



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO
Uberaba-MG

RESOLUÇÃO Nº 28, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017, DA REITORA DA UFTM

Aprova a Norma Procedimental 50.03.017 – Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade – PAAR e dá outras providências.

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO – UFTM, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, avocando temporariamente, restrita a esta Resolução, a competência delegada no art. 8º, I, da Resolução nº 29, de 7 de outubro de 2015, **RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar os procedimentos relacionados ao Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade – PAAR para aplicação de sanções administrativas aos licitantes e contratados no âmbito da Universidade Federal do Triângulo Mineiro - UFTM.

Parágrafo único. Entende-se por Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade o procedimento formal destinado a identificar e documentar a infração informada, bem como registrar o contraditório e a ampla defesa da outra parte e a sanção eventualmente aplicada.

Art. 2º Fica aprovada a Norma Procedimental – NP nº 50.03.017, com o título “*Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade – PAAR*”, em anexo, como parte integrante da presente Resolução.

Art. 3º Fica delegada competência ao Pró-Reitor de Administração para instaurar, extinguir e proferir decisões relativas à PAAR, conforme disciplinado na NP.

§1º O Pró-Reitor de Administração estará sujeito às regras de impedimento e suspeição contidas na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

§2º Caso o Pró-Reitor de Administração incorra em impedimento deverá comunicar o fato ao seu substituto, abstendo-se de atuar.

§3º Constituirá falta grave, para efeitos disciplinares, a omissão do dever de comunicar o impedimento.

§4º O indeferimento da alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso sem efeito suspensivo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO
Uberaba-MG

§5º Na hipótese de suspeição ou impedimento do Pró-Reitor de Administração, passará a ser competente o seu substituto legalmente designado.

§6º Caso a competência objeto de delegação seja avocada temporariamente pelo Reitor, este se submeterá às mesmas regras de impedimento e suspeição previstas na legislação vigente.

Art. 4º As unidades, gestores e agentes envolvidos no processo e descritos na Norma Procedimental se tornam responsáveis pela sua execução e seu acompanhamento, bem como a exigência de cumprimento dos procedimentos e apresentação dos documentos necessários.

Art. 5º A tramitação de documentos e os procedimentos elencados na NP dar-se-ão por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, exceto em casos excepcionais devidamente aprovados pelo Comitê de Gestão e Acompanhamento do SEI.

Parágrafo único. Cabe à Divisão de Contratos adequar os procedimentos e documentos para que ocorram sistematicamente em meio eletrônico.

Art 6º A Norma Procedimental, ora aprovada, deverá integrar o Manual de Procedimentos da UFTM.

Art. 7º Esta Resolução entra em vigor em 2 de janeiro de 2018.

Profa. Ana Lúcia de Assis Simões
Reitora da UFTM



NORMA PROCEDIMENTAL

NÚMERO: FOLHA
50.03.017 1/30

Resolução
Nº 28/17

DATA
14/12/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE – PAAR

1. FINALIDADE

Normatizar os procedimentos relacionados ao Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade – PAAR para aplicação de sanções administrativas aos licitantes e contratados no âmbito da Universidade Federal do Triângulo Mineiro – UFTM.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Toda a comunidade UFTM e, em especial:

- Pró-Reitoria de Administração – PROAD;
- Departamento de Licitações e Contratos – DLC;
- Divisão de Contratos – DICON.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei 8.666 de 21 de julho de 1993.
- Lei 10.520 de 17 de julho de 2002.
- Lei 12.462 de 4 de agosto de 2011.
- Lei 9.784 de 29 de janeiro de 1999.

4. CONCEITOS BÁSICOS

- **Notificação de ocorrência:** documento utilizado para dar ciência ao contratado ou ao licitante sobre a constatação de que ele praticou infração ao procedimento licitatório, às normas contratuais ou à legislação pertinente.
- **Fiscalização:** atividade exercida de modo sistemático, com o objetivo de zelar pelo cumprimento das disposições relativas à execução do contrato e do total do adimplemento das obrigações, a qual envolve a inspeção e o controle técnico permanente do objeto contratado para examinar ou verificar se sua execução obedece ao projeto básico, termo de referência e ao edital.
- **Gestor de fiscalização:** servidor designado para gerenciar e supervisionar a execução do contrato administrativo, que dará suporte à formalização dos atos contratuais a serem praticados pela UFTM, com vista ao integral cumprimento do objeto contratual.



NORMA PROCEDIMENTAL

NÚMERO: FOLHA
50.03.017 2/30

Resolução
Nº 28/17

DATA
14/12/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE – PAAR

- **Contratado:** pessoa física ou jurídica que assume a obrigação de entregar bens, obras ou prestar serviços à UFTM, mediante contrato e/ou recebimento de nota de empenho.
- **Licitante:** pessoa física ou jurídica que participa de certame licitatório promovido pela UFTM, independente de vir a ser contratada ou não.
- **Autoridade competente:** pessoa física investida de poderes para expedir atos administrativos por competência exclusiva ou delegada.
- **Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade – PAAR:** procedimento formal destinado a identificar e documentar a infração informada, bem como registrar o contraditório e a ampla defesa da outra parte e a sanção eventualmente aplicada.
- **Divisão de Contratos – DICON:** unidade administrativa responsável por instruir o procedimento administrativo para aplicação de sanções administrativas aos licitantes e contratados.
- **Advertência:** consiste em uma comunicação formal ao contratado ou licitante para adverti-lo sobre o descumprimento de cláusulas contratuais e outras obrigações assumidas e, conforme o caso, conferir-lhe prazo para a adoção das medidas corretivas.
- **Multa:** consiste em uma sanção pecuniária imposta ao licitante e ao contratado.
- **Suspensão:** consiste em uma sanção imposta ao licitante ou contratado para impedi-lo temporariamente de participar de licitações e de contratar com a UFTM, pelo prazo fixado e arbitrado por esta, de acordo com a natureza e a gravidade da falta, respeitado o limite de 2 (dois) anos.
- **Declaração de inidoneidade:** consiste em uma penalidade administrativa expedida em função da natureza e gravidade da falta cometida, a qual será aplicada pelo Ministro de Estado da Educação, em razão dos motivos informados na instrução processual.

5. NORMAS

5.1 DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE



NORMA PROCEDIMENTAL

NÚMERO: FOLHA
50.03.017 3/30

Resolução
Nº 28/17

DATA
14/12/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE – PAAR

5.1.1. DA INSTAURAÇÃO

5.1.1.1. O PAAR será autuado em processo com numeração única e instruído pela DICON, mediante despacho da PROAD, devendo conter os seguintes documentos, conforme o caso:

- a) Correspondência oficial, encaminhada pelo pregoeiro, gestor de fiscalização ou pelo servidor responsável pelo recebimento do objeto, contendo anexa a comunicação do ocorrido em parecer fundamentado que descreva os fatos ocorridos, relate o impacto do descumprimento, as inconsistências entre o que estava contratado e o que foi entregue pelo licitante ou contratado, bem como as tentativas de solucionar o problema, juntamente com os documentos que forem necessários para comprovar os fatos narrados;
- b) Qualificação do contratado ou licitante;
- c) Cópia do edital e/ou do contrato;
- d) Data de início da contagem do prazo de atraso para aplicação de multa;
- e) Outros documentos necessários à elucidação dos fatos.

5.1.1.1.1. O gestor de fiscalização ou o servidor responsável pelo recebimento dos materiais e serviços deverá, verificada a irregularidade contratual, notificar o contratado, podendo ser via e-mail, solicitando-lhe providências e justificativas para sanar a falta contratual, conforme modelo disponível no Anexo II.

5.1.1.1.2. Em uma mesma atividade de fiscalização, serão lavradas tantas notificações de ocorrência quantas forem as infrações cometidas.

5.1.1.1.3. Tratando-se de irregularidade cometida por licitante na modalidade pregão, antes da formalização e encaminhamento do instrumento de contrato, a notificação será produzida pelo pregoeiro.

5.1.1.1.4. O pregoeiro deverá, caso julgue as justificativas apresentadas pelos licitantes pertinentes, desde que não haja suspeita de fraude ou prejuízo para a Administração, submetê-las à aprovação escrita do Diretor da Divisão de Licitações – DILIC ou, na ausência e/ou impedimento deste, do Diretor do Departamento de Licitações e Contratos – DLC.

5.1.1.1.5. O pregoeiro registrará nos autos, conforme modelo disponível no Anexo IV, de forma fundamentada, os motivos pelos quais considera procedentes as justificativas apresentadas pelos licitantes.

5.1.1.1.6. Após a manifestação do Diretor, as considerações serão encaminhadas ao Pró-



NORMA PROCEDIMENTAL

NÚMERO: FOLHA
50.03.017 4/30

Resolução
Nº 28/17

DATA
14/12/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE – PAAR

Reitor de Administração para que ele decida sobre a abertura ou não do PAAR.

- 5.1.1.1.7. Havendo reincidência do disposto no item 5.1.1.1.3, será obrigatória a abertura do PAAR.
- 5.1.1.1.8. Não tomando o contratado ou licitante providências para regularizar sua situação, deverá ser levado o fato a conhecimento do Pró-Reitor de Administração, por meio do preenchimento do formulário constante no Anexo III.
- 5.1.1.1.9. Após a abertura do PAAR, o Pró-Reitor de Administração determinará a expedição, pela DICON, da notificação ao licitante/contratado, conforme o modelo contido no Anexo V, intimando-o e informando-lhe quais as disposições contratuais e normas que deixaram de ser atendidas, bem como a fundamentação legal para possível aplicação da sanção administrativa.

5.2. DA NOTIFICAÇÃO PARA DEFESA PRÉVIA

- 5.2.1. A notificação para defesa prévia contida no Anexo V será realizada pessoalmente ou por meio de Aviso de Recebimento – AR pela agência dos Correios.
- 5.2.1.1. Quando não for possível a notificação conforme o disposto no item anterior, não for encontrado o interessado ou o seu domicílio estiver indefinido, a intimação será feita por meio de edital publicado uma única vez no Diário Oficial da União – DOU.
- 5.2.2. A notificação será anulada quando feita sem a observância das prescrições legais e regulamentares, podendo sua falta ou irregularidade ser suprida por nova notificação da infração, por publicação de edital no DOU ou pela manifestação voluntária por parte do interessado.
- 5.2.3. O contratado manterá seu domicílio atualizado junto ao gestor de fiscalização, o qual cientificará a DICON de quaisquer alterações informadas no decorrer do procedimento.
- 5.2.4. Considerar-se-á realizada a intimação na data informada pelos Correios, no endereço expresso na notificação, ou, no caso de interessado não encontrado ou com domicílio indefinido, na data de publicação da notificação no DOU.
- 5.2.5. As infrações correlatas, cometidas nas mesmas condições de tempo e lugar



NORMA PROCEDIMENTAL

NÚMERO: FOLHA
50.03.017 5/30

Resolução
Nº 28/17

DATA
14/12/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE – PAAR

contra o mesmo contrato ou licitação, serão objeto do mesmo PAAR.

- 5.2.6. Os responsáveis pela gestão ou pela fiscalização do contrato não dirigirão novas comunicações ou tratativas relativas ao objeto da notificação sem dar prévio conhecimento à DICON.
- 5.2.7. O interessado poderá oferecer defesa prévia em até 5 (cinco) dias úteis a contar de sua notificação.
- 5.2.7.1. O Pró-Reitor de Administração, a requerimento do licitante/contratado, poderá, julgando relevantes as justificativas apresentadas, conceder dilação de prazo para apresentação de sua defesa.
- 5.2.8. As manifestações do interessado não serão conhecidas pelo Pró-Reitor de Administração quando preclusas, apresentadas fora do prazo ou por quem não seja legitimado, bem como após o exaurimento da esfera administrativa.
- 5.2.9. Cabe ao interessado a prova dos fatos que tenha alegado, sem prejuízo do dever atribuído à DICON.
- 5.2.10. Somente poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada do Pró-Reitor de Administração, as provas ilícitas, inconsistentes, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias apresentadas pelos interessados.
- 5.2.11. O Pró-Reitor de Administração poderá extinguir o PAAR a qualquer tempo, caso julgue procedentes as justificativas apresentadas pelo licitante ou contratado, ocasião em que registrará nos autos, de forma fundamentada, os motivos apresentados na decisão.

5.3. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 5.3.1. O contratado ou licitante que não cumprir integralmente as obrigações assumidas estará sujeito às seguintes sanções:
 - a) Advertência;
 - b) Multa;
 - c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração;
 - d) Declaração de inidoneidade;
 - e) Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Federal.



NORMA PROCEDIMENTAL

NÚMERO: FOLHA
50.03.017 6/30

Resolução
Nº 28/17

DATA
14/12/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE – PAAR

- 5.3.2. As sanções de advertência, suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, declaração de inidoneidade e impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Federal poderão ser aplicadas juntamente com a de multa, facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 5 (cinco) dias úteis.
- 5.3.3. As ocorrências passíveis de aplicação de sanções, bem como as respectivas penalidades, estarão dispostas no Anexo I desta Norma Procedimental.
- 5.3.3.1. As irregularidades não elencadas no Anexo I serão apuradas e sancionadas de acordo com os procedimentos estabelecidos nesta Norma e na legislação vigente, devendo ser observados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.
- 5.3.4. A advertência será cabível nos casos em que não se verificar a má-fé do licitante/contratado ou a intenção deliberada de inadimplir as obrigações assumidas.
- 5.3.5. A multa poderá ser aplicada nos seguintes percentuais máximos:
- 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9% que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso;
 - 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional, a critério do órgão contratante, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias;
 - 10% (dez por cento) sobre o valor total atualizado do instrumento de contrato ou valor total adjudicado, no caso de recusa injustificada em firmar o instrumento de contrato ou em retirar o instrumento;
 - 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente à parte inadimplente, no caso de inexecução parcial do instrumento de contrato;
 - 15% (quinze por cento) sobre o valor total atualizado do instrumento de contrato pela inexecução total.
- 5.3.5.1. A multa será executada da seguinte forma:
- Quitação do valor da penalidade, por parte do contratado, em prazo a ser determinado pela autoridade competente;



NORMA PROCEDIMENTAL

NÚMERO: FOLHA
50.03.017 7/30

Resolução
Nº 28/17

DATA
14/12/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE – PAAR

- b) Desconto no valor das parcelas devidas à contratada;
 - c) Desconto no valor da garantia depositada do respectivo contrato;
 - d) Procedimento administrativo ou judicial de execução.
- 5.3.6. Caso a multa aplicada seja superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, devidamente atualizada pelo índice estipulado em contrato ou, na falta dele, pelo Índice Geral de Preços – Mercado (IGP-M) ou aquele que substituí-lo.
- 5.3.7. Para efeito de cálculo da multa, o atraso será contado em dias corridos a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato.
- 5.3.8. O item anterior poderá deixar de ser aplicado nos casos em que o atraso não seja superior a 5 (cinco) dias.
- 5.3.9. Decorridos 30 (trinta) dias de atraso, a nota de empenho e/ou contrato deverão ser cancelados e/ou rescindidos, exceto se houver justificado interesse da unidade contratante em admitir atraso ao prazo, que será penalizado na forma da alínea b do item 5.3.5.
- 5.3.10. A vigência da declaração de inidoneidade ocorrerá enquanto perdurarem os motivos que determinaram a punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que a aplicou e será concedida sempre que o contratado ressarcir a UFTM pelos prejuízos resultantes de sua conduta, após decorrido o prazo da sanção, que não poderá ser superior a 2 (dois) anos.
- 5.3.11. Poderá ser impedido de licitar e contratar, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, e descredenciado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, sem prejuízo das multas previstas no instrumento convocatório e no contrato, aquele que:
- a) Deixar de celebrar o contrato, quando convocado, dentro do prazo de validade da sua proposta, inclusive nas hipóteses previstas nos arts. 40, parágrafo único, e 41 da Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011;
 - b) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa;
 - c) Ensejar o retardamento da execução de seu objeto sem motivo justificado;
 - d) Não mantiver a proposta, salvo se em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - e) Falhar ou fraudar a execução do contrato;
 - f) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.



NORMA PROCEDIMENTAL

NÚMERO: FOLHA
50.03.017 8/30

Resolução
Nº 28/17

DATA
14/12/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE – PAAR

5.3.12. Toda sanção aplicada será anotada no histórico cadastral da empresa.

5.4 DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL

5.4.1. A DICON fará constar no processo os dados necessários à decisão, devendo elaborar relatório conclusivo, conforme o modelo constante no Anexo VI, peça informativa opinativa, que deverá conter, no mínimo, o resumo do procedimento acrescido de proposta fundamentada de decisão.

5.4.2. Os atos de instrução que exijam providências por parte dos interessados devem realizar-se do modo menos oneroso para eles.

5.4.3. Quando for necessária a prestação de informações adicionais ou a apresentação de provas pelos interessados ou por terceiros, a DICON expedirá intimações para esse fim, mencionando-se data, prazo, forma e condições de atendimento.

5.4.3.1. Não sendo atendida a intimação, a DICON poderá, se entender relevante a matéria, suprir de ofício a omissão, não se eximindo de adotar as providências cabíveis.

5.4.4. O processo poderá ser encaminhado à Procuradoria Federal junto à UFTM para análise e parecer, conforme o caso ou a necessidade, a qualquer momento, antes de proferida a decisão, de acordo com a discricionariedade da autoridade competente.

5.5 DA DECISÃO

5.5.1. O Pró-Reitor de Administração, após receber o processo contendo o relatório conclusivo, irá analisá-lo e proferirá sua decisão, concordando ou não com o parecer da DICON.

5.5.1.1. Caso o Pró-Reitor de Administração não concorde com o parecer da DICON, deverá motivar sua decisão.

5.5.2. Na hipótese de ser verificada situação que enseja a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, será apresentada proposta fundamentada para ser submetida ao Reitor e, caso aprovada, encaminhada ao Ministro de Estado da Educação.

5.6 DO RECURSO ADMINISTRATIVO



NORMA PROCEDIMENTAL

NÚMERO: FOLHA
50.03.017 9/30

Resolução
Nº 28/17

DATA
14/12/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE – PAAR

- 5.6.1. O interessado será intimado do teor da decisão, nos moldes do item 5.2.1, e disporá do prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar recurso administrativo, exceto nos casos de declaração de inidoneidade, para os quais o prazo será de 10 (dez) dias úteis.
- 5.6.2. Interposto recurso administrativo, serão as razões dele analisadas pelo Pró-Reitor de Administração, que poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhá-la ao Reitor, devendo a decisão definitiva ser proferida dentro do referido prazo contado do recebimento do recurso.
- 5.6.3. A tempestividade recursal deve ser aferida pela data em que foi protocolado o recurso.
- 5.6.4. A possibilidade de concessão de efeito suspensivo à penalidade aplicada se pautará no disposto no art. 61 da Lei 9.784, de 29 de janeiro de 1999.
- 5.6.5. Quando da decisão definitiva da aplicação da penalidade de multa, a DICON deverá, juntamente com a notificação da decisão de penalidade, encaminhar ao interessado Guia de Recolhimento da União – GRU para pagamento, com prazo não inferior a 15 (quinze) dias corridos para pagamento.
- 5.6.5.1. Decorridos 5 (cinco) dias úteis do vencimento da GRU sem o registro do pagamento, será promovida a cobrança mediante desconto no valor das parcelas devidas à contratada ou desconto no valor da garantia depositada do respectivo contrato.
- 5.6.5.2. Impossibilitada a cobrança da multa por qualquer uma das formas dispostas nos itens anteriores, o PAAR será remetido à Procuradoria Federal junto à UFTM para inscrição em dívida ativa e cobrança judicial do interessado.
- 5.6.6. Após a análise do recurso e de todos os documentos contidos no processo, o Reitor proferirá decisão fundamentada definitiva em até 5 (cinco) dias úteis, podendo ratificar a decisão do Pró-Reitor de Administração ou reformá-la.
- 5.6.7. Os recursos não serão conhecidos quando interpostos nas condições estabelecidas no item 5.2.8.
- 5.7. DA APLICAÇÃO E PUBLICAÇÃO
- 5.7.1. Caso a decisão seja pela aplicação das sanções de suspensão, impedimento e



NORMA PROCEDIMENTAL

NÚMERO: FOLHA
50.03.017 10/30

Resolução
Nº 28/17

DATA
14/12/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE – PAAR

declaração de inidoneidade, será publicada no DOU, na forma de extrato, e deverá conter:

- a) A origem e o número do processo em que foi proferido o despacho;
- b) O prazo do impedimento ou suspensão para licitar e contratar;
- c) O descumprimento cometido;
- d) O fundamento legal da sanção aplicada;
- e) O nome ou a razão social do punido juntamente com o número de sua inscrição no cadastro da Receita Federal.

5.7.2 Após a publicação da decisão definitiva, esta será registrada no SICAF pela DICON.

5.7.2.1 O licitante/contratado deverá ser informado acerca do registro no SICAF após o regular processo administrativo.

6 PROCEDIMENTOS GERAIS

6.1. Cabe ao gestor de fiscalização ou ao servidor responsável pelo recebimento dos materiais e serviços:

- a) Notificar o contratado para sanar a falta contratual após verificada a irregularidade;
- b) Atualizar o domicílio informado pelo contratado;
- c) Cientificar a DICON das alterações informadas pelo contratado;
- d) Conferir se o objeto corresponde às especificações técnicas e quantitativos licitados/contratados;
- e) Solicitar ao Pró-Reitor de Administração, quando identificar irregularidade na participação em procedimento licitatório ou na execução de contratos da UFTM, a instauração do PAAR.

6.2. Cabe ao pregoeiro:

- a) Notificar o licitante após verificada a irregularidade na modalidade pregão;
- b) Analisar as justificativas apresentadas para as irregularidades na modalidade pregão e encaminhá-las para aprovação do Diretor da DILIC, enviando-as, posteriormente, ao Pró-Reitor de Administração para decisão quanto à abertura do PAAR.

6.3. Cabe ao Pró-Reitor de Administração:



NORMA PROCEDIMENTAL

NÚMERO: FOLHA
50.03.017 11/30

Resolução
Nº 28/17

DATA
14/12/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE – PAAR

- a) Decidir pela abertura ou não do PAAR;
- b) Determinar a expedição, pela DICON, da notificação de abertura do PAAR;
- c) Deixar de conhecer as manifestações do interessado quando preclusas, apresentadas fora do prazo ou por quem não seja legitimado, bem como após o esaurimento da esfera administrativa;
- d) Extinguir o PAAR;
- e) Proferir decisões relativas ao PAAR, exceto nos casos de declaração de inidoneidade;
- f) Reconsiderar a decisão quando interposto recurso pelo licitante/contratado ou encaminhá-la ao Reitor;

6.4. Cabe ao Diretor da Divisão de Licitações:

- a) Aprovar, por escrito, o relatório de ocorrências elaborado pelo pregoeiro sugerindo a não abertura do PAAR.

6.5. Cabe à DICON:

- a) Notificar o licitante/contratado sobre a abertura do PAAR e as demais decisões proferidas pelo Reitor e pelo Pró-Reitor de Administração;
- b) Instruir o PAAR;
- c) Encaminhar a GRU para pagamento, quando a penalidade aplicada for a de multa;

6.6. Cabe ao licitante/contratado:

- a) Celebrar o contrato, quando convocado, dentro do prazo de validade da sua proposta;
- b) Entregar a documentação exigida para o certame;
- c) Manter a proposta, exceto nos casos decorrentes de fato superveniente devidamente justificado;
- d) Comportar-se de modo idôneo;
- e) Regularizar sua situação quando for constatada a existência de irregularidade contratual;
- f) Manter seu domicílio atualizado junto ao gestor de fiscalização;
- g) Provar os fatos que tenha alegado;
- h) Apresentar defesa prévia;
- i) Apresentar recurso contra as decisões proferidas.

6.7. Cabe ao Reitor:

- a) Decidir os recursos quando a decisão do Pró-Reitor de Administração for



NORMA PROCEDIMENTAL

NÚMERO: FOLHA
50.03.017 12/30

Resolução
Nº 28/17

DATA
14/12/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE – PAAR

mantida.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 7.1. Evidenciada, após o devido processo legal, a responsabilidade do licitante ou do contratado pelo descumprimento ou desrespeito dos princípios licitatórios, das cláusulas do instrumento convocatório e/ou do instrumento de contrato, ser-lhe-á aplicada a penalidade adequada, prevista em lei, segundo a natureza e a gravidade da falta, bem como a relevância do interesse público atingido, respeitados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.
- 7.2. As penalidades dispostas nesta Norma somente poderão ser aplicadas se respeitado o devido processo legal e o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 7.3. Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento da UFTM.
 - 7.3.1. Os prazos serão contados a partir do 1º (primeiro) dia útil após o recebimento da notificação.
 - 7.3.1.1. Considerar-se-á prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento ocorrer em sábado, domingo, feriado, em dia que não houver expediente na UFTM ou este for encerrado antes do horário normal.
- 7.4. Na contagem dos prazos estabelecidos nesta NP, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, salvo disposições contrárias.
- 7.5. O PAAR deverá estar concluído em até 120 (cento e vinte) dias da sua instauração, salvo imposição de circunstâncias excepcionais.
 - 7.5.1. A excepcionalidade a que se refere o item anterior deverá ser justificada pela DICON até a data de expiração do prazo limite de conclusão.
- 7.6. Além das sanções cabíveis, regulamentadas por esta Norma, o licitante/contratado ficará sujeito, ainda, à recomposição das perdas e danos causados à UFTM pelo descumprimento das obrigações licitatórias ou contratuais.
- 7.7. Os instrumentos convocatórios e os contratos deverão fazer menção a esta Norma.



NORMA PROCEDIMENTAL

NÚMERO: FOLHA
50.03.017 13/30

Resolução
Nº 28/17

DATA
14/12/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE – PAAR

- 7.8. Concluídos todos os trâmites, o processo deverá ser encaminhado para arquivamento pela empresa contratada para esse fim.
- 7.9. Aquele que, no exercício de suas competências, tiver conhecimento de qualquer irregularidade que possa ensejar a aplicação de sanções previstas nesta Norma e não tomar as medidas cabíveis, retardando ou omitindo-se no seu dever, estará sujeito à apuração de responsabilidade.
- 7.10. Caso haja disposição nesta Norma que seja conflitante com editais já publicados ou contratos em curso, prevalecerão estes.
- 7.11. Casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Administração – PROAD.
- 7.12. Esta Norma entra em vigor em 2 de janeiro de 2018.

Profa. Ana Lúcia de Assis Simões
Reitora da UFTM



NORMA PROCEDIMENTAL

NÚMERO: FOLHA
50.03.017 14/30

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE – PAAR

Resolução
Nº 28/17

DATA
14/12/2017

ANEXO I – LISTA DE OCORRÊNCIAS

Pregão / RDC:

Nível de gravidade	Ocorrências durante a etapa de seleção do fornecedor	Sanções
I	1. Deixar de entregar documentação exigida no edital, para fins de aceitação / habilitação da proposta, por meio eletrônico, salvo se em decorrência de fato superveniente, devidamente justificado e aceito pelo setor competente.	Impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de 30 (trinta) dias.
	2. Não manter proposta, salvo se em decorrência de fato superveniente, devidamente justificado e aceito pelo setor competente.	
	3. Não atender as diligências dentro do prazo estabelecido pela área contratante, salvo se em decorrência de fato superveniente, devidamente justificado e aceito pelo setor competente.	
	4. Não enviar/postar amostra dentro do prazo estabelecido no edital ou não enviar a amostra quando solicitada pelo pregoeiro, salvo se em decorrência de fato superveniente, devidamente justificado e aceito pelo setor competente.	
II	5. Não encaminhar a documentação original e/ou autenticada no prazo estabelecido no edital após convocação do pregoeiro.	Impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de 60 (sessenta) dias.
III	6. Recusar-se injustificadamente, o licitante adjudicatário, a assinar a Ata de Registro de Preços ou firmar o instrumento de contrato dentro do prazo e condições estabelecidas.	Impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de 60 (sessenta) dias e multa.
IV	7. Fazer declaração falsa ou cometer fraude fiscal.	Impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de 2 (dois) a 5 (cinco) anos e multa, sem prejuízo do estabelecido no Art. 90 da Lei 8.666/93.
	8. Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público.	

Nível de gravidade	Ocorrências durante a execução contratual	Sanções
--------------------	---	---------



NORMA PROCEDIMENTAL

NÚMERO: FOLHA
50.03.017 15/30

Resolução
Nº 28/17

DATA
14/12/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE – PAAR

I	1. Atraso na apresentação de documentos relativos ao contrato.	Advertência e/ou multa.
	2. Não cumprimento do prazo de entrega dos bens.	
	3. Demora no envio de técnicos para instalação de equipamento ou treinamento, quando necessário.	
II	4. Falha na execução do contrato:	Impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de 3 (três) meses a 2 (dois) anos e multa.
	a) Não apresentação de documentos relativos ao contrato nos prazos previstos.	
	b) Deixar de apresentar a garantia contratual no prazo definido no contrato.	
	c) Não regularização no SICAF no prazo legalmente definido, para fins de pagamento.	
	d) Deixar de efetuar a entrega do bem.	
	e) Não realização dos serviços de garantia técnica de equipamentos.	
	f) Entrega parcial/incompleta dos bens ou em desconformidade com as especificações, marcas e os preços ofertados no processo de aquisição.	
	g) Não realizar o pagamento de GRU em contratos de concessão onerosa de uso de área, por prazo superior a 30 (trinta) dias.	
h) Outras falhas decorrentes da execução contratual, não elencadas nos itens anteriores, apuradas conforme previsto no item 5.3.3.1		
III	5. Fraudar na execução do contrato	Impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de 2 (dois) a 5 (cinco) anos e multa, sem prejuízo do estabelecido no Art. 90 da Lei 8.666/93.



NORMA PROCEDIMENTAL

NÚMERO: FOLHA
50.03.017 16/30

Resolução

Nº 28/17

DATA

14/12/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE – PAAR

Modalidades previstas na Lei nº 8.666/93, incluindo os casos de dispensa e inexigibilidade:

Nível de gravidade	Ocorrências durante a etapa de seleção do fornecedor	Sanções
I	1. Deixar de entregar documentação exigida no edital/termo de referência, para fins de aceitação/habilitação da proposta, salvo se em decorrência de fato superveniente, devidamente justificado e aceito pelo setor competente.	Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a UFTM pelo prazo de 30 (trinta) dias.
	2. Não manter proposta, salvo se em decorrência de fato superveniente, devidamente justificado e aceito pelo setor competente.	
	3. Não atender as diligências dentro do prazo estabelecido pela área contratante, salvo se em decorrência de fato superveniente, devidamente justificado e aceito pelo setor competente.	
	4. Não enviar/postar amostra dentro do prazo estabelecido no edital/termo de referência, salvo se em decorrência de fato superveniente, devidamente justificado e aceito pelo setor competente.	
II	5. Não encaminhar a documentação original e/ou autenticada no prazo estabelecido no edital/termo de referência e/ou após convocação.	Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a UFTM pelo prazo de 60 (sessenta) dias.
III	6. Recusa injustificada em assinar ou firmar o instrumento de contrato dentro do prazo e condições estabelecidas.	Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a UFTM pelo prazo de 60 (sessenta) dias e multa.
IV	7. Fazer declaração falsa ou cometer fraude fiscal.	Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a UFTM pelo prazo de 2 (dois) anos e multa, sem prejuízo do estabelecido no Art. 90 da Lei 8.666/93.
	8. Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público.	



NORMA PROCEDIMENTAL

NÚMERO: FOLHA
50.03.017 17/30

Resolução

Nº 28/17

DATA

14/12/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE – PAAR

Nível de gravidade	Ocorrências durante a execução contratual	Sanções
I	1. Atraso na apresentação de documentos relativos ao contrato.	Advertência e/ou multa.
	2. Não cumprimento do prazo de entrega dos bens.	
	3. Demora no envio de técnicos para instalação de equipamento ou treinamento, quando necessário.	
II	4. Falhar na execução do contrato:	Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a UFTM pelo prazo de 3 (três) meses a 2 (dois) anos e multa.
	a) Não apresentação de documentos relativos ao contrato nos prazos previstos.	
	b) Deixar de apresentar a garantia contratual no prazo definido no contrato.	
	c) Não regularização no SICAF, no prazo legalmente definido, para fins de pagamento.	
	d) Deixar de efetuar a entrega do bem.	
	e) Não realização dos serviços de garantia técnica de equipamentos.	
	f) Entrega parcial/incompleta dos bens ou em desconformidade com as especificações, marcas e os preços ofertados no processo de aquisição.	
	g) Não realizar o pagamento de GRU em contratos de concessão onerosa de uso de área, por prazo superior a 30 (trinta) dias.	
	h) Outras falhas decorrentes da execução contratual, não elencadas nos itens anteriores, apuradas conforme previsto no item 5.3.3.1	
i)		
III	5. Fraudar na execução do contrato	Impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de 2 (dois) a 5 (cinco)



NORMA PROCEDIMENTAL

NÚMERO: FOLHA
50.03.017 18/30

Resolução

Nº 28/17

DATA

14/12/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE – PAAR

anos e multa, sem prejuízo do estabelecido no Art. 90 da Lei 8.666/93.

ANEXO II – MODELO DE NOTIFICAÇÃO DE OCORRÊNCIA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO
Endereço xxx – CEP xxx – Uberaba/MG
(34) Telefone – fax (34) xxx – e-mail

Ofício nº XX

Uberaba (MG), XX de XXXXXX de XX

Ao Senhor(a)

Nome

Cargo

Assunto: **Notificação de ocorrência**

Senhor(a) (Cargo),

1. Em cumprimento ao disposto no Contrato/Edital nº XXX/AAAA, fica Vossa Senhoria notificada a corrigir as falhas/discrepâncias/ocorrências indicadas neste documento, no prazo de XX (nº por extenso) dias, contados do recebimento desta, sob pena de aplicação de sanções administrativas.

2. Informo a Vossa Senhoria que a presente Notificação decorre de falhas/discrepâncias/ocorrências apuradas na execução do (descrever o objeto licitado/contratado), especificamente quanto à ocorrência de (descrever, de modo objetivo e detalhado, os fatos ocorridos e que estariam caracterizando a falta contratual).

Atenciosamente,

Nome

Cargo



NORMA PROCEDIMENTAL

NÚMERO: FOLHA
50.03.017 19/30

Resolução
Nº 28/17

DATA
14/12/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE – PAAR

ANEXO III – MODELO DE SOLICITAÇÃO DE INSTAURAÇÃO DE PAAR



UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO

(Local)
(Ramais) – (e-mails)

Memorando nº XX

Em XX de XXXXXX de XX

Ao /À XXXXXXXXXXXXX

Pró-Reitor(a) de Administração da UFTM

Assunto: **Informa sobre irregularidades e solicita instauração de PAAR**

Senhor (a) Pró-Reitor (a),

1. Solicitamos, através do presente, a instauração de processo administrativo de apuração de responsabilidade - PAAR, com vista à apuração de infrações legais e/ou contratuais cometidas pela empresa (**razão social, CNPJ**), responsável pela execução do (**indicar número do edital ou instrumento de contrato a que se refere o fato**) que tem por objeto (**descrever o objeto licitado/contratado**), de acordo com os seguintes fatos e fundamentos:

2. (*) Observação: a descrição dos fatos deve ser objetiva e clara, contendo, sempre que possível, todas as suas circunstâncias, tais como:

- dia em que aconteceu;
- onde aconteceu;
- quem praticou ou participou da prática do fato;
- a forma de execução;
- se há prática reiterada da conduta;
- as diligências/contatos realizados;
- se houve prejuízo (jurídico ou financeiro);
- outras circunstâncias relevantes.

3. Rol de documentos anexados: (**pertinentes à investigação**)

- **Comunicações (ofícios, e-mails etc).....**

Atenciosamente,

Nome
Cargo



NORMA PROCEDIMENTAL

NÚMERO: FOLHA
50.03.017 20/30

Resolução
Nº 28/17

DATA
14/12/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE
RESPONSABILIDADE – PAAR

CONTROLE: Nº ____ / ____

DESPACHO – PROAD

____ / ____ / ____

Assinatura / Carimbo



NORMA PROCEDIMENTAL

NÚMERO: FOLHA
50.03.017 21/30

Resolução
Nº 28/17

DATA
14/12/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE – PAAR

ANEXO IV – MODELO DE RELATÓRIO DE OCORRÊNCIA E SUGESTÃO DE NÃO INSTAURAÇÃO DE PAAR



UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO

(Local)
(Ramais) – (e-mails)

Memorando nº XX

Em XX de XXXXXX de XX

Ao /À XXXXXXXXXXXX
Pró-Reitor(a) de Administração da UFTM

Assunto: **Informa sobre ocorrências e sugere a não instauração de PAAR**

Senhor(a) Pró-Reitor(a),

1. De acordo com o estabelecido nos itens 5.1.3.3 e 5.1.3.3.1, da Norma Procedimental 50.03.017, observando-se a(s) ocorrência(s) cometidas pela empresa (**razão social, CNPJ**), participante do Pregão Eletrônico nº XX/201X, que tem por objeto (**descrever o objeto licitado/contratado**), sugerimos a não instauração de PAAR, pelos seguintes fatos e fundamentos:

DOS FATOS:

2. Em __/__/__, foi encaminhado à empresa (nome da empresa) o Ofício nº ____ (fls. ____), onde este Pregoeiro comunica a ocorrência de supostas transgressões aos dispositivos do Edital e solicita esclarecimentos.

3. O licitante apresentou prévia defesa em __/__/__, documento (fls.____), tempestivamente, portanto.

DAS ALEGAÇÕES:

4. Sinteticamente, o licitante alega em sua defesa: (**relacionar todas as argumentações feitas pelo licitante**)

DA ANÁLISE:



NORMA PROCEDIMENTAL

NÚMERO: FOLHA
50.03.017 22/30

Resolução
Nº 28/17

DATA
14/12/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE – PAAR

5. Das alegações acima, denota-se claramente que (a análise deverá ser de forma clara e objetiva).

DA CONCLUSÃO:

6. Com todo o exposto, entendemos que não houve má-fé por parte do licitante, sendo que as ocorrências não geraram prejuízo à Administração. (fazer as adequações necessárias)

7. Portanto, propomos a não instauração de PAAR.

8. À consideração superior.

Atenciosamente,

Nome
Pregoeiro(a) da UFTM

De acordo com a Decisão do(a) Pregoeiro(a).

Nome
Diretor(a) da Divisão de Licitações

DESPACHO – PROAD

___/___/___

Assinatura / Carimbo



NORMA PROCEDIMENTAL

NÚMERO: FOLHA
50.03.017 23/30

Resolução
Nº 28/17

DATA
14/12/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE – PAAR

ANEXO V – MODELO DE NOTIFICAÇÃO SOBRE A ABERTURA DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO E PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DE DEFESA PRÉVIA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO
Endereço xxx – CEP xxx – Uberaba/MG
(34) Telefone – fax (34) xxx – e-mail

Ofício nº XX

Uberaba (MG), XX de XXXXXX de XX

Ao Senhor(a)
Nome
Cargo

Assunto: **Notificação para apresentação de defesa prévia**

Senhor(a) (Cargo),

1. Venho, por meio deste, notificar V. Sa. que lhe está sendo imputada a (**narrar a acusação, citando o nº do instrumento de contrato, a licitação que deu origem, nos que couber**), razão pela qual foi instaurado, no âmbito da UFTM, Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade - PAAR, visando apurar os fatos que, em tese, ensejam aplicação de sanção de XXXXXXXXXXXXXXX, independentemente de possível rescisão contratual, à luz da legislação pertinente ao assunto.

2. Diante do acima exposto, fica-lhe concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento desta Notificação, para, querendo, apresentar suas razões de defesa prévia, podendo, ainda, arrolar testemunhas, assistir a eventuais depoimentos, oferecer alegações finais e praticar os demais atos necessários ao pleno exercício das garantias constitucionais do contraditório e da ampla defesa. (**caso a conduta seja passível de Declaração de Inidoneidade o prazo deverá ser de 10 dias**)

3. Coloco-me à disposição para os esclarecimentos que se fizerem necessários. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no endereço abaixo:

Universidade Federal do Triângulo Mineiro – UFTM
Endereço completo

Atenciosamente,

Nome
Cargo



NORMA PROCEDIMENTAL

NÚMERO: FOLHA
50.03.017 24/30

Resolução
Nº 28/17

DATA
14/12/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE – PAAR

ANEXO VI – MODELO DE RELATÓRIO CONCLUSIVO



UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO

(Local)
(Ramais) – (e-mails)

Memorando nº XX

Em XX de XXXXXX de XX

Ao /À XXXXXXXXXXXX
Pró-Reitor(a) de Administração da UFTM

Processo:

Interessado:

Assunto: **Descumprimento contratual - Relatório Conclusivo nº XX/XXXX**

Senhor(a) Pró-Reitor(a),

1. Trata-se XXXXXX (**narrar o ocorrido - de forma sintética**);
2. Seguem abaixo documentações acostadas aos autos:
 - 2.1. Notificação de fls. XX – parte XX;
 - 2.2. Defesa Prévia de fls. XX – parte XX;
 - 2.3. Recurso apresentado pelo (a) interessado (a) de fls. XX – parte XX;
3. Pelo exposto, com base no Edital, no contrato administrativo, na documentação apresentada e na legislação vigente (Lei 8.666/93 e Decreto 5.450/05), SUGIRO que seja(m) aplicada(s) a(s) seguinte(s) sanção(oes) ao interessado, qual seja(m):
 - _____
 - _____
4. Encaminho os autos à autoridade competente para proferir Decisão Administrativa.

Atenciosamente,

Nome
Diretor(a) da Divisão de Contratos



NORMA PROCEDIMENTAL

NÚMERO: FOLHA
50.03.017 25/30

Resolução

Nº 28/17

DATA

14/12/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE – PAAR

ANEXO VII – MODELO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA

DECISÃO ADMINISTRATIVA (PROAD):

1. Considerando o disposto no Relatório Conclusivo nº XX/XXXX;
2. Considerando o Parecer nº XXXX, da Procuradoria Federal junto a UFTM (quando for o caso);
3. DECIDO que seja(m) aplicada(s) ao interessado a(s) seguinte(s) sanção(oes) indicada(s):
 - _____
 - _____
4. Notifique-se a empresa da Decisão Administrativa proferida, facultando-lhe a apresentação de recurso administrativo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis do recebimento da notificação (10 dias úteis no caso de inidoneidade).
5. À Divisão de Contratos (DICON) para as providências cabíveis.

Em ____ de _____ de _____

Nome
Pró-Reitor(a) de Administração da UFTM



NORMA PROCEDIMENTAL

NÚMERO: FOLHA
50.03.017 26/30

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE – PAAR

Resolução

Nº 28/17

DATA

14/12/2017

ANEXO VIII – MODELO DE NOTIFICAÇÃO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA E PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DE RECURSO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO
Endereço xxx – CEP xxx – Uberaba/MG
(34) Telefone – fax (34) xxx – e-mail

Ofício nº XX

Uberaba (MG), XX de XXXXXX de XX

Ao Senhor(a)
Nome
Cargo

Assunto: **Notificação de Decisão Administrativa e prazo para apresentação de recurso.**

Senhor(a) (Cargo),

1. Venho, por meio deste, notificar V. Sa. da Decisão Administrativa nº xxx anexa, no âmbito da UFTM, referente ao Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade - PAAR nº xxxxx.
2. Diante do acima exposto, fica-lhe concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento desta Notificação, para, querendo, apresentar recurso, podendo, ainda, arrolar testemunhas, assistir a eventuais depoimentos, oferecer alegações finais e praticar os demais atos necessários ao pleno exercício das garantias constitucionais do contraditório e da ampla defesa (**caso a conduta seja passível de Declaração de Inidoneidade o prazo deverá ser de 10 dias**).
3. Coloco-me à disposição para os esclarecimentos que se fizerem necessários. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no endereço abaixo:

Universidade Federal do Triângulo Mineiro – UFTM

Endereço completo

Atenciosamente,

Nome
Cargo



NORMA PROCEDIMENTAL

NÚMERO: FOLHA
50.03.017 27/30

Resolução
Nº 28/17

DATA
14/12/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE – PAAR

ANEXO IX – MODELO DE MEMORANDO À AUTORIDADE COMPETENTE SUGERINDO RATIFICAR OU REFORMAR A DECISÃO



UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO

(Local)
(Ramais) – (e-mails)

Memorando nº XX

Em XX de XXXXXX de XX

Ao /À XXXXXXXXXXXX
Reitor (a) da UFTM

Processo:

Interessado:

Assunto: **Sugere ratificar/reformar Decisão Administrativa (indicar uma das duas opções)**

Magnífico(a) Reitor(a),

1. Considerando Recurso Administrativo apresentado pela empresa xxx de fls. xx;
2. Considerando o Parecer xx da Procuradoria Federal junto à UFTM de fls. xx, (quando for o caso);
3. Sugerimos ratificar/reformar (indicar uma das duas opções) a Decisão Administrativa de primeira instância.

Atenciosamente,

Nome
Pró-Reitor(a) de Administração



NORMA PROCEDIMENTAL

NÚMERO: FOLHA
50.03.017 28/30

Resolução
Nº 28/17

DATA
14/12/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE – PAAR

ANEXO X – MODELO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA DEFINITIVA

DECISÃO ADMINISTRATIVA (REITORIA):

1. Considerando Recurso Administrativo apresentado pela empresa xxx de fls. xx;
2. Considerando o Parecer nº XXXX, da Procuradoria Federal junto a UFTM (quando for o caso);
3. Considerando o disposto no Memorando nº XX/XXXX;
4. DECIDO **ratificar/reformar** a Decisão Administrativa de primeira instância;
5. Notifique-se a empresa da Decisão Administrativa Definitiva proferida, encaminhando a GRU para pagamento (quando for o caso);
6. À Divisão de Contratos (DICON) para as providências cabíveis.

Em ____ de _____ de ____

Nome
Reitor(a) da UFTM



NORMA PROCEDIMENTAL

NÚMERO: FOLHA
50.03.017 29/30

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE – PAAR

Resolução

Nº 28/17

DATA

14/12/2017

ANEXO XI – MODELO DE NOTIFICAÇÃO DA DECISÃO ADMINISTRATIVA DEFINITIVA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO
Endereço xxx – CEP xxx – Uberaba/MG
(34) Telefone – fax (34) xxx – e-mail

Ofício nº XX

Uberaba (MG), XX de XXXXXX de XX

Ao Senhor(a)
Nome
Cargo

Assunto: **Notificação de Decisão Administrativa Definitiva**

Senhor(a) (Cargo),

1. Venho, por meio deste, notificar V. Sa. da Decisão Administrativa Definitiva nº xxx anexa, no âmbito da UFTM, referente ao Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade - PAAR nº xxxxxx.
2. Segue anexa(s), publicação da(s) penalidade(s) no Diário Oficial da União – DOU (quando for o caso), inscrição no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, bem como Guia de Recolhimento da União – GRU para pagamento, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento desta Notificação (quando for o caso).

Atenciosamente,

Nome
Diretor(a) da Divisão de Contratos



NORMA PROCEDIMENTAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE – PAAR

NÚMERO: FOLHA
50.03.017 30/30

Resolução
Nº 28/17

DATA
14/12/2017

ANEXO XII – FLUXOGRAMA

