dos trabalhos da comissão, dentre outros requisitos. O contratado deve ser notificado para se defender, seguindo o processo até decisão final fundamentada.

É a orientação, s. m. j.

Por oportuno, salienta-se que a não observância das orientações então descritas poderá gerar providências que apurem a responsabilidade dos servidores envolvidos.

Esta Controladoria Geral do Município se coloca à disposição os necessários esclarecimentos.

Dores de Guanhães/MG, 03 de julho de 2018.

Fernanda Pedreira
Controladora Geral

Nota explicativa: O documento em anexo é apenas exemplificativo. O Servidor responsável tem liberdade de elaborar o ofício de outra forma.

ANEXO I
MODELO DE OFÍCIO

Ofício nº **XX/201X**

Dores de Guanhães/MG, **XX** de **XXXXX** de 201**X**

Ao(À) Senhor(a) Representante,
(Nome da empresa)
(CNPJ)
(Endereço da empresa)
(Cidade e CEP)

Assunto: Solicitação de esclarecimentos sobre **xxxx** *(descrever a ocorrência, exemplo: entrega de produto diverso ou não entrega de material ou atraso de entrega ou falta de prestação de serviços)*

(Exemplo 1)

Vimos solicitar a Vossa Senhoria que manifeste justificativa circunstanciada, por escrito, sobre o fornecimento do produto **XXX** *(descrever o produto recebido)*, constante da Nota Fiscal nº **XXX**, que foi avaliado pelo setor requisitante e não se encontra em conformidade com as especificações constantes da Nota de Autorização de Fornecimento nº **XXX**, sendo, item nº **XX-XXXX**. *(descrever o produto requisitado)*.

(Exemplo 2)

Vimos solicitar a Vossa Senhoria que manifeste justificativa circunstanciada, por escrito, sobre a não entrega da mercadoria constante do item **XX** da Nota de Autorização de Fornecimento de nº **XXX**.

(Exemplo 3)

Vimos solicitar a Vossa Senhoria que manifeste justificativa circunstanciada, por escrito, sobre o atraso na entrega das mercadorias constantes da Nota de Autorização de Fornecimento de nº **XXX**, cuja data limite de entrega é de **XX (XXX)** dias a contar do recebimento; expirou em **00/00/0000**.

(Exemplo 4)

Vimos solicitar a Vossa Senhoria que manifeste justificativa circunstanciada, por escrito, sobre a não prestação dos serviços referentes a Nota de Autorização de Fornecimento de nº **XXX**, cuja data limite de entrega é de **XX (XXX)** dias a contar do recebimento; expirou em **00/00/0000**.

Certos de contarmos com vossa compreensão e colaboração, solicitamos que nos seja enviada resposta no prazo de **xxxx (xxx)** dias úteis (ou horas) *(a critério do servidor responsável)*, a contar do recebimento deste.

Não havendo mais nada para o momento, no aguardo de sua resposta.

Atenciosamente;

(Servidor Responsável)

Nota explicativa: Os documentos em anexos são apenas exemplificativos. O Gestor do Contrato/Prefeito tem liberdade de elaborar a sua decisão de outra forma, desde que ela seja devidamente fundamentada.

ANEXO II
MODELO DE NOTIFICAÇÃO

NOTIFICAÇÃO Nº XXXX/20XX

À

(Nome da empresa)

(CNPJ)

(Endereço da empresa)

(Cidade e CEP)

Assunto: Processo Licitatório Nº XX/XXXX – (Modalidade) nº XX/XXXX – Contrato/Ata de Registro de Preço nº XX/XXX

Senhor(a) Representante legal,

O MUNICÍPIO DE DORES DE GUANHÃES/MG, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº: 18.307.413/0001-89, com sede na Rua Castro Alves, 29 – Centro, Dorés de Guanhães/MG, CEP: 35.894-000, por meio da Secretaria Municipal XXXX, neste ato representada pelo(a) Sr(a). Secretário(a) Municipal XXXXX, vem através desta **NOTIFICAR** a empresa acima identificada, por descumprimento contratual referente ao Processo Licitatório Nº XXXX – (Modalidade) nº XXX/XXXX – (Contrato/Ata de Registro de Preço) nº XXX/XXXX, notadamente por xxxxx *(descrever o descumprimento da obrigação, o mais detalhado possível, com datas, objeto, nomes, ocorrências etc.)*

Tal fato acarreta, nos termos (do item xxxxx do edital nº) (e/ou da Cláusula xxxxxx do Contrato/Ata de Registro de preço nº), a aplicação das penalidades de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx *(descrever a(s) sanção(ões) administrativa(s) que será(ão) aplicada(s) ao caso)*, e eventualmente a rescisão do contrato, sem prejuízo de outras cominações legais cabíveis.

Diante do exposto, a partir da data de recebimento da presente, abrir-se-á o prazo de xxxx (xxxx) dias úteis *(conforme o Contrato/Ata de Registro de Preço)* para o cumprimento da obrigação acima relatada, bem como o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa prévia, a contar a partir do recebimento desta, nos termos do artigo 87, §2º, da Lei 8.666/93.

O não atendimento à presente Notificação implicará na tomada das medidas administrativas.

Dores de Guanhães/MG, xxxxxx de xxxxxx de 20xx.

(Gestor do Contrato)

ANEXO III

MODELO DE DECISÃO EM PROCESSO ADMINISTRATIVO

DECISÃO

Ref. Processo Administrativo Nº XX/20XX

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

Contrato Administrativo/Ata de Registro de Preços/EP Nº XX/20XX

Contratada: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ Nº XXXXXXXXXXXX

Trata-se de processo administrativo instaurado em face da empresa contratada em epígrafe, em virtude do descumprimento pela referida empresa, das obrigações constantes do Contrato Administrativo/Ata de Registro de Preços/EP Nº XX/20XX, firmado entre a contratada e o Município de Dorés de Guanhães, em XX/XX/20XX, tendo como objeto XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX *(descrever sucintamente o objeto)*

Expedida a Nota de Autorização de Fornecimento Nº XXXXXX devidamente recebida pela empresa em XX/XX/XXXX, esta XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX *(descrever de forma detalhada a conduta da empresa, mencionando os documentos/fatos constantes do processo administrativo que comprovem a infração)*.

Foi, então, notificada formalmente em XX/XX/20XX, não tendo, contudo, manifestando-se e nem tampouco diligenciando no sentido de cumprir a ordem de compra solicitada. **OU** e apresentou sua defesa, alegando que: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX *(sintetizar os argumentos de defesa do infrator)* **OU** apresentou sua defesa e cumpriu satisfatoriamente a sua obrigação, no prazo assinalado. *(podem existir várias condutas por parte do infrator. Citamos aqui apenas 03 exemplos.)*

A Procuradoria Geral do Município, emitiu parecer no sentido de que XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX *(sintetizar os argumentos do parecer jurídico)* e opinou no sentido de XXXXXXXXXXXXXXXX.

Diante deste fato, veio o processo administrativo para decisão.

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

Diante do XXXXXXXX e considerando XXXXXXXXX, DETERMINO a RESCISÃO do Contrato Administrativo/Ata de Nº XX/20XX, com base na cláusula XXXX do referido instrumento *(se for o caso)* sem prejuízo da aplicação da penalidade de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX *(definir a penalidade – no caso de multa, também o percentual, de acordo com o previsto no TR ou Edital e determinar a expedição de guia para o pagamento: valor este a ser pago pela empresa, por meio de guia própria emitida pelo Município de Dorés de Guanhães/MG, no prazo máximo de XX (XXX) dias úteis (conforme o Contrato/Ata de Registro de Preço)* a contar da data da sua aplicação. **OU**

Diante do XXXXXXXXXXXXXXXX e considerando XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, JULGO IMPROCEDENTE a representação formulada e DETERMINO o arquivamento do presente feito.

Publique-se e intime-se a contratada de todo o teor desta decisão, assinalando, na intimação, o prazo para apresentação de razões recursais, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar a partir do recebimento desta, nos termos do artigo 109, inciso I, alíneas “e” e “f”, da Lei 8.666/93, se for de seu interesse.

Dorés de Guanhães/MG, XX de XXXXXXXXXXXX de 20XX.

(Gestor do Contrato)

ANEXO IV
MODELO DE DECISÃO DE RECONSIDERAÇÃO

DECISÃO

Ref. Processo Administrativo Nº XX/20XX

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

Contrato Administrativo/Ata de Registro de Preços/EP Nº XX/20XX

Contratada: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ Nº XXXXXXXXXXXX

Trata-se de Recurso Administrativo aviado pela empresa contratada em epígrafe **ou**, Trata-se de Pedido de Reconsideração postulado pela empresa contratada em epígrafe, em face da decisão de aplicação de penalidade de XXX e rescisão contratual unilateral *(se for o caso)* pelo **MUNICÍPIO DE DORES DE GUANHÃES** de fls. XXX, com fundamento no XXX *(informar a disposição legal)*, por meio da Secretaria Municipal de XXXX, diante do descumprimento pela referida empresa, das obrigações constantes do Contrato Administrativo/Ata de Registro de Preços/EP Nº XX/20XX, firmado entre a contratada e o Município de Dorés de Guanhães, em XX/XX/20XX, tendo como objeto XXX *(descrever sucintamente o objeto)*

Em suas razões, alega a empresa contratada em epígrafe, em síntese, que XXXXX *(descrever sucintamente as razões de recurso ou do pedido de reconsideração)*

Ao final, requer XXXXX *(descrever sucintamente o(s) pedido(s))*

Este é o breve relatório.

Passo à decisão.

Considerando XXXX *(descrever os motivos que levaram à reconsideração da decisão)*

Assim, de fato, ficou devidamente comprovado o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela empresa notificada, não causando, assim, prejuízo ao bom andamento dos serviços da municipalidade.

Isto posto, aplicando os princípios da legalidade e o da verdade material, em havendo fatos novos e circunstâncias relevantes suscetíveis a justificar a inadequação do ato administrativo, quais foram apresentadas em sede de recurso administrativo/pedido de reconsideração, **RECONSIDERO A DECISÃO ADMINISTRATIVA de fls. XX**, para JULGAR IMPROCEDENTE a representação formulada e DETERMINAR o arquivamento do presente feito.

Publique-se e intime-se a contratada de todo o teor desta decisão, assinalando, na intimação, o prazo para apresentação de razões recursais, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar a partir do recebimento desta, nos termos do artigo 109, inciso I, alíneas “e” e “f”, da Lei 8.666/93, se for de seu interesse.

Dores de Guanhães/MG, XX de XXXXXXXXXXXX de 20XX.

(Gestor do Contrato)

ANEXO V
MODELO DE DESPACHO PARA JULGAMENTO DO RECURSO

DESPACHO

Ref. Processo Administrativo Nº XX/20XX

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

Contrato Administrativo/Ata de Registro de Preços/EP Nº XX/20XX

Contratada: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ Nº XXXXXXXXXXXX

Aplicando os princípios da legalidade e o da verdade material, em não havendo fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis a justificar a inadequação do ato administrativo, **MANTENHO A DECISÃO ADMINISTRATIVA de fls. XX**, de aplicação das sanções legais cabíveis, bem como da rescisão contratual unilateral conforme dispõe o art. 78, incisos I e II, c/c art. 79, inciso I, ambos, da Lei nº 8.666/93 (se for o caso), diante das situações de XXXXX (Exemplo: descumprimento de cláusulas contratuais por parte da empresa contratada, atraso, paralisação e por razões de interesse público.)

A decisão está respaldada pelo **parecer jurídico** retro, que entendeu que XXX (Exemplo: foi respeitado o direito ao contraditório e à ampla defesa, em cumprimento ao inciso LV do art. 5º da CF/88 e ao parágrafo único do art. 78 da Lei nº 8.666/1993).

Remetam-se os autos à autoridade superior para julgamento do recurso em seu **efeito devolutivo** (NÃO suspende os efeitos da decisão), **ou efeito suspensivo** (suspende os efeitos da decisão, até o julgamento do recurso), no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do seu recebimento, nos termos do art. 109, §2º, §4º, da Lei 8.666/93 c/c art. 61 da Lei 9.784/99, com as nossas homenagens.

Cumpra-se.

Dores de Guanhães/MG, XX de XXXXXXXXXXX de 20XX.

(Gestor do Contrato)

ANEXO VI
MODELO DE DECISÃO DE RECURSO

DECISÃO FINAL

Ref. Processo Administrativo Nº XX/20XX

Pregão Presencial/TP/Concorrência/Dispensa/Inexigibilidade Nº XX/20XX

Contrato Administrativo/Ata de Registro de Preços/EP Nº XX/20XX

Contratada: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ Nº XXXXXXXXXXXX

Trata-se de Recurso Administrativo ajuizado pela empresa contratada em epígrafe, em face da decisão de aplicação de penalidade e/ou rescisão contratual pelo **MUNICÍPIO DE DORES DE GUANHÃES**, por XXXXXXXXXXXX, *(descrever a conduta do infrator que ensejou a aplicação da penalidade)*

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

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

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

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

Este é o breve relatório.

Passo à decisão.

Inicialmente, verifico o preenchimento dos requisitos de admissibilidade do presente recurso *(Se for intempestivo, o recurso nem será apreciado)*.

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

Ademais, observo que foram respeitados os princípios da supremacia do interesse público, da razoabilidade, da proporcionalidade, da motivação e da ampla defesa.

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

Publique-se, intime-se.

Dores de Guanhães, XX de XXXXXXXXXXXX de 20XX.

Secretário Municipal/ Prefeito Municipal