



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Instituto Mineiro de Gestão das Águas - IGAM

INSTITUTO MINEIRO DE GESTÃO DAS ÁGUAS

PORTARIA Nº 33/2022

Dispõe sobre os procedimentos relativos à instauração e tramitação de Processo Administrativo Punitivo – PAP, para a apuração de irregularidades e aplicação de sanções administrativas a fornecedores inadimplentes, no âmbito do Instituto Mineiro de Gestão das Águas – IGAM.

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO MINEIRO DE GESTÃO DAS ÁGUAS, no uso de suas atribuições legais contidas no inciso IV, do artigo 9º, da Lei Estadual nº 12.584, de 17 de julho de 1997, no inciso XIII, do artigo 09, do Decreto Estadual nº 47.866, de 19 de fevereiro de 2020, e,

CONSIDERANDO a Lei nº 13.994, de 18 de setembro de 2001, regulamentado pelo disposto no Decreto n.º 45.902, 27 de janeiro de 2012, alterado pelo art. 39 do Decreto nº 47.524, de 06 de novembro de 2018;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de controle sobre os processos de contratação e execução dos contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações;

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

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir esta Portaria com o objetivo de estabelecer os procedimentos relativos à instauração e tramitação de Processo Administrativo Punitivo – PAP, para a apuração de irregularidades e aplicação de sanções administrativas a fornecedores inadimplentes, a serem seguidos no âmbito do Instituto Mineiro de Gestão das Águas – Igam.

Parágrafo Único: O PAP é um instrumento destinado à apuração da responsabilidade do fornecedor, licitante ou contratado, assegurados o contraditório e a ampla defesa, e à aplicação das sanções administrativas cabíveis, inclusive a inscrição do fornecedor no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – Cafimp, sempre que constatadas irregularidades nos processos de contratação e execução dos contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações, às licitações e aos contratos realizados no âmbito do Igam.

CAPÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS
SEÇÃO I
ÁREA DEMANDANTE

Art. 2º - Compete a área demandante, unidade que solicita a compra do bem ou serviço adquirido, as seguintes responsabilidades em relação ao PAP:

I- Receber provisoriamente o objeto contratado, conferindo o bem/serviço entregue, testando o funcionamento, registrando a conformidade desses em documentos/relatórios técnicos, encaminhando para análise do fiscal;

II- Supervisionar, monitorar, acompanhar, inspecionar a execução da contratação em conjunto com o fiscal, ajudando-o a detectar irregularidades no cumprimento do objeto do contrato e demais obrigações legais, editalícias ou contratuais pelo fornecedor . Neste caso, emitir relatório/formulário referente à:

a) Avaliação de Desempenho do Fornecedor, após o recebimento definitivo do material;

b) Metodologia de Avaliação do Desempenho dos Prestadores de Serviço, em caso contratação de prestadores de serviço ;

c) Descumprimento das obrigações pelo fornecedor.

III- Encaminhar ao fiscal todo o acervo probatório, no caso de descumprimento contratual e/ou ocorrência de demais irregularidades no âmbito da contratação;

IV- Notificar o fiscal quanto a necessidade de aditamento da contratação, com antecedência mínima de 120 (noventa) dias do termo final da vigência do contrato, informando se a empresa atende de forma satisfatória a prestação do serviço contratado;

V- Nos casos em que houver PAP instaurado contra fornecedor, verificar o status do processo, antes de formalizar minutas de contratos, termos aditivos ou apostilamento.

SEÇÃO II

FISCAL

Art. 3º - Compete ao fiscal, servidor(a) público(a) designado para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, a fim de garantir a obediência às especificações, ao projeto, aos prazos e demais obrigações previstas no contrato e no edital:

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

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

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

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

V- Emitir atestados de prestação de serviços, de recebimento parcial ou total de obra ou de entrega de bens;

VI- Receber de forma definitiva o objeto licitado, conferindo a nota fiscal ou documento equivalente, atestando e diligenciando para que esta seja atestada por no mínimo mais um servidor identificado (nome legível, Masp, assinatura e carimbo), observada a legislação vigente e o princípio da segregação de funções e, posteriormente, encaminhando-a ao gestor do contrato, quando for o caso, a fim de comprovar que o objeto foi cumprido em conformidade com o estabelecido no edital ou contrato;

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

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

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

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

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

XII- Comunicar ao ordenador de despesa as ocorrências referentes ao descumprimento, ainda que parcial, pelo fornecedor, de quaisquer obrigações legais, editalícias ou contratuais, encaminhando o processo com a documentação comprobatória dos fatos, acompanhado de parecer técnico fundamentado a partir destes, contendo a descrição do ocorrido, relatório das providências adotadas no sentido de regularizar a contratação e se estas restarem frustradas, a fim de subsidiar a decisão da autoridade competente quanto à rescisão e/ou abertura de PAP;

XIII- Exigir que a contratada substitua os produtos/bens defeituosos, que estejam em desacordo com as especificações do contrato, com prazo de validade vencido ou por vencer em curto intervalo de tempo, assegurando assim o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pelo contratante;

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

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

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

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

XVIII- Notificar o gestor do contrato a respeito da necessidade de aditar a contratação, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do termo final da vigência do contrato;

XIX- Elaborar parecer técnico fundamentado, caso seja necessário o aditamento contratual, contendo a justificativa fundamentada quanto sua alteração, referente a prazo de vigência, acréscimo e/ou decréscimo de quantidade/valor do contrato, entre outras, indicando se a empresa atende de forma satisfatória a prestação do serviço contratado; bem como a vantajosidade. Assinar a nota técnica, colher a assinatura do responsável pela área demandante, bem como a ciência/de acordo do Ordenador de Despesa e da autoridade competente. Providenciar a Declaração de Crédito Orçamentário emitida pela Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças / IGAM e aprovada pelo ordenador de despesa.

§ 1º - De acordo com o Decreto Estadual nº 37.924/96 em seu art. 10º o recebimento de material/serviço de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 da Lei Federal nº 8.666/93 deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, três membros.

§ 2º - O material/serviço que for entregue em desacordo com o contratado, deverá ser devolvido ao fornecedor para os referidos ajustes, observadas as disposições contidas no Termo de Referência, bem como observando as disposições contidas nesta Portaria.

SEÇÃO III

GESTOR DO CONTRATO

Art. 4º - Compete ao gestor do contrato, servidor(a) que atua na Gerência de Compras e Contratos – GECOC – unidade administrativa do Igam, que tem por finalidade acompanhar, coordenar, executar e orientar as atividades de aquisição de bens e contratação de serviços e locações de imóveis no âmbito desta Autarquia, bem como gerir os contratos que delas decorrem, monitorando sua execução e promovendo as medidas necessárias ao cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no ato convocatório e no contrato:

I- Monitorar o prazo de vigência dos contratos firmados no âmbito do Igam;

- II-** Monitorar e acompanhar a execução dos contratos, quando a GECOC for a área demandante;
- III-** Conferir a documentação encaminhada pelo ordenador de despesas da área técnica e providenciar todas as diligências inerentes a realização de aditamento ou alteração contratual;
- IV-** Formalizar minutas de contratos e de termos aditivos ou termos de apostilamento a serem celebrados, inclusive daqueles cujos objetos é a alteração no projeto, prazo de vigência, acréscimo e/ou decréscimo de quantidade/valor do contrato, bem como publicar os respectivos extratos no Diário Oficial de Minas Gerais;
- V-** Verificar a manutenção das condições de habilitação do fornecedor durante toda a vigência e execução do contrato;
- VI-** Verificar o cumprimento das obrigações contratuais pelo fornecedor, inclusive o adimplemento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais. No caso de descumprimento das condições de habilitação e das obrigações emitir parecer técnico fundamentado e encaminhar ao Ordenador de Despesa, para as devidas providências quanto à abertura de PAP;
- VII-** Conferir a exatidão dos dados do fornecedor de acordo com o Cadastro Geral de Fornecedores – CAGEF –, devendo solicitar imediatamente a esse a alteração dos dados cadastrados incorretos, imprecisos ou defasados;
- VIII-** Encaminhar os processos de contratação à Assessoria Jurídica para emissão de parecer;
- IX-** Promover, junto aos órgãos competentes, o saneamento das ressalvas apresentadas pela Assessoria Jurídica;
- X-** Encaminhar o instrumento de contrato e respectivos termos aditivos ao fornecedor para as assinaturas de seu(s) representante(s) legal(is);
- XI-** Encaminhar o processo de contratação ao dirigente máximo do órgão, admitida delegação de competência, para assinatura. Se possível providenciar a assinatura de 2 (duas) testemunhas;
- XII-** Elaborar extrato de publicação da contratação no Diário Oficial de Minas Gerais e publicá-lo, monitorando os prazos necessários para que a publicação seja eficaz, de acordo com a disposto na Lei Federal n.º 8.666, de 1993;
- XIII-** Inserir o instrumento de contrato e respectivos termos aditivos no Portal de Compras;
- XIV-** Comunicar ao Ordenador de Despesa as ocorrências referentes ao descumprimento, ainda que parcial, pelo fornecedor, de quaisquer obrigações legais, editalícias ou contratuais, encaminhando o processo com a documentação comprobatória dos fatos, acompanhado de parecer técnico fundamentado ou documento equivalente, contendo a descrição do ocorrido, relatório das providências adotadas no sentido de regularizar a contratação e se estas restarem frustradas, a fim de subsidiar a decisão da autoridade competente quanto à rescisão e/ou abertura de PAP;
- XV-** Notificar, previamente, o fornecedor para sanar quaisquer irregularidades verificadas no âmbito dos contratos, termos aditivos ou apostilamento celebrados, bem como sobre a instauração de PAP, abrindo prazo para que esse, querendo, exerça o direito à ampla defesa;
- XVI-** Registrar todas as ocorrências nos casos de descumprimento contratual ou demais irregularidades no âmbito da contratação, juntando no processo licitatório toda a documentação, inclusive a decisão da autoridade competente;
- XVII-** Publicar a decisão do Ordenador de Despesa no PAP e notificar o fornecedor, fixando prazo para apresentação de recurso ou pedido de reconsideração;
- XVIII-** Verificar o status do PAP antes de formalizar minutas de contratos, termos aditivos ou apostilamento.
- XIX-** Manter registro das irregularidades praticadas por fornecedores e das decisões proferidas nos PAPs.

SEÇÃO IV**ORDENADOR DE DESPESA**

Art. 5º - Compete ao Ordenador de Despesa, servidor cujos atos resulte emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de créditos orçamentários do Igam:

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

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

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

IV- Solicitar à Autoridade Máxima do Órgão, caso necessário, a instituição de comissão processante para melhor apurar os fatos do descumprimento contratual e/ou irregularidades;

V- Encaminhar o processo para o gestor do contrato notificar previamente o fornecedor inadimplente na forma desta Portaria, sobre os fatos e fundamentos que ensejaram a instauração de PAP, abrindo prazo para que esse, querendo, exerça o direito à ampla defesa;

VI- Solicitar apoio à Assessoria Jurídica, se necessário, antes de proferir decisão e aplicar as devidas sanções devidas ao caso concreto;

VII- Proferir decisão no PAP, acolhendo ou não a recomendação apresentada pela Comissão Processante, quando houver, comunicando a decisão à GECOC;

VIII- Encaminhar o processo para o gestor do contrato publicar sua decisão e notificar o fornecedor;

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

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

XI- Encaminhar à Autoridade Máxima do Órgão o recurso interposto pelo fornecedor e, após decisão final, encaminhar o processo para a GECOC publicar;

XII- Comunicar ao gestor do contrato eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou conhecimento da Administração.

SEÇÃO V**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Art. 6º - Compete a Diretoria de Administração e Finanças, que tem por finalidade planejar, disciplinar, coordenar, orientar, avaliar e controlar as atividades relacionadas à gestão orçamentária, administrativa, financeira, patrimonial e contábil do Igam, promovendo a integração e a execução destas atividades:

- I- Orientar, coordenar e realizar a implantação de normas, sistemas e métodos de simplificação e racionalização do trabalho;
- II- Orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades financeiras, orçamentárias, de apoio logístico e de suprimentos;
- III- Acompanhar as atividades da Comissão Processante.

SEÇÃO VI

COMISSÃO PROCESSANTE

Art. 7º - Compete a Comissão Processante, instituída por portaria, pela autoridade máxima do órgão, com a finalidade de conduzir os Processos Administrativos Punitivos– PAP:

- I- Analisar toda a documentação do PAP, verificando sua adequação às normas de regência, devolvendo os autos para que seja sanado, caso verificada alguma inconsistência;
- II- Realizar e/ou determinar a realização de diligências e a produção de provas, bem como solicitar aos órgãos competentes as informações que entender pertinentes para a adequada instrução e decisão do PAP;
- III- Solicitar manifestação da Assessoria Jurídica do Igam, para subsidiar a elaboração do relatório conclusivo do processo administrativo punitivo, caso seja apresentada defesa, o mérito discutido seja jurídico e houver justificada dúvida quanto à interpretação das normas a serem aplicadas;
- IV- Emitir relatório final conclusivo sobre o PAP, a respeito da apuração de descumprimento contratual e/ou demais irregularidades no âmbito da contratação, inclusive procedendo à quantificação do dano havido, quando for o caso, e aplicação de demais penalidades;
- V- Recomendar a(s) sanção(ões) a ser(em) aplicada(s) ao fornecedor, diante do caso concreto, ou o arquivamento do PAP, sem prejuízo da rescisão do contrato no curso do processo, quando for o caso;
- VI- Subsidiar a autoridade competente para tomada de decisão com informações, orientações e documentos necessários;
- VII- Comunicar ao fornecedor a decisão final da autoridade competente e/ou a prática de qualquer outro ato administrativo relevante no curso do PAP;
- VIII- Decidir a respeito dos requerimentos sobre dilação do prazo para apresentação de defesa e de recurso, de acordo com as especificidades de cada processo;
- IX- Após a certificação do trânsito em julgado da decisão no PAP que aplicou a penalidade de multa, conduzir os procedimentos administrativos e orientar os órgãos e sujeitos envolvidos visando sua cobrança e pagamento;
- X- Dar ciência da decisão transitada em julgado no PAP aos órgãos envolvidos e encaminhar o processo para arquivamento na DIAF, quando não houver mais diligências a serem adotadas quanto ao decidido;
- XI- Encaminhar cópia do PAP à Unidade Setorial de Controle Interno quando constatar infrações disciplinares cometidas por servidor público;

§1º A comissão analisará o caso concreto e adotará as medidas necessárias à apuração de irregularidades no âmbito dos processos de contratação do Igam.

§2º A comissão está subordinada à DIAF.

§3º A comissão será composta por 3 (três) servidores públicos estáveis, sendo 1 (um) da DIAF e 2 (dois) da área demandante.

SEÇÃO VII

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO

Art. 8º - Compete ao Diretor(a) Geral do Instituto Mineiro de Gestão das Águas – IGAM:

I- Instituir a Comissão Processante, por meio de portaria, para apurar as irregularidades nos processos de contratação;

II- Decidir o recurso administrativo apresentado pelo fornecedor no Processo Administrativo Punitivo - PAP;

III- Aplicar as sanções de suspensão temporária do fornecedor de participar de licitação e impedimento do fornecedor de contratar com a Administração Pública;

IV- Nos casos de aplicação de declaração de inidoneidade encaminhar o processo para decisão do Diretor Geral do Igam, conforme disposições expressas do §3º do art. 87, da Lei 8666/93, art. 6º, parágrafo único da Lei 13.994/2001 e art. §3º, art. 41 do Decreto 45.902/2012.

V- Nos casos do item III e IV encaminhar o processo à Auditoria Setorial para certificação de regularidade e posterior envio à CGE para inscrição do fornecedor no CAFIMP;

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

VII- Após decisão no PAP, encaminhar o processo para a GECOC para publicação e demais providências.

SEÇÃO VIII

ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 9º - Compete a Procuradoria do Igam, unidade setorial de execução da Advocacia-Geral do Estado – AGE –, à qual se subordina jurídica e tecnicamente, cumprir no âmbito do Igam, as orientações do Advogado-Geral do Estado no tocante à prestação de assessoria e consultorias jurídicas, bem como em relação ao PAP:

I- Emitir parecer jurídico nos PAPs, caso seja apresentada defesa, o mérito discutido seja jurídico e houver demanda justificada quanto à interpretação das normas a serem aplicadas, ou em virtude da interposição de recurso e pedido de reconsideração, nos termos do art. 42 do Decreto n.º 45.902, de

2012, de forma a subsidiar o relatório da comissão processante e as decisões do órgão ou autoridade competente.

SEÇÃO IX

UNIDADE SETORIAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 10 – Compete a Unidade administrativa subordinada à Controladoria-Geral do Estado – CGE – que tem por finalidade promover, no âmbito do Igam, as atividades de auditoria, correição administrativa, transparência, prevenção e combate à corrupção:

I- Certificar a regularidade do PAP quando houver aplicação das sanções de suspensão temporária de participação em licitação, impedimento de contratar com a Administração e/ou declaração de inidoneidade bem como nos casos de aplicação da sanção prevista no art. 12 da Lei n.º 14.167, de 2002;

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

SEÇÃO X

CONTROLADORIA- GERAL DO ESTADO

Art. 11 – Compete a Controladoria Geral do Estado, órgão central do controle interno do Poder Executivo:

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

CAPÍTULO II

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO PUNITIVO

SEÇÃO I

HIPÓTESES AUTORIZATIVAS

Art. 12 - É obrigatória a instauração de PAP quando for constatado que determinado fornecedor, licitante ou contratado:

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

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

III- Não assinou contrato decorrente de ata de registro de preços nos prazos estabelecidos em edital, frustrando ou retardando o fornecimento;

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

V- Não manteve a proposta apresentada;

VI- Fraudou a execução do contrato;

VII- Descumpriu total ou parcialmente obrigação decorrente do contrato, dentre outras:

a) O não atendimento às especificações técnicas relativas a bens, serviços ou obras previstas no instrumento convocatório, contrato ou instrumento equivalente;

b) O retardamento imotivado na execução do contrato, mediante, e não apenas, atraso no fornecimento de bens, da execução de obra, de serviço ou de suas parcelas;

c) A interrupção da execução do contrato, mediante, e não apenas, paralização de obra, de serviço ou de fornecimento de bens, sem justa causa e prévia comunicação ao Igam;

d) A entrega de mercadoria falsificada, furtada, roubada, receptada, deteriorada, danificada ou inadequada para o uso, como se verdadeira ou perfeita fosse;

e) A alteração de substância, qualidade ou quantidade da mercadoria fornecida;

f) A prestação de serviço inferior ao contratado.

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

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

b) Tenha praticado ato ilícito visando a frustrar os objetivos da licitação;

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

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

SEÇÃO II

NOTIFICAÇÃO PRÉVIA

Art. 13 - O fiscal, o gestor do contrato ou o servidor público responsável por emitir atestados de prestação de serviços, de recebimento parcial ou total de obra ou de entrega de bens que verificar a ocorrência das hipóteses autorizadoras para instauração do Processo Administrativo Punitivo – PAP, que possibilite a aplicação das sanções previstas na legislação, em momento anterior e/ou posterior à publicação do contrato, deverá registrar as ocorrências apuradas em relatório circunstanciado e notificar o fornecedor para que este, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento da notificação, promova todas as medidas necessárias à regularização do processo de contratação ou da execução do contrato e/ou apresente manifestação prévia, sob pena de instauração de PAP.

I- A notificação será elaborada conforme o modelo constante no **Anexo I** desta Portaria e conterá a exposição clara do(s) fato(s), a indicação da(s) norma(s) legal(is), regulamentar(es), editalícia(s) e/ou

contratual(is) descumpridas, a caracterização da irregularidade e a indicação do prazo para seu saneamento ou apresentação de manifestação prévia.

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

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

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

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

§ 1º - Conforme a gravidade da irregularidade o servidor poderá solicitar instauração imediata do PAP, concomitante ao prazo fixado para regularização dada ao fornecedor, encaminhando ao Ordenador de Despesas toda a documentação, devidamente autuada e acompanhada de parecer técnico fundamentado.

§ 2º - Qualquer servidor do Igam poderá auxiliar na fiscalização das licitações e contratos, solicitando ao gestor do contrato a apuração das ocorrências que houver constatado, relacionando às hipóteses autorizadoras para a instauração do PAP.

§ 3º - Caso a ocorrência de hipótese autorizadora para instauração do PAP seja verificada pelo Ordenador de Despesas, este comunicará o fato ao fiscal, gestor do contrato ou ao servidor público responsável para as providências cabíveis.

SEÇÃO III

INSTAURAÇÃO

Art. 14 - O Ordenador de Despesa, ciente do parecer técnico ou documento equivalente, deverá instaurar o respectivo Processo Administrativo Punitivo - PAP.

- I-** Caso o Ordenador de Despesa considere o parecer técnico inconsistente e/ou a documentação insuficiente, poderá determinar o saneamento do processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.
- II-** Saneado o processo, o Ordenador de Despesas instaurará o PAP, dentro de 5 (cinco) dias úteis, a contar do seu recebimento, comunicando oficialmente a GECOC/DIAF.
- III-** É facultado ao Ordenador de Despesa solicitar à Autoridade Máxima do Órgão a instituição de comissão processante para melhor apurar os fatos e indicar as penalidades cabíveis ao caso concreto, no intuito de subsidiar sua decisão final no PAP.
- IV-** O ato (**Anexo II**) que instaurar o PAP delimitará o alcance dos fatos imputados, devendo o ordenador e/ou comissão processante se aterem ao que estiver definido nos autos, facultado, entretanto, o seu aditamento em virtude do conhecimento de outros fatos relevantes no decorrer das apurações, desde que observados o contraditório e a ampla defesa.
- V-** O Ordenador de Despesas e/ou a comissão processante notificará o fornecedor para, querendo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, apresentar defesa. A notificação conterà os motivos que ensejaram a instauração do PAP, a indicação das penalidades cabíveis, bem como a data e o local onde poderá ter vista ao processo e protocolizar defesa.
- VI-** Na hipótese de haver indicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, o prazo para defesa será de 10 (dez) dias úteis.
- VII-** A notificação poderá ser escrita, enviada por carta registrada ou por outros meios que comprovem seu recebimento pelo fornecedor, admitido o uso do meio eletrônico, mediante confirmação de recebimento.
- VIII-** A notificação do fornecedor será elaborada conforme o **Anexo IV** desta Portaria.
- IX-** Na impossibilidade de entrega da notificação, seu extrato deverá ser publicado no Diário Oficial de Minas Gerais, quando começará a contar o prazo para apresentação de defesa.
- X-** A defesa deverá ser protocolizada no Protocolo Geral da Cidade Administrativa do Estado de Minas Gerais, situado na Rodovia Papa João Paulo II, 4001 – Ed. Gerais – 1º andar – Bairro Serra Verde – Belo Horizonte/MG – CEP 31.630-901, no horário de 08h00min (oito horas) às 16h00min (dezessete horas).
- XI-** O Ordenador de Despesas notificará a autoridade máxima do órgão, a respeito da instauração do PAP em virtude da suposta prática de atos lesivos contra a Administração, previstos no art. 5º da Lei Federal n.º 12.846, de 2013.

SEÇÃO IV

TRAMITAÇÃO E INSTRUÇÃO

Art. 15 - O Ordenador de Despesa e/ou a Comissão Processante verificará se o PAP encontra-se instruído com os documentos previstos no **Anexo III** desta Portaria.

I- A comissão processante e/ou o Ordenador de Despesa deverá se ater aos fatos descritos no processo, sendo facultado a solicitação de apoio à Assessoria Jurídica do Igam.

II- Ao fornecedor é assegurado o direito de vista do processo e a obtenção de certidão ou cópia das informações e documentos constante nos autos, ressalvadas as informações e documentos de terceiros protegidos por sigilo constitucional, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018. Toda ocorrência deverá ser certificada/anexada ao processo.

III- Para obtenção de vista ou cópia do processo o fornecedor deverá apresentar documento de identidade oficial com foto, a fim de permitir, com clareza, sua identificação. Não sendo parte no

processo, o interessado deverá apresentar instrumento de procuração. O fornecimento de cópia reprográfica será feito mediante quitação de DAE, devendo o interessado apresentar o respectivo comprovante de pagamento.

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

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

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

VII- A Comissão e/ou o Ordenador de Despesa poderá determinar a produção de provas, sem prejuízo do dever de instrução de ofício e direito do fornecedor de produzi-las, bem como intimará o fornecedor, comunicando sua decisão. Os custos necessários à produção de provas serão arcados por quem as requereu.

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

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

X- O relatório final será emitido no prazo de 60 (sessenta) dias úteis contados do recebimento da defesa ou após o decurso do prazo para apresentá-la, caso a defesa não tenha sido apresentada, ressalvados os atrasos expressamente justificados pelo cumprimento de determinação legal no curso da instrução.

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

XII- No caso do inciso XI, emitido o relatório final pela comissão processante, o processo será imediatamente encaminhado ao ordenador de despesas para decisão quanto a aplicação de penalidades ou arquivamento do processo.

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

Parágrafo Único: Da decisão do(a) Diretor(a) Geral e seus delegatários, caberá recurso dirigido ao Conselho de Administração, nos termos do Decreto 47.343, de 23 de janeiro de 2018.

SEÇÃO V

DECISÃO

Art. 16 - O Ordenador de Despesas proferirá decisão, acolhendo no todo ou em parte, ou rejeitando a(s) recomendação(ões) apresentada(s) no relatório final da Comissão Processante e/ou no parecer técnico

fundamentado elaborado pelo fiscal, gestor do contrato ou servidor público responsável, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento do PAP.

I- Ordenador de Despesas é livre para apreciar as provas colacionadas nos autos.

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

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

IV- Caso conclua pela aplicação de penalidade, o Ordenador de Despesas definirá a espécie e extensão das sanções que entender cabíveis, observando os parâmetros previamente definidos no edital, contrato e legislação.

V- Caso a Comissão Processante recomende ou o Ordenador de Despesas entenda pelo cabimento do impedimento de contratar com a Administração Pública ou pela suspensão temporária de participar de licitação, o PAP deverá ser encaminhado à autoridade máxima do órgão para decisão. Nos casos de aplicação de declaração de inidoneidade encaminhar o processo para decisão do Diretor Geral do Igam, conforme disposições expressas do §3º do art. 87, da Lei 8666/93, art. 6º, parágrafo único da Lei 13.994/2001 e art. §3º, art. 41 do Decreto 45.902/2012. Após, o expediente será devolvido à GECOC para publicação e demais providências.

VI- A GECOC publicará o extrato da decisão final no Diário Oficial de Minas Gerais.

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

VIII- A notificação será elaborada conforme o **Anexo V** desta Portaria e conterá cópia da decisão, indicará a data a partir da qual lhe será franqueada vista do processo, o prazo de 5 (cinco) dias úteis para interposição de recurso, nos termos do art. 109 da Lei Federal 8666, de 1993.

IX- Contra aplicação das penalidades de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a Administração Pública ou pedido de reconsideração ou penalidade de declaração de inidoneidade, o prazo será 10 (dez) dias.

X- O recurso ou o pedido de reconsideração deverá ser protocolizado no Protocolo Geral da Cidade Administrativa do Estado de Minas Gerais, situado na Rodovia Papa João Paulo II, 4001 – Ed. Gerais – 1º andar – Bairro Serra Verde – Belo Horizonte/MG – CEP 31.630-901, no horário de 08h00min (oito horas) às 16h00min (dezessete horas).

Parágrafo Único: Da decisão da autoridade máxima do órgão, como Ordenador de Despesa, caberá recurso dirigido ao Conselho de Administração.

SEÇÃO VI

RECURSO - JUÍZO DE RECONSIDERAÇÃO – DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE

Art. 17 - O recurso, juízo de reconsideração e declaração de inidoneidade serão processados da seguinte forma:

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

II- O pedido de reconsideração compete a quem emitiu o ato, dentro no mesmo prazo do item anterior, devendo dar ciência ao Superior hierárquico.

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

§ 1º - Na hipótese de o fornecedor apresentar recurso cumulado com pedido de reconsideração contra a aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade, o Ordenador de Despesas, encaminhará o processo para a autoridade máxima da entidade exercer o juízo de reconsideração e, caso não reconsidere, caberá recurso ao Conselho de Administração do IGAM.

§ 2º - O recurso ou o pedido de reconsideração não terão efeito suspensivo, salvo se houver justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução da decisão, caso em que a autoridade que praticou o ato recorrido ou a imediatamente superior poderá atribuir tal efeito, de ofício ou a pedido do interessado, em decisão fundamentada.

§ 3º - Compete exclusivamente à autoridade máxima do órgão a atribuição de efeito suspensivo ao pedido de reconsideração contra a aplicação de penalidade de Declaração de Inidoneidade.

§ 4º - Da decisão do(a) Diretor(a) Geral, nas demais penalidades, caberá recurso dirigido ao Conselho de Administração, nos termos do Decreto 47.343, de 23 de janeiro de 2018.

§ 5º - Interposto recurso ou pedido de reconsideração, na forma do art. 41 do Decreto n.º 45.902, de 2012, o processo será submetido à Assessoria Jurídica para subsidiar a decisão final da autoridade competente.

§ 6º - Os extratos de todas as decisões na fase de recurso e juízo de reconsideração serão publicados no Diário Oficial de Minas Gerais.

§ 7º - O fornecedor deverá ser notificado da decisão final.

SEÇÃO VII CERTIFICAÇÃO

Art. 18 - Transitada em julgado a decisão que aplica sanções deverá ser executada.

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

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

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

CAPÍTULO III DAS PENALIDADES

Art. 19 - Os fornecedores que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com o Igam, bem como que incorrerem nas condutas e situações proscritas na legislação no tocante a licitações e contratos, a exemplo das indicadas nas hipóteses autorizativas dessa Portaria, com observância do devido processo administrativo, serão aplicadas as sanções previstas na Lei 8.666/93, a saber:

I- Advertência;

II- Multa;

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

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

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

SEÇÃO I ADVERTÊNCIA

Art. 20 - A advertência consiste em comunicação formal de desacordo quanto à conduta do fornecedor sobre o descumprimento de contratos e demais obrigações assumidas, e a determinação das medidas necessárias de correção e o prazo para adotá-las.

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

SEÇÃO II MULTA

Art. 21 - A sanção referente a multa será conforme transcrito abaixo:

I- O valor da multa deverá observar os seguintes limites máximos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO III

SUSPENSÃO

Art. 22 - A suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração impedirá o fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual pelos seguintes prazos:

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

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

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

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

- a) retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de suas parcelas, ou de fornecimento de bens;

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

Art. 23 - Tratando de licitação na modalidade pregão, a suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública estadual será de até 5 (cinco) anos, nos termos do art. 12 da Lei n.º 14.167, de 2002, respeitado, na graduação do prazo, o disposto no item acima, nas hipóteses em que o fornecedor:

- I- Deixou de entregar documentação exigida para o certame;
- II- Apresentou documentação falsa;
- III- Ensejou o retardamento da execução do objeto do certame;
- IV- Não manteve a proposta;
- V- Falhou ou fraudou a execução do contrato;
- VI- Comportou-se de modo inidôneo;
- VII- Cometeu fraude fiscal.

SEÇÃO IV

INIDONEIDADE

Art. 24 - Será declarado inidôneo, ficando impedido de licitar e contratar com Administração Pública por tempo indeterminado, o fornecedor que demonstrar não possuir idoneidade para tanto, em virtude de ato ilícito praticado de comprovada gravidade e lesividade, na forma do inciso IV do art. 87 da Lei Federal n.º 8.666, de 1993 (Documentos de autuação do CAFIMP - **Anexo VI**).

Art. 25 - As sanções de suspensão temporária de participação em licitação, impedimento de contratar com a Administração e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos pela Lei Federal n.º 8.666, de 1993:

- I- Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- II- Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- III- Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

Art. 26 - A competência para aplicar a Declaração de Inidoneidade é exclusiva do Diretor Geral do Igam, conforme disposição do art. 6º, parágrafo único da Lei 13.994/2001.

Art. 27 - As sanções de advertência, suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração e de Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas cumulativamente com a de multa.

SEÇÃO V

INSCRIÇÃO CAFIMP

Art. 28 - A inscrição do fornecedor no CAFIMP implicará:

- I- Rescisão imediata do contrato que gerou o impedimento;
- II- Inabilitação ou desclassificação em processo licitatório em curso no Igam;
- III- Proibição do fornecedor para participar de processos licitatórios no Igam;
- IV- Proibição de firmar novos contratos com o Igam;
- V- Rescisão dos demais contratos vigentes com o Igam, no prazo de até 90 (noventa) dias, a contar da efetiva inscrição no CAFIMP.

§ 1º - Após a inscrição do fornecedor no CAFIMP, os autos deverão ser encaminhados a DIAF para providenciar:

- I- O bloqueio do fornecedor no Sistema de Integrado de Administração Financeira - SIAFI;
- II- A rescisão dos demais contratos do fornecedor com O Igam, comunicando a decisão aos demais órgãos e entidades envolvidos para adoção das providências cabíveis.

§ 2º - A penalidade aplicada no âmbito do PAP terá efeito, para o Igam, a partir da data de sua publicação, ressalvada a hipótese de concessão de efeito suspensivo em sede de recurso ou pedido de reconsideração.

§ 3º A aplicação das penalidades previstas neste capítulo não impede a cobrança de perdas e danos causados pelo fornecedor.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 29 - O PAP será, obrigatoriamente, instruído através do SEI.

Art. 30 - Os atos do processo cujos modelos não constarem dos anexos desta Portaria não dependerão de forma determinada, exceto quando a lei o exigir ou quando houver padronização estabelecida em outra norma.

Art. 31 - Todos os atos do processo deverão ser realizados por escrito, contendo a data e o local de sua realização, a assinatura e a identificação da autoridade por eles responsável.

Art. 32 - O processo finalizado será encaminhado à DIAF, exceto quando tratar-se de inscrição do fornecedor no CAFIMP quando deverá ser encaminhado à CGE, contudo, comunicado o fato à DIAF.

Art. 33 - Os prazos referidos nesta Portaria iniciam e vencem em dia de expediente no órgão, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, e considerar-se-ão os dias úteis, salvo disposição expressa em sentido diverso. Considera-se prorrogado o prazo até o próximo dia útil subsequente ao do vencimento se esse se encerrar em dia em que não houver expediente na repartição ou em que o expediente for encerrado antes do horário normal.

Art. 34 - Os atos praticados no âmbito do Igam devem observar o disposto nesta Portaria, sem prejuízo das demais normas previstas na legislação federal e estadual atinentes à matéria.

Art. 35 - Os casos omissos serão resolvidos pelas demais legislações vigentes no Ordenamento Jurídico Brasileiro.

Art. 36 - A Diretoria de Administração e Finanças prestará apoio às áreas demandantes do Igam.

Art. 37 - Este Ato entra em vigor na data de publicação de seu extrato no Diário Oficial.

Belo Horizonte, 16 de setembro de 2022

Marcelo da Fonseca

Diretor Geral do IGAM



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo da Fonseca, Diretor(a) Geral**, em 20/09/2022, às 14:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **53131693** e o código CRC **82FC25D8**.

Referência: Processo nº 2240.01.0003672/2022-04

SEI nº 53131693