



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N. 715/2019, DE 04 DE SETEMBRO DE 2019.

PUBLICADO NO MURAL DA
PREFEITURA MUNICIPAL

04/09/19

Helena
ASSINATURA

"APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL N. 004/2019, VERSÃO 01, QUE ESTABELECE NORMAS SOBRE A APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS EM RAZÃO DE ILÍCITOS COMETIDOS EM LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES REALIZADAS PELO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CANABRAVA DO NORTE."

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 83º, inciso X e XXX da Lei Orgânica do Município de Canabrava do Norte.

CONSIDERANDO a solicitação da Controladora Interna e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas sobre a aplicação de sanções administrativas em razão de ilícitos cometidos em licitações e contratações realizadas pelo Poder Executivo do Município de Canabrava do Norte;

CONSIDERANDO a importância da edição de atos normativos que definem normas e Procedimentos para o efetivo controle da administração pública;

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa SCL N. 004/2019, versão 01, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, que estabelece normas sobre a aplicação de sanções administrativas em razão de ilícitos cometidos em licitações e contratações realizadas pelo Poder Executivo do Município de Canabrava do Norte.

Art. 2º. Caberá à unidade responsável promover a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

João Cleiton Araújo de Medeiros



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"




GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE.**

Canabrava do Norte – MT, 04 de setembro de 2019.


JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL N. 004/2019, VERSÃO 01, QUE ESTABELECE NORMAS SOBRE A APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS EM RAZÃO DE ILÍCITOS COMETIDOS EM LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES REALIZADAS PELO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CANABRAVA DO NORTE.

VERSÃO: 01

APROVAÇÃO EM: 04/09/2019

ATO DE APROVAÇÃO: Decreto n. 715/2019, de 04 de setembro de 2019.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças - Gerência de Licitação e Elaboração de Contrato - Gerência de Gestão de Frotas e Contratos.

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º. A aplicação de sanções administrativas em razão de ilícitos cometidos em licitações e contratações diretas realizadas pelo Município de Canabrava do Norte, ou decorrentes do descumprimento de obrigações pactuadas nas Atas de Registro de Preços ou nos contratos, previstas nos art. 81º, 86º, 87º e 88º da Lei Federal n. 8.666/1993, no art. 7º da Lei Federal n.º 10.520/2002, no art. 5º, inciso IV, da Lei Federal n. 12.846/2013, observarão o disposto nesta Instrução Normativa.

Parágrafo Único. Estão sujeitas à observância desta Instrução Normativa e à utilização obrigatória de todos os modelos que constam de seu Anexo, todas as Secretarias e demais órgãos integrantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte.

Art. 2º. Para fins de padronização dos instrumentos necessários à correta aplicação das sanções administrativas em razão de ilícitos cometidos em licitações e contratações realizadas pelo Município de Canabrava do Norte, serão adotados os seguintes modelos, todos constantes do Anexo desta Instrução Normativa:

- I** – Modelo de memorando comunicando a infração (Anexo I);
- II** - Modelo de Notificação por descumprimento de obrigações licitatórias ou contratuais ou de compromissos de fornecimento (Anexo II);
- III** – Rol de documentos que integram o processo administrativo para aplicação de sanções administrativas (Anexo III);
- IV** – Modelo de Decisão em processo administrativo (Anexo IV);



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

V – Modelo de Decisão de recurso em processo administrativo (Anexo V);

VI – Modelo da capa do processo administrativo (Anexo VI).

Art. 3º. Os atos convocatórios as atas de registro de preços e as minutas de contrato deverão observar o disposto nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO II
DOS PROCEDIMENTOS PARA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES
ADMINISTRATIVAS

Art. 4º. O processo administrativo para apuração das infrações previstas nesta Instrução Normativa será iniciado por:

I – Representação;

II – Denúncia; ou

III - Ato de ofício, em procedimento de fiscalização.

Parágrafo único. Na hipótese de denúncia anônima, o processo administrativo somente será instaurado após a verificação dos fatos contidos na denúncia.

Art. 5º. Qualquer agente público, quando verificar conduta irregular atribuída à pessoa física ou jurídica, inclusive seus representantes, que tenha participado de certame, seja parte em contrato firmado com a Administração ou em ata de registro de preços, representará por escrito, descrevendo os fatos ocorridos e anexando eventuais documentos:

I – Ao titular de uma das Secretarias responsáveis pela gestão do contrato/ata ou;

II – Ao responsável pela Gerência de Licitações e Elaboração de Contratos, na hipótese de conduta irregular praticada durante o certame.

§ 1º. A representação será protocolizada na Gerência de Gestão de Frotas e Contratos e encaminhada à Secretaria interessada, se for o caso.

§ 2º. A Gerência de Gestão de Frotas e Contratos realizará a conferência da representação, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após o seu recebimento e, na hipótese de ausência de documento ou informação que se fizer necessário à adequada instrução do processo administrativo, devolverá a representação e seus anexos ao agente público responsável por sua emissão, explicitando por escrito as razões de devolução para que este a complemente, nos termos desta Instrução Normativa.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

Art. 6º. O Gestor do Contrato ou o responsável pela Gerência de Gestão de Frotas e Contratos determinará a abertura de processo administrativo e notificará o acusado, conforme modelo de notificação constante do Anexo desta Instrução Normativa, para, se for o caso, cumprir a obrigação contratual, editalícia ou constante em ata de registro de preços, em prazo hábil, ou apenas apresentar defesa.

Art. 7º. O processo administrativo será aberto na Gerência de Gestão de Frotas e Contratos, que criará numeração específica e o instruirá com os seguintes documentos, todos devidamente autuados em pasta própria, numerados e rubricados:

- I** – Representação sobre a irregularidade constatada (Memorando comunicando a infração);
- II** – Cópia do Contrato/Ata de Registro de Preços, Termo de Referência e da Proposta;
- III** – Cópia da Ata da sessão e de documentos que instruem o processo licitatório, quando necessário;
- IV** – Cópia do Empenho;
- V** – Cópia da NAD ou de outro documento equivalente;
- VI** – Outros documentos que se mostrarem necessários à adequada instrução do processo tais como:
 - a)** Cópia da nota fiscal, contendo atestado de recebimento;
 - b)** Notificações ou solicitações não atendidas;
 - c)** Laudo de inspeção, relatório de acompanhamento ou recebimento e parecer técnico emitidos pelos responsáveis pelo recebimento ou fiscalização do contrato, quando for o caso;
 - d)** documentos comprobatórios da conduta irregular;
 - e)** comprovação documental do prejuízo causado ao Município;
 - f)** troca de mensagens eletrônicas.

§ 1º. Após recebido o ofício noticiando a infração, com todos os documentos completos, a Gerência de Gestão de Frotas e Contratos terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para abertura do processo administrativo, sua autuação e para expedição da competente notificação.

§ 2º. A notificação do infrator, a ser assinada pela Gerência de Gestão de Frotas e Contratos e que acarreta a abertura da contagem do prazo de defesa e assegura vista imediata dos autos, deverá ser efetuada por correio eletrônico no endereço indicado na proposta ou no contrato.

§ 3º. A notificação encaminhada por correio eletrônico será considerada recebida pelo destinatário 05 (dias) após o envio, responsabilizando-se o fornecedor por sua conferência e por manter atualizado seu endereço eletrônico perante a administração.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

§ 4º. Sendo impossível a notificação por correio eletrônico, adotar-se-á uma das seguintes formas de comunicação:

I – Por correspondência com aviso de recebimento – AR, encaminhada ao endereço constante do contrato;

II – Mediante publicação da imprensa oficial do Município de Canabrava do Norte caso reste impossível a notificação pelos meios previstos nos incisos anteriores.

§ 5º. Após a notificação inicial, todas as demais comunicações referentes ao procedimento administrativo serão realizadas por publicação da imprensa oficial do Município de Canabrava do Norte, admitido o encaminhamento por correio eletrônico, quando expressamente requerido pela parte interessada.

Art. 8º. Atuando em caráter preventivo e orientador, a Gerência de Gestão de Frotas e Contrato poderá, antes da lavratura do auto de infração, mediante intimação dos interessados:

I - alertar quanto à irregularidade verificada, assinalando prazo para que seja sanada;

II - determinar a imediata cessação de prática irregular.

Art. 9º. Havendo reparação voluntária e eficaz, o processo será arquivado, devendo os interessados serem intimados da decisão.

Parágrafo único. Considera-se reparação voluntária e eficaz a ação comprovadamente realizada antes da lavratura do auto de infração, com vistas a sanar a irregularidade.

Art. 10º. Persistindo a irregularidade, será lavrado auto de infração.

Art. 11º. Caso o infrator, devidamente notificado por um dos meios previstos no artigo anterior, deixar de apresentar defesa, o processo administrativo será encaminhado para a Procuradoria Geral do Município, para fins de elaboração de defesa dativa, no prazo de 3 (três) dias.

Art. 12º. O autuado poderá apresentar a defesa por via postal, considerando-se a data da postagem para aferição da tempestividade.

Art. 13º. A defesa deverá mencionar:

I – a autoridade a quem é dirigida;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

II - a qualificação do autuado; e

III - os motivos de fato e de direito nos quais se fundamenta, os pontos de discordância, as razões jurídicas e as provas que o autuado possuiu ou pretender ver produzidas.

Art. 14º. Encerrado o prazo para defesa, e não sendo necessárias novas providências relativas à instrução do processo, deverá o agente de fiscalização elaborar relatório final, circunstanciado e conclusivo, propondo a aplicação, se for o caso, das penalidades cabíveis.

Art. 15º. Juntado o relatório final, os autos serão conclusos ao Gerente de Gestão de Frotas e Contratos para proferir decisão.

Parágrafo único. O Gerente de Gestão de Frotas e Contratos poderá, antes de proferir decisão, determinar a realização de diligências que entender cabíveis, devendo intimar o interessado com antecedência mínima de três dias úteis para a sua realização e para manifestação quanto aos respectivos resultados.

Art. 16º. A decisão proferida será fundamentada e motivada, reconhecendo ou não a procedência das imputações e aplicando as penalidades cabíveis.

§1º. O autuado será sempre intimado da decisão, e da sua intimação deverá constar, conforme o caso:

I - Nome e identificação do devedor, seu CPF ou CNPJ;

II - Número do processo administrativo;

III - Valor devido, com sua origem ou motivação, base legal, remessa de Documento de Arrecadação Municipal - DAM com a respectiva data de vencimento;

IV - Prazo para apresentação de recurso ou para efetuar o pagamento da multa; e

V - Informação de que o pagamento fora dos prazos previstos na legislação em vigor acarretará a devida atualização do débito.

§2º. Havendo na decisão inexatidão material, poderá ela ser corrigida de ofício ou a requerimento da parte interessada, reabrindo-se prazo para recurso.

Art. 17º. Comprovada a prática de duas ou mais infrações de natureza diversa, serão aplicadas, cumulativamente, as penalidades correspondentes a cada uma delas.

Art. 18º. Será caracterizada como infração administrativa continuada a prática, pelo mesmo agente, de mais de uma ação ou omissão que configurem a mesma infração administrativa e



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

que, pelas condições de tempo, segmento de mercado e maneira de execução, indiquem a existência de relação de continuidade entre as condutas praticadas.

Parágrafo único. Nos casos de infração administrativa continuada aplicar-se-á a penalidade calculada para a infração, aumentada de 30% (trinta por cento) a 100% (cem por cento).

Art. 19º. Após a conclusão do processo administrativo, a Gerência de Gestão de Frotas e Contratos encaminhará os respectivos autos em até 03 (três) dias úteis, contados da data de sua conclusão, à Gerência de Licitações e Elaboração de Contratos, para que esta proceda à anotação, em até 48 (quarenta e oito) horas, da aplicação da penalidade no sistema – cadastro de fornecedores do Município de Canabrava do Norte e anexe ao processo administrativo documentação hábil a comprovar a anotação solicitada no histórico do fornecedor.

§ 1º. Os processos administrativos decorrentes da aplicação de sanções, nos termos desta Instrução Normativa, serão arquivados na Gerência de Licitações e Elaboração de Contratos.

§ 2º. A Gerência de Licitações e Elaboração de Contratos deverá promover os atos necessários à inclusão das informações relativas a penalidades aplicadas pela administração municipal junto ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) previsto no Decreto Federal n.8.420/2015.

Art. 20º. O processo administrativo para a aplicação de sanções é o previsto nesta Instrução Normativa.

Art. 21º. Os débitos para com o município de Canabrava do Norte relativos à aplicação de multa administrativa poderão ser parcelados em até 60 (sessenta) prestações mensais e sucessivas, observadas as disposições desta Instrução Normativa.

Art. 22º. O valor de cada parcela será obtido mediante a divisão do valor do débito consolidado pelo número de parcelas a serem pagas, observado o limite mínimo de cada prestação de R\$ 200,00 (duzentos reais) para pessoas jurídicas e R\$ 50,00 (cinquenta reais) para pessoas naturais.

Parágrafo único. O valor de cada prestação mensal, por ocasião do pagamento, será acrescido de juros equivalentes à Taxa Referencial do Sistema Especial de Liquidação e Custódia - SELIC, acumulada mensalmente, calculados a partir do mês subsequente ao da consolidação até o mês anterior ao do pagamento, e de 1% (um por cento) relativamente ao



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

mês em que o pagamento estiver sendo efetuado, sendo que estes critérios poderão ser alterados de acordo com a legislação superveniente.

**CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 23º. As folhas dos processos administrativos deverão ser numeradas sequencialmente e rubricadas em cada órgão por onde tramitar o processo. Caso as folhas sejam menores que o tamanho A4, estas deverão ser coladas em folha A4 e numeradas sequencialmente. As folhas que ultrapassarem o tamanho A4 serão dobradas no mesmo tamanho. Os cd's parte integrante do Processo Administrativo deverão ser colocados em envelope lacrado, com a identificação do nome da empresa e o número do processo licitatório e serão colados em folha A4, numerada.

Parágrafo único. Será obrigatória a devolução dos processos administrativos que estiverem sem numeração, rubricas ou sem as assinaturas devidas.

Art. 24º. O não cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa ensejará a responsabilidade civil e criminal, se for o caso, a quem houver dado causa ao descumprimento, sem prejuízo da aplicação das medidas disciplinares previstas no Estatuto dos Servidores do Município de Canabrava do Norte e da ação para o ressarcimento de eventuais danos e prejuízos causados aos cofres públicos municipais.

Art. 25º. Os prazos previstos nesta Instrução Normativa contam-se de acordo com o disposto na Lei Federal n. 8.666/93.

Art. 26º. Caberá o Prefeito do Município e à Gerência de Gestão de Frotas e Contratos expedirem normas complementares a esta Instrução Normativa, casos e faça necessário.

Art. 27º. A presente Instrução Normativa aplica-se a todas as Secretarias e órgãos Municipais, indistintamente.

Art. 28º. Aplica-se aos procedimentos descritos nesta Instrução Normativa, no que couber, o disposto nas seguintes leis federais, sem prejuízo do disposto em outras leis e regulamentos, municipais, estaduais e federais correlatos: Lei n. 8.666/93; Lei n. 10.520/02; Lei n. 12.232/10; Lei n. 12.462/11, Lei Complementar n. 123/2006; Lei n.º 8.429/92; Lei n.º



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"




GABINETE DO PREFEITO

12.846/2013; E Decretos Federais n. 3.555/00 e 5.450/05, bem como, pelos Decretos Municipais n. 283/2010 e 284/2010 e 527/2017, Lei Orgânica do Município de Canabrava do Norte e demais legislações pertinentes ao tema. -

Art. 29º. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Canabrava do Norte - MT, em 04 de setembro de 2019.


JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I - MEMORANDO COMUNICANDO A INFRAÇÃO

Memorando n. xxx/xxxx/xxx Canabrava do Norte - MT, XX de XXXXXXXXX de 20XX.

Prezado Sr. Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças;

Venho, informar que, no dia XX/XX/20XX, a empresa/fornecedor/profissional XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (nome da empresa/licitante/fornecedor pessoa física), XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (descrever o descumprimento da obrigação, o mais detalhado possível, com datas, nomes, ocorrências etc.) (pode ser ainda descumprimento de condições editalícias – adaptar, se for o caso).

O relato acima encontra-se comprovado pela documentação anexa (se for o caso) OU pode ser atestado pelos servidores XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, OU pelos usuários XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (se for fato de que dependa de prova testemunhal, indicar os servidores ou pessoas que presenciaram ou possuem conhecimento do fato.).

Diante do exposto, solicita-se seja instaurado o necessário processo administrativo para apuração dos fatos e aplicação das sanções cabíveis, nos termos do Decreto Municipal decreto n. 715/2019, de 04 de setembro de 2019, que "aprova a Instrução Normativa SCL n. 004/2019, versão 01, que estabelece normas sobre a aplicação de sanções administrativas em razão de ilícitos cometidos em licitações e contratações realizadas pelo poder executivo do município de Canabrava do Norte."

Por fim, encaminhamos em anexo cópia dos documentos arrolados no art. 6º da Instrução Normativa SCL n. 004/2019, versão 01.

Atenciosamente,

NOME

Secretário(a) Municipal de XXXXXXXXXXXXX

Portaria n. xxx/xxxx



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

NOTIFICAÇÃO POR DESCUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES LICITATÓRIAS
OU CONTRATUAIS

NOTIFICAÇÃO N. XXXX/20XX

Contrato Administrativo/Ata de Registro de Preços n. XXXX/20XX
PRC n. XXXX/20XX EP n. XXXX/20XX
Objeto:
Fiscal do Contrato:
Gestor do Contrato:
Preposto:

O MUNICÍPIO DE CANABRAVA DO NORTE, entidade de direito público interno, com sede na Avenida Áurea Tavares de Amorim, s/n, Setor Vila São João, Canabrava do Norte/MT, neste ato representado pelo Sr., XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (nome e qualificação da autoridade competente), vem por meio desta, **NOTIFICAR** a Empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (pode ser também pessoa física), pessoa jurídica de direito privado, com sede em XXXXXXXXXXXX, na Rua XXXXXXXXXXXX, n. XXX, XXXX (bairro), XXXXX (cidade), por meio de seu(s) representante(s) Sr.(s) XXXXXXXXXXXX, do descumprimento da contratação celebrada entre as partes, em virtude da adjudicação da proposta ofertada pela notificada (caso a infração tenha ocorrido no curso do processo licitatório alterar) na licitação realizada por este município, Processo Licitatório n. XXXXXXXXXXXX, (pode ser processo de dispensa, inexigibilidade ou compra direta, citar nesse caso o número respectivo), pelo fato de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (descrever o descumprimento da obrigação, o mais detalhado possível, com datas, nomes, ocorrências etc.) (pode ser ainda descumprimento de condições editalícias - adaptar, se for o caso).

Tal fato acarreta, nos termos do item XXXXX do edital (e/ou da Cláusula XXXXX do Contrato/Ata firmado entre as partes), a aplicação das penalidades XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, e eventualmente a rescisão do contrato, sem prejuízo de outras cominações legais cabíveis.

Diante do exposto, e seguindo a regra do artigo 109º, I, alíneas "e" e "f", da Lei Federal n. 8.666/93, a partir da data de recebimento da presente, abrir-se-á o prazo de 05 (cinco) dias úteis para o cumprimento da obrigação acima relatada, bem como o prazo de cinco dias úteis para apresentação de justificativa de inadimplemento.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

O não atendimento à presente Notificação implicará na tomada das medidas administrativas e/ou judiciais cabíveis.

Canabrava do Norte - MT, XXXXXX de XXXXXXX de 20XX.

NOME

Secretário Municipal de XXXXXXXXX
Portaria n. XXX/XXXX



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III
ROL DE DOCUMENTOS QUE INTEGRAM O PROCESSO ADMINISTRATIVO
PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

1. Capa do processo administrativo devidamente autuado;
2. Representação sobre a irregularidade constatada (ofício comunicando a infração);
3. Cópia do Contrato, e/ou Ata de Registro de Preços (ou documento equivalente, que pode ser o empenho), Termo de Referência e da Proposta;
4. Cópia do Empenho;
5. Cópia da NAD ou de outro documento equivalente e comprovante de envio e recebimento;
6. Outros documentos que se mostrarem necessários à adequada instrução do processo tais como: cópia da nota fiscal, contendo atestado de recebimento, notificações ou solicitações não atendidas (mesmo via e-mail) laudo de inspeção, relatório de acompanhamento ou de recebimento; parecer técnico emitidos pelos responsáveis pelo recebimento ou fiscalização do contrato; documentos comprobatórios da conduta irregular e comprovação documental do prejuízo causado ao Município;
7. Notificação encaminhada ao fornecedor, com a comprovação do recebimento (recibo, AR, publicação na imprensa oficial – vide § 2º do art. 6º desta instrução normativa);
8. Defesa apresentada pelo infrator, acompanhada da comprovação do cumprimento da obrigação pelo infrator se houver;
9. Parecer jurídico;
10. Decisão da Gerência de Gestão de Frotas e Contratos quanto às razões apresentadas pelo infrator, contendo a sanção aplicada, decisão sobre rescisão contratual, (se for o caso), e instruções para o recolhimento da multa, (se for o caso) e sobre o prazo e forma de interposição de recurso;
11. Recurso apresentado pelo infrator, se houver;
12. Decisão da Gerência de Gestão de Frotas e Contratos /Prefeito Municipal quanto às razões recursais apresentadas pelo fornecedor/prestador de serviços;
13. Comprovante de Aplicação da sanção (se houver aplicação de multa, juntar cópia da guia);
14. Cópia da notificação encaminhada ao infrator sobre a aplicação da sanção;
15. Ofício à Gerência de Licitações e Elaboração de Contratos ordenando anotação da sanção no histórico do contratado, quando for o caso;
16. Comprovante de anotação da sanção no histórico da contratada, quando for o caso;
17. Extratos das publicações na imprensa oficial do Município de Canabrava do Norte.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV
MODELO DE DECISÃO

Nota explicativa: esta minuta é apenas exemplificativa e ilustrativa. Existe a liberdade de elaborar a sua decisão de outra forma, desde que ela seja devidamente fundamentada.

Ref. Processo Administrativo n. XX/20XX
Pregão Presencial/TP/Concorrência/Dispensa/Inexigibilidade n. XX/20XX
Contrato Administrativo/Ata de Registro de Preços/EP n. XX/20XX
Contratada: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ n. XXXXXXXXXXXXX

DECISÃO

Trata-se de processo administrativo instaurado em face da contratada/licitante em epígrafe, em virtude do descumprimento pela referida empresa, das obrigações constantes do

Contrato Administrativo/Ata de Registro de Preços/EP n. XX/20XX, firmado entre a contratada e o Município de Canabrava do Norte, em XX/XX/20XX, tendo como objeto XXX (descrever sucintamente o objeto).

Expedida a NAD n. XXXXXX devidamente recebida pela empresa, esta XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (descrever de forma detalhada a conduta da empresa, mencionando os documentos/fatos constantes do processo administrativo que comprovem a infração).

Nota explicativa: Se a notificação for motivada por conduta no curso do processo licitatório, ou por deixar de assinar o contrato/ata, substituir o parágrafo acima pelo seguinte texto:

Trata-se de processo administrativo instaurado em face da licitante em epígrafe, em virtude do descumprimento pela referida empresa, das obrigações constantes do edital do processo licitatório n. XX/20XX, firmado entre a contratada e o Município de Canabrava do Norte, em XX/XX/20XX, tendo como objeto XXX (descrever sucintamente o objeto).



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

Ficou constado que a licitante 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 (Notificação n. XXX/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: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (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. O infrator pode juntar documentos, por exemplo).

A Procuradoria Geral do Município emitiu parecer no sentido de que XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (sintetizar os argumentos do parecer jurídico) e opinou no sentido de XXXXXXXXXXXXXXX.

Diante deste fato, veio o processo administrativo para decisão.

De fato, ficou/não ficou devidamente comprovado o descumprimento das obrigações contratuais/editalícias assumidas pela 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 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX e considerando XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, DETERMINO a RESCISÃO do Contrato Administrativo/Ata de n. XX/20XX, com base na cláusula XXXX do referido instrumento (se for o caso) sem prejuízo da aplicação da penalidade de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (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) pelo prazo de XXXXXXXX contado da data da comunicação da decisão final à contratada. (se for o caso).

E/OU

Diante do XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX e considerando XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, DETERMINO a aplicação da penalidade de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

o pagamento) pelo prazo de XXXXXXXX contado da data da comunicação da decisão final à contratada. (se for o caso),

OU

Diante do XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX e considerando XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, 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 10 (dez) dias, se for de seu interesse.

Canabrava do Norte - MT, XX de XXXXXXXXXXXX de 20XX.

NOME

Gerência de Gestão de Frotas e Contratos
Portaria n. XXX/XXXX



ESTADO DE MATO GROSSO
 PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
 "Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V
 MODELO DE DECISÃO DE RECURSO EM PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nota explicativa: esta minuta é apenas exemplificativa e ilustrativa. O Secretário/Secretário Municipal de Administração/Prefeito Municipal tem liberdade de elaborar a sua decisão de outra forma, desde que ela seja devidamente fundamentada.

Ref. Processo Administrativo n. XX/20XX
 Pregão Presencial/TP/Concorrência/Dispensa/Inexigibilidade n. XX/20XX
 Contrato Administrativo/Ata de Registro de Preços/EP n. XX/20XX
 Contratada: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ n. XXXXXXXXXXXX

Trata-se de Recurso Administrativo aviado pela contratada/licitante em epigrafe, em face de aplicação de penalidade e/ou rescisão contratual pelo MUNICÍPIO DE CANABRAVA DO NORTE, por XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, (descrever a conduta do infrator que ensejou a aplicação da penalidade).

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

Em suas razões recursais, alega a recorrente, em síntese: XXXXXXXXXXXXXXXX (resumir as razões de recurso do infrator). Ao final, requer XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (resumir os requerimentos do infrator).

No que interessa, este é o relatório. Passemos à decisão.

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

Em relação ao mérito, verifico que XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (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).

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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

penalidade, o seu quantum ou deixar de rescindir o contrato, por exemplo), 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.

Canabrava do Norte/MT, XX de XXXXXXXXXXXXX de 20XX.

Gerência de Gestão de Frotas e Contratos/Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VI
MODELO DA CAPA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE – MT
Avenida Áurea Tavares de Amorim, s/n, Centro, Canabrava do Norte – MT, CEP: 78.658-000

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. _____ / _____
CONTRATADA: _____
CNPJ/MF / CPF/MF sob o n. _____

AUTUAÇÃO

Autuei os documentos que compõem este processo nos termos da Instrução Normativa n. SCL n. 004/2019, versão 01, que estabelece normas sobre a aplicação de sanções administrativas em razão de ilícitos cometidos em licitações e contratações realizadas pelo poder executivo do município de Canabrava do Norte.

Nome: _____

Cargo: _____

Este processo contém folhas numeradas de _____ à _____.

RESIDENTE OU DOMICILIADO NO MUNICÍPIO DE CANABRAVA DO NORTE NOS ÚLTIMOS 04 ANOS?	
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
OUTRO MEMBRO DA FAMÍLIA RECEBE AUXÍLIO DO PAE?	
<input type="checkbox"/> Sim Qual: ()	<input type="checkbox"/> Não
CONTATOS	
CELULAR:	
TELEFONE FIXO:	
E-MAIL:	

Canabrava do Norte - MT, _____ de _____ de 20____

Assinatura do candidato

RECIBO DE INSCRIÇÃO NO PROGRAMA DE APOIO AO ESTUDANTE DE ENSINO SUPERIOR – PAE

NOME COMPLETO:			
DATA DE NASCIMENTO: / /			
Canabrava do Norte - MT, _____ de _____ de 20____	RG N.	CPF N.	
Assinatura do servidor responsável pelo cadastro			
Observação: É de inteira responsabilidade do interessado a apresentação, no ato de inscrição, de todos os documentos comprobatórios necessários para pleitear a concessão do auxílio. Sendo assim, não caberá recurso para revisão de documentação não apresentada.			

ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N. 715/2019, DE 04 DE SETEMBRO DE 2019.

DECRETO N. 715/2019, DE 04 DE SETEMBRO DE 2019.

"APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL N. 004/2019, VERSÃO 01, QUE ESTABELECE NORMAS SOBRE A APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS EM RAZÃO DE ILÍCITOS COMETIDOS EM LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES REALIZADAS PELO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CANABRAVA DO NORTE."

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 83º, inciso X e XXX da Lei Orgânica do Município de Canabrava do Norte.

CONSIDERANDO a solicitação da Controladora Interna e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas sobre a aplicação de sanções administrativas em razão de ilícitos cometidos em licitações e contratações realizadas pelo Poder Executivo do Município de Canabrava do Norte;

CONSIDERANDO a importância da edição de atos normativos que definem normas e procedimentos para o efetivo controle da administração pública;

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa SCL N. 004/2019, versão 01, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, que estabelece normas sobre a aplicação de sanções administrativas em razão de ilícitos cometidos em licitações e contratações realizadas pelo Poder Executivo do Município de Canabrava do Norte.

Art. 2º. Caberá à unidade responsável promover a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE,

PUBLIQUE-SE,

CUMPRE-SE.

Canabrava do Norte – MT, 04 de setembro de 2019.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL N. 004/2019, VERSÃO 01, QUE ESTABELECE NORMAS SOBRE A APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS EM RAZÃO DE ILÍCITOS COMETIDOS EM LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES REALIZADAS PELO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CANABRAVA DO NORTE.

VERSÃO: 01

APROVAÇÃO EM: 04/09/2019

ATO DE APROVAÇÃO: Decreto n. 715/2019, de 04 de setembro de 2019.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças - Gerência de Licitação e Elaboração de Contrato – Gerência de Gestão de Frotas e Contratos.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. A aplicação de sanções administrativas em razão de ilícitos cometidos em licitações e contratações diretas realizadas pelo Município de Canabrava do Norte, ou decorrentes do descumprimento de obrigações pactuadas nas Atas de Registro de Preços ou nos contratos, previstas nos art. 81º, 86º, 87º e 88º da Lei Federal n. 8.666/1993, no art. 7º da Lei Federal n.º 10.520/2002, no art. 5º, inciso IV, da Lei Federal n. 12.846/2013, observarão o disposto nesta Instrução Normativa.

Parágrafo Único. Estão sujeitas à observância desta Instrução Normativa e à utilização obrigatória de todos os modelos que constam de seu Anexo, todas as Secretarias e demais órgãos integrantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte.

Art. 2º. Para fins de padronização dos instrumentos necessários à correta aplicação das sanções administrativas em razão de ilícitos cometidos em licitações e contratações realizadas pelo Município de Canabrava do Norte, serão adotados os seguintes modelos, todos constantes do Anexo desta Instrução Normativa:

I – Modelo de memorando comunicando a infração (Anexo I);

II – Modelo de Notificação por descumprimento de obrigações licitatórias ou contratuais ou de compromissos de fornecimento (Anexo II); III – Rol de documentos que integram o processo administrativo para aplicação de sanções administrativas (Anexo III); IV – Modelo de Decisão em processo administrativo (Anexo IV); V – Modelo de Decisão de recurso em processo administrativo (Anexo V); VI – Modelo da capa do processo administrativo (Anexo VI).

Art. 3º. Os atos convocatórios às atas de registro de preços e as minutas de contrato deverão observar o disposto nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO II**DOS PROCEDIMENTOS PARA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Art. 4º. O processo administrativo para apuração das infrações previstas nesta Instrução Normativa será iniciado por:

I – Representação;

II – Denúncia; ou

III – Ato de ofício, em procedimento de fiscalização.

Parágrafo único. Na hipótese de denúncia anônima, o processo administrativo somente será instaurado após a verificação dos fatos contidos na denúncia.

Art. 5º. Qualquer agente público, quando verificar conduta irregular atribuída à pessoa física ou jurídica, inclusive seus representantes, que tenha participado de certame, seja parte em contrato firmado com a Administração ou em ata de registro de preços, representará por escrito, descrevendo os fatos ocorridos e anexando eventuais documentos:

I – Ao titular de uma das Secretarias responsáveis pela gestão do contrato/ata ou;

II – Ao responsável pela Gerência de Licitações e Elaboração de Contratos, na hipótese de conduta irregular praticada durante o certame.

§ 1º. A representação será protocolizada na Gerência de Gestão de Frotas e Contratos e encaminhada à Secretaria interessada, se for o caso.

§ 2º. A Gerência de Gestão de Frotas e Contratos realizará a conferência da representação, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após o seu recebimento e, na hipótese de ausência de documento ou informação que se fizer necessário à adequada instrução do processo administrativo, devolverá a representação e seus anexos ao agente público responsável por sua emissão, explicitando por escrito as razões da devolução para que este a complemente, nos termos desta Instrução Normativa.

Art. 6º. O Gestor do Contrato ou o responsável pela Gerência de Gestão de Frotas e Contratos determinará a abertura de processo administrativo e notificará o acusado, conforme modelo de notificação constante do Anexo desta Instrução Normativa, para, se for o caso, cumprir a obrigação contratual, editalícia ou constante em ata de registro de preços, em prazo hábil, ou apenas apresentar defesa.

Art. 7º. O processo administrativo será aberto na Gerência de Gestão de Frotas e Contratos, que criará numeração específica e o instruirá com os seguintes documentos, todos devidamente autuados em pasta própria, numerados e rubricados:

I – Representação sobre a irregularidade constatada (Memorando comunicando a infração);

II – Cópia do Contrato/Ata de Registro de Preços, Termo de Referência e da Proposta;

III – Cópia da Ata da sessão e de documentos que instruem o processo licitatório, quando necessário;

IV – Cópia do Empenho;

V – Cópia da NAD ou de outro documento equivalente;

VI – Outros documentos que se mostrarem necessários à adequada instrução do processo tais como:

a) Cópia da nota fiscal, contendo atestado de recebimento;

b) Notificações ou solicitações não atendidas;

c) Laudo de inspeção, relatório de acompanhamento ou recebimento e parecer técnico emitidos pelos responsáveis pelo recebimento ou fiscalização do contrato, quando for o caso;

d) documentos comprobatórios da conduta irregular;

e) comprovação documental do prejuízo causado ao Município;

f) troca de mensagens eletrônicas.

§ 1º. Após recebido o ofício notificando a infração, com todos os documentos completos, a Gerência de Gestão de Frotas e Contratos terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para abertura do processo administrativo, sua autuação e para expedição da competente notificação.

§ 2º. A notificação do infrator, a ser assinada pela Gerência de Gestão de Frotas e Contratos e que acarreta a abertura da contagem do prazo de defesa e assegura vista imediata dos autos, deverá ser efetuada por correio eletrônico no endereço indicado na proposta ou no contrato.

§ 3º. A notificação encaminhada por correio eletrônico será considerada recebida pelo destinatário 05 (dias) após o envio, responsabilizando-se o fornecedor por sua conferência e por manter atualizado seu endereço eletrônico perante a administração.

§ 4º. Sendo impossível a notificação por correio eletrônico, adotar-se-á uma das seguintes formas de comunicação:

I – Por correspondência com aviso de recebimento – AR, encaminhada ao endereço constante do contrato;

II – Mediante publicação da imprensa oficial do Município de Canabrava do Norte caso resta impossível a notificação pelos meios previstos nos incisos anteriores.

§ 5º. Após a notificação inicial, todas as demais comunicações referentes ao procedimento administrativo serão realizadas por publicação da imprensa oficial do Município de Canabrava do Norte, admitido o encaminhamento por correio eletrônico, quando expressamente requerido pela parte interessada.

Art. 8º. Atuando em caráter preventivo e orientador, a Gerência de Gestão de Frotas e Contrato poderá, antes da lavratura do auto de infração, mediante intimação dos interessados:

I - alertar quanto à irregularidade verificada, assinalando prazo para que seja sanada;

II - determinar a imediata cessação de prática irregular.

Art. 9º. Havendo reparação voluntária e eficaz, o processo será arquivado, devendo os interessados serem intimados da decisão.

Parágrafo único. Considera-se reparação voluntária e eficaz a ação comprovadamente realizada antes da lavratura do auto de infração, com vistas a sanar a irregularidade.

Art. 10º. Persistindo a irregularidade, será lavrado auto de infração.

Art. 11º. Caso o infrator, devidamente notificado por um dos meios previstos no artigo anterior, deixar de apresentar defesa, o processo administrativo será encaminhado para a Procuradoria Geral do Município, para fins de elaboração de defesa dativa, no prazo de 3 (três) dias.

Art. 12º. O autuado poderá apresentar a defesa por via postal, considerando-se a data da postagem para aferição da tempestividade.

Art. 13º. A defesa deverá mencionar:

I – a autoridade a quem é dirigida;

II – a qualificação do autuado; e

III – os motivos de fato e de direito nos quais se fundamenta, os pontos de discordância, as razões jurídicas e as provas que o autuado possui ou pretender ver produzidas.

Art. 14º. Encerrado o prazo para defesa, e não sendo necessárias novas providências relativas à instrução do processo, deverá o agente de fiscalização elaborar relatório final, circunstanciado e conclusivo, propondo a aplicação, se for o caso, das penalidades cabíveis.

Art. 15º. Juntado o relatório final, os autos serão conclusos ao Gerente de Gestão de Frotas e Contratos para proferir decisão.

Parágrafo único. O Gerente da Gestão de Frotas e Contratos poderá, antes de proferir decisão, determinar a realização de diligências que entender cabíveis, devendo intimar o interessado com antecedência mínima de três dias úteis para a sua realização e para manifestação quanto aos respectivos resultados.

Art. 16º. A decisão proferida será fundamentada e motivada, reconhecendo ou não a procedência das imputações e aplicando as penalidades cabíveis.

§1º. O autuado será sempre intimado da decisão, e da sua intimação deverá constar, conforme o caso:

I - Nome e identificação do devedor, seu CPF ou CNPJ;

II - Número do processo administrativo;

III - Valor devido, com sua origem ou motivação, base legal, remessa do Documento da Arrecadação Municipal - DAM com a respectiva data de vencimento;

IV - Prazo para apresentação de recurso ou para efetuar o pagamento da multa; e

V - Informação de que o pagamento fora dos prazos previstos na legislação em vigor acarretará a devida atualização do débito.

§2º. Havendo na decisão inexatidão material, poderá ela ser corrigida de ofício ou a requerimento da parte interessada, reabrindo-se prazo para recurso.

Art. 17º. Comprovada a prática de duas ou mais infrações de natureza diversa, serão aplicadas, cumulativamente, as penalidades correspondentes a cada uma delas.

Art. 18º. Será caracterizada como infração administrativa continuada a prática, pelo mesmo agente, de mais de uma ação ou omissão que configurem a mesma infração administrativa e que, pelas condições de tempo, segmento de mercado e maneira de execução, indiquem a existência de relação de continuidade entre as condutas praticadas.

Parágrafo único. Nos casos de infração administrativa continuada aplicar-se-á a penalidade calculada para a infração, aumentada de 30% (trinta por cento) e 100% (cem por cento).

Art. 19º. Após a conclusão do processo administrativo, a Gerência de Gestão de Frotas e Contratos encaminhará os respectivos autos em até 03 (três) dias úteis, contados da data de sua conclusão, à Gerência de Licitações e Elaboração de Contratos, para que esta proceda à anotação, em até 48 (quarenta e oito) horas, da aplicação da penalidade no sistema - cadastro de fornecedores do Município de Canabrava do Norte e anexe ao processo administrativo documentação hábil a comprovar a anotação solicitada no histórico do fornecedor.

§ 1º. Os processos administrativos decorrentes da aplicação de sanções, nos termos desta Instrução Normativa, serão arquivados na Gerência de Licitações e Elaboração de Contratos.

§ 2º. A Gerência de Licitações e Elaboração de Contratos deverá promover os atos necessários à inclusão das informações relativas a penalidades aplicadas pela administração municipal junto ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) previsto no Decreto Federal nº. 420/2015.

Art. 20º. O processo administrativo para a aplicação de sanções é o previsto nesta Instrução Normativa.

Art. 21º. Os débitos para com o município de Canabrava do Norte relativos à aplicação de multa administrativa poderão ser parcelados em até 60 (sessenta) prestações mensais e sucessivas, observadas as disposições desta Instrução Normativa.

Art. 22º. O valor de cada parcela será obtido mediante a divisão do valor do débito consolidado pelo número de parcelas a serem pagas, observa-

do o limite mínimo de cada prestação de R\$ 200,00 (duzentos reais) para pessoas jurídicas e R\$ 50,00 (cinquenta reais) para pessoas naturais.

Parágrafo único. O valor de cada prestação mensal, por ocasião do pagamento, será acrescido de juros equivalentes à Taxa Referencial do Sistema Especial de Liquidação e Custódia - SELIC, acumulada mensalmente, calculados a partir do mês subsequente ao da consolidação até o mês anterior ao do pagamento, e de 1% (um por cento) relativamente ao mês em que o pagamento estiver sendo efetuado, sendo que estes critérios poderão ser alterados de acordo com a legislação superveniente.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23º. As folhas dos processos administrativos deverão ser numeradas sequencialmente e rubricadas em cada órgão por onde tramitar o processo. Caso as folhas sejam menores que o tamanho A4, estas deverão ser coladas em folha A4 e numeradas sequencialmente. As folhas que ultrapassarem o tamanho A4 serão dobradas no mesmo tamanho. Os cd's parte integrante do Processo Administrativo deverão ser colocados em envelope lacrado, com a identificação do nome da empresa e o número do processo licitatório e serão colados em folha A4, numerada.

Parágrafo único. Será obrigatória a devolução dos processos administrativos que estiverem sem numeração, rubricas ou sem as assinaturas devidas.

Art. 24º. O não cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa ensejará a responsabilidade civil e criminal, se for o caso, a quem houver dado causa ao descumprimento, sem prejuízo da aplicação das medidas disciplinares previstas no Estatuto dos Servidores do Município de Canabrava do Norte e da ação para o ressarcimento de eventuais danos e prejuízos causados aos cofres públicos municipais.

Art. 25º. Os prazos previstos nesta Instrução Normativa contam-se de acordo com o disposto na Lei Federal n. 8.666/93.

Art. 26º. Caberá o Prefeito do Município e à Gerência de Gestão de Frotas e Contratos expedirem normas complementares a esta Instrução Normativa, casos e faça necessário.

Art. 27º. A presente Instrução Normativa aplica-se a todas as Secretarias e órgãos Municipais, indistintamente.

Art. 28º. Aplica-se aos procedimentos descritos nesta Instrução Normativa, no que couber, o disposto nas seguintes leis federais, sem prejuízo do disposto em outras leis e regulamentos, municipais, estaduais e federais correlatos: Lei n. 8.666/93; Lei n. 10.520/02; Lei n. 12.232/10; Lei n. 12.462/11; Lei Complementar n. 123/2006; Lei n.º 8.429/92; Lei n.º 12.846/2013; E Decretos Federais n. 3.555/00 e 5.450/05, bem como, pelos Decretos Municipais n. 283/2010 e 284/2010 e 527/2017, Lei Orgânica do Município de Canabrava do Norte e demais legislações pertinentes ao tema.

Art. 29º. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Canabrava do Norte - MT, em 04 de setembro de 2019.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

ANEXO I - MEMORANDO COMUNICANDO A INFRAÇÃO

Memorando n. xxx/xxxx/xxx Canabrava do Norte - MT, XX de XXXXXX/XX de 20XX.

Prezado Sr, Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças;

Venho, informar que, no dia XX/XX/20XX, a empresa/fornecedor/profissional XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (nome da empresa/licitan-

te/fornecedor pessoa física), XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (descrever o descumprimento da obrigação, o mais detalhado possível, com datas, nomes, ocorrências etc.) (pode ser ainda descumprimento de condições editalícias – adaptar, se for o caso).

O relato acima encontra-se comprovado pela documentação anexa (se for o caso) OU pode ser atestado pelos servidores XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, OU pelos usuários XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (se for fato de que dependa de prova testemunhal, indicar os servidores ou pessoas que presenciaram ou possuem conhecimento do fato.).

Diante do exposto, solicita-se seja instaurado o necessário processo administrativo para apuração dos fatos e aplicação das sanções cabíveis, nos termos do Decreto Municipal decreto n. 715/2019, de 04 de setembro de 2019, que aprova a Instrução Normativa SCL n. 004/2019, versão 01, que estabelece normas sobre a aplicação de sanções administrativas em razão de ilícitos cometidos em licitações e contratações realizadas pelo poder executivo do município de Canabrava do Norte."

Por fim, encaminhamos em anexo cópia dos documentos arrolados no art. 6º da Instrução Normativa SCL n. 004/2019, versão 01.

Atenciosamente,

NOME

Secretário(a) Municipal de XXXXXXXXXXXX

Portaria n. xxx/xxxx

ANEXO II

NOTIFICAÇÃO POR DESCUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES LICITATÓRIAS OU CONTRATUAIS

NOTIFICAÇÃO N. XXXX/20XX

Contrato Administrativo/Ata de Registro de Preços n. XXXX/20XX
PRC n. XXXX/20XX EP n. XXXX/20XX
Objeto:
Fiscal do Contrato:
Gestor do Contrato:
Preposto:

O MUNICÍPIO DE CANABRAVA DO NORTE, entidade de direito público interno, com sede na Avenida Áurea Tavares de Amorim, s/n, Setor Vila São João, Canabrava do Norte/MT, neste ato representado pelo Sr., XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (nome e qualificação da autoridade competente), vem por meio desta, **NOTIFICAR** a Empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (pode ser também pessoa física), pessoa jurídica de direito privado, com sede em XXXXXXXXXXXX, na Rua XXXXXXXXXXXX, n. XXX, XXXX (bairro), XXXXX (cidade), por meio de seu(s) representante(s) Sr.(s) XXXXXXXXXXXX, do descumprimento da contratação celebrada entre as partes, em virtude da adjudicação da proposta ofertada pela notificada (caso a infração tenha ocorrido no curso do processo licitatório alterar) na licitação realizada por este município, Processo Licitatório n. XXXXXXXXXXXX, (pode ser processo de dispensa, inexigibilidade ou compra direta, citar nesse caso o número respectivo), pelo fato de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (descrever o descumprimento da obrigação, o mais detalhado possível, com datas, nomes, ocorrências etc.) (pode ser ainda descumprimento de condições editalícias – adaptar, se for o caso).

Tal fato acarreta, nos termos do item XXXXX do edital (e/ou da Cláusula XXXXXX do Contrato/Ata firmado entre as partes), a aplicação das penalidades XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, e eventualmente a rescisão do contrato, sem prejuízo de outras cominações legais cabíveis.

Diante do exposto, e seguindo a regra do artigo 109º, I, alíneas "e" e "f", da Lei Federal n. 8.666/93, a partir da data de recebimento da presente, abrir-se-á o prazo de 05 (cinco) dias úteis para o cumprimento da obriga-

ção acima relatada, bem como o prazo de cinco dias úteis para apresentação de justificativa de inadimplemento.

O não atendimento à presente Notificação implicará na tomada das medidas administrativas e/ou judiciais cabíveis.

Canabrava do Norte - MT, XXXXXX de XXXXXX de 20XX.

NOME

Secretário Municipal de XXXXXXXXXXXX

Portaria n. XXX/XXXX

ANEXO III

ROL DE DOCUMENTOS QUE INTEGRAM O PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

1. Capa do processo administrativo devidamente autuado;
2. Representação sobre a irregularidade constatada (ofício comunicando a infração);
3. Cópia do Contrato, e/ou Ata de Registro de Preços (ou documento equivalente, que pode ser o empenho), Termo de Referência e da Proposta;
4. Cópia do Empenho;
5. Cópia da NAD ou de outro documento equivalente e comprovante de envio e recebimento;
6. Outros documentos que se mostrarem necessários à adequada instrução do processo tais como: cópia da nota fiscal, contendo atestado de recebimento, notificações ou solicitações não atendidas (mesmo via e-mail) laudo de inspeção, relatório de acompanhamento ou de recebimento; parecer técnico emitido pelos responsáveis pelo recebimento ou fiscalização do contrato; documentos comprobatórios da conduta irregular e comprovação documental do prejuízo causado ao Município;
7. Notificação encaminhada ao fornecedor, com a comprovação do recebimento (recibo, AR, publicação na imprensa oficial – vide § 2º do art. 6º desta instrução normativa);
8. Defesa apresentada pelo infrator, acompanhada da comprovação do cumprimento da obrigação pelo infrator se houver;
9. Parecer jurídico;
10. Decisão da Gerência de Gestão de Frotas e Contratos quanto às razões apresentadas pelo infrator, contendo a sanção aplicada, decisão sobre rescisão contratual, (se for o caso), e instruções para o recolhimento da multa, (se for o caso) e sobre o prazo e forma de interposição de recurso;
11. Recurso apresentado pelo infrator, se houver;
12. Decisão da Gerência de Gestão de Frotas e Contratos /Prefeito Municipal quanto às razões recursais apresentadas pelo fornecedor/prestador de serviços;
13. Comprovante de Aplicação da sanção (se houver aplicação de multa, juntar cópia da guia);
14. Cópia da notificação encaminhada ao infrator sobre a aplicação da sanção;
15. Ofício à Gerência de Licitações e Elaboração de Contratos ordenando anotação da sanção no histórico do contratado, quando for o caso;
16. Comprovante de anotação da sanção no histórico da contratada, quando for o caso;
17. Extratos das publicações na imprensa oficial do Município de Canabrava do Norte.

ANEXO IV

MODELO DE DECISÃO

Nota explicativa: esta minuta é apenas exemplificativa e ilustrativa. Existe a liberdade de elaborar a sua decisão de outra forma, desde que ela seja devidamente fundamentada.

Ref. Processo Administrativo n. XX/20XX

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

Contrato Administrativo/Ata de Registro de Preços/EP n. XX/20XX

Contratada: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ n. XXXXXXXXXXXX

DECISÃO

Trata-se de processo administrativo instaurado em face da contratada/licitante em epigrafe, em virtude do descumprimento pela referida empresa, das obrigações constantes do

Contrato Administrativo/Ata de Registro de Preços/EP n. XX/20XX, firmado entre a contratada e o Município de Canabrava do Norte, em XX/XX/20XX, tendo como objeto

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (descrever sucintamente o objeto).

Expedida a NAD n. XXXXX devidamente recebida pela empresa, esta XXXXXXXXXXXXXXX (descrever de forma detalhada a conduta da empresa, mencionando os documentos/fatos constantes do processo administrativo que comprovem a infração).

Nota explicativa: Se a notificação for motivada por conduta no curso do processo licitatório, ou por deixar de assinar o contrato/ata, substituir o parágrafo acima pelo seguinte texto:

Trata-se de processo administrativo instaurado em face da licitante em epígrafe, em virtude do descumprimento pela referida empresa, das obrigações constantes do edital do processo licitatório n. XX/20XX, firmado entre a contratada e o Município de Canabrava do Norte, em XX/XX/20XX, tendo como objeto XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

(descrever sucintamente o objeto)

Ficou constatado que a licitante XXXXXXXXXXXXXXX (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 (Notificação n. XXX/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: XXXXXXXXXXXXXXX (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. O infrator pode juntar documentos, por exemplo).

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

Diante deste fato, veio o processo administrativo para decisão.

De fato, ficou/não ficou devidamente comprovado o descumprimento das obrigações contratuais/edilicias assumidas pela 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 XXXXXXXXXXXXXXX e considerando XXXXXXXXXXXXXXX, DETERMINO a RESCISÃO do Contrato Administrativo/Ata de n. XX/20XX, com base na cláusula XXXX do referido Instrumento (se for o caso) sem prejuízo da aplicação da penalidade de XXXXXXXXXXXXXXX (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) pelo prazo de XXXXXXX contado da data da comunicação da decisão final à contratada. (se for o caso),

E/OU

Diante do XXXXXXXXXXXXXXX e considerando XXXXXXXXXXXXXXX, DETERMINO a aplicação da penalidade de XXXXXXXXXXXXXXX (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) pelo prazo de XXXXXXX contado da data da comunicação da decisão final à contratada. (se for o caso),

OU

Diante do XXXXXXXXXXXXXXX e considerando XXXXXXXXXXXXXXX, 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 10 (dez) dias, se for de seu interesse.

Canabrava do Norte - MT, XX de XXXXXXXXX de 20XX.

NOME

Gerência de Gestão de Frotas e Contratos

Portaria n. XXX/XXXX

ANEXO V

MODELO DE DECISÃO DE RECURSO EM PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nota explicativa: esta minuta é apenas exemplificativa e ilustrativa. O Secretário/Secretário Municipal de Administração/Prefeito Municipal tem liberdade de elaborar a sua decisão de outra forma, desde que ela seja devidamente fundamentada.

Ref. Processo Administrativo n. XX/20XX

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

Contrato Administrativo/Ata de Registro de Preços/EP n. XX/20XX

Contratada: XXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ n. XXXXXXXXXXXXX

Trata-se de Recurso Administrativo ajuizado pela contratada/licitante em epígrafe, em face de aplicação de penalidade e/ou rescisão contratual pelo MUNICÍPIO DE CANABRAVA DO NORTE, por XXXXXXXXXXXXXXX. (descrever a conduta do infrator que ensejou a aplicação da penalidade).

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

Em suas razões recursais, alega a recorrente, em síntese: XXXXXXXXXXXXXXX (resumir as razões de recurso do infrator). Ao final, requer XXXXXXXXXXXXXXX (resumir os requerimentos do infrator).

No que interessa, este é o relatório. Passemos à decisão.

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

Em relação ao mérito, verifico que XXXXXXXXXXXXXXX (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).

Do exposto, acolho parcialmente as razões de recurso, ou julgo improcedente o recurso, ou julgo procedente o recurso, determinando a ratificação da decisão atacada quanto a XXXXXXXXXXXXXXX (colocar o que mudará na decisão – pode alterar a penalidade, o seu quantum ou deixar de rescindir o contrato, por exemplo), 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

Canabrava do Norte/MT, XX de XXXXXXXXX de 20XX.

Gerência de Gestão de Frotas e Contratos/Prefeito Municipal

ANEXO VI

MODELO DA CAPA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE – MT
Avenida Aurea Tavares de Amorim, s/n, Centro, Canabrava do Norte – MT, CEP: 78.658-000
PROCESSO ADMINISTRATIVO N. ____/____
CONTRATADA: _____
CNPJ/IME / CPF/IME sob o n. _____
AUTUAÇÃO

Autuei os documentos que compõem este processo nos termos da Instrução Normativa n. SCL n. 004/2019, versão 01, que estabelece normas sobre a aplicação de sanções administrativas em razão de ilícitos cometidos em licitações e contratações realizadas pelo poder executivo do município de Canarana do Norte.

Nome:

Cargo:

Este processo contém folhas numeradas de _____ à _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

TERCEIRO TERMO ADITIVO - CONTRATO Nº 101/2018

TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 101/2018, QUE ENTRE SI FAZEM A PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA – MT, E A EMPRESA RET FARMA - DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI-ME.

Pelo presente aditivo contratual, regido pela Lei Federal nº. 8.666/93 de 21/06/93 e alterações posteriores, A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA, ESTADO DE MATO GROSSO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ-MF sob n. 15.023.922/0001-91, com sede administrativa à Rua Miraguaí, nº 228, centro, CEP: 78.640-000 Telefone: (66) - 3478-1200, representada neste ato pelo Prefeito Municipal Senhor **FABIO MARCOS PEREIRA DE FARIA**, brasileiro, casado, administrador, Carteira de Identidade sob o n. 3671142 SSP/GO e C.P.F. nº. 888.448.481-87, residente e domiciliado à Rua Guarita nº 296, Bairro Centro, Canarana-MT, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e, por outro lado a empresa **RET FARMA - DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI-ME**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 12.313.826/0001-90, estabelecida na Av. Antônio Fidelis nº 1158, Qd 156, Lt 08, Parque Amazônia, Goiânia-GO, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu procurador sr. Thiago do Egito Araújo, brasileiro, solteiro, RG nº 124940219998 SSP/MA e CPF nº 006.642.381-30, firmam o presente **ADITIVO AO CONTRATO 101/2018**, que se regerá por toda a legislação aplicável à espécie, em conformidade com a Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e suas alterações, e pelas cláusulas e condições adiante vistas e acordadas.

CLAUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - Constitui objeto do presente Termo Aditivo **acréscimo no fornecimento de diversos materiais de consumo para atender os beneficiários do Sistema Único de Saúde de Canarana, em cumprimento à Constituição Federal de 05/10/1988 e Lei nº 8.080/1990, que passa a ser parte integrante do Contrato originário, Cláusula Primeira – Do Objeto, conforme quantidades mencionadas abaixo:**

LOTE 22 – SOLUÇÕES/ISOTONICOS (A.1)						
ITEM	ITEM LOTE	QUANT ADITIV	UNID	DESCRIÇÃO DOS ITENS	VALOR UNT	VALOR TOTAL
140	1	3.750	amp	Água destilada para injeção 10mL - Marca: SAMTEC	0,2552	957,00
VALOR TOTAL ...						957,00

LOTE 32 – HORMONIOS / ANTI-HEMORRÁGICOS						
ITEM	ITEM LOTE	QUANT ADITIV	UNID	DESCRIÇÃO DOS ITENS	VALOR UNT	VALOR TOTAL
232	7	50	amp	Ácido tranexâmico 50mg/mL solução injetável 5mL - Marca: HIPOLABOR	3,7425	187,12
VALOR TOTAL ...						187,12

LOTE 61 – MATERIAIS DIVERSOS						
ITEM	ITEM LOTE	QUANT ADITIV	UNID	DESCRIÇÃO DOS ITENS	VALOR UNT	VALOR TOTAL
422	04	30	UNID	Algodão hidrófilo, em mantas, não estéril, 500g . - Marca: NEVOA	12,0311	360,93
VALOR TOTAL ...						360,93

CLAUSULA SEGUNDA - DA ALTERAÇÃO E DOS VALORES

2.1 - Fica acrescido um valor de R\$ 1.505,05 (um mil, quinhentos e cinco reais e cinco centavos) que passa a fazer parte integrante do processo,

2.2 - Com o acréscimo constante no item 2.1, a Cláusula Quarta, inciso 4.1, do contrato originário passará a ser de R\$ 368.974,85 (trezentos e sessenta e oito mil, novecentos e setenta e quatro reais e oitenta e cinco centavos).

CLAUSULA TERCEIRA - JUSTIFICATIVA E BASE LEGAL

3.1 - Conforme justificativa apresentada pela Secretaria de Saúde, a quantidade de medicamentos constantes no contrato não foram suficientes para o atendimento aos pacientes do Sus Sistema Único de Saúde, sendo assim, necessário que seja acrescido o percentual permitido por Lei e dentro dos limites estabelecidos e ainda o fato do contrato estar em sua vigência e a empresa manter os preços iniciais.

3.2 - O presente termo aditivo encontra seu fulcro legal embasado no Art. 65, inciso I, alínea b. c/c o § 1º do mesmo artigo da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 e ainda inciso 6.1 alínea D do contrato.

CLAUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

4.1 - O presente Termo Aditivo entrará em vigor na data de sua assinatura, vigendo concomitantemente ao Contrato Originário.

4.2 - Ficam observadas e mantidas, as demais Cláusulas e Condições do Contrato nº. 101/2018, desde que não contrariem o convencionado no presente Termo Aditivo.

CLAUSULA QUINTA - DO FORO

5.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Canarana do Estado de Mato Grosso, excluindo-se qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir as questões oriundas do presente contrato.

Canarana-MT, 04 de setembro de 2019.