

**unioeste**

**Universidade Estadual do Oeste do Paraná**

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84

Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590

Jardim Universitário - Cx. P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná

www.unioeste.br



**PARANÁ**

GOVERNO DO ESTADO

**RESOLUÇÃO Nº 180/2013-COU, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013.**

**Aprova o Manual de Procedimentos da Unioeste para a Aplicação das Sanções Administrativas Previstas nas Leis de Licitação (Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Estadual nº 15.608/2007).**

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da Universidade Estadual do Oeste do Paraná (Unioeste) deliberou, em reunião ordinária realizada no dia 12 de dezembro do ano de 2013, e o Reitor, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais;

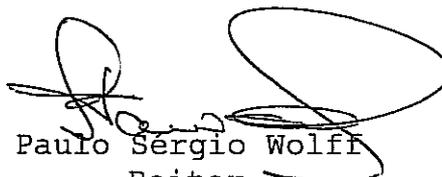
Considerando o contido na CR nº 41532/2013, de 28 de novembro de 2013;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar o Manual de Procedimentos da Unioeste para a Aplicação das Sanções Administrativas Previstas nas Leis de Licitação (Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Estadual nº 15.608/2007), conforme o Anexo desta Resolução.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Cascavel, 12 de dezembro de 2013.

  
Paulo Sérgio Wolff  
Reitor



# unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84

Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590

Jardim Universitário - Cx. P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná

www.unioeste.br



**PARANÁ**  
GOVERNO DO ESTADO

2

ANEXO DA RESOLUÇÃO N° 180/2013-COU, DE 12 DE DEZEMB DE 2013.

## MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA UNIOESTE PARA A APLICAÇÃO DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PREVISTAS NAS LEIS DE LICITAÇÃO (LEI FEDERAL N° 8.666/93 E LEI ESTADUAL N° 15.608/2007)

### Introdução

Este manual pretende padronizar, no âmbito da Unioeste, os procedimentos para averiguação e possível aplicação de penalidades a empresas que deixam de observar, no todo ou em parte, as obrigações assumidas nos instrumentos contratuais, firmados pelas diversas unidades da Universidade Estadual do Oeste do Paraná.

A finalidade da aplicação das sanções administrativas no âmbito da Administração pública não é única. Presta-se a mostrar ao faltoso o cometimento do ato ilícito, com o intuito de que ele não volte a cometer novas infrações, para demonstrar à coletividade que o Poder Público é diligente na aplicação das sanções e não transige quando se trata de violação de interesses públicos, assim como para ressarcir prejuízos e impedir que o Estado e a sociedade sofram com os danos decorrentes da inadimplência dos contratados.

Para que sejam atingidos estes objetivos, porém, não pode a Administração deixar de observar as previsões legais constantes da Lei Federal 8.666/93, ou, conforme o caso, da Lei Estadual n° 15.608/2007.

Assim, é na legislação supracitada que nos guiamos para identificar as sanções administrativas a serem aplicadas, as formalidades que devem ser seguidas, previamente, à aplicação das sanções, os prazos de defesa, de reconsideração e de recurso, e as competências para a prática dos diversos atos que envolvem os procedimentos disciplinares.

As sanções administrativas, somente, podem ser aplicadas dentro de um processo administrativo próprio,

ANEXO DA RESOLUÇÃO N° 180/2013-COU, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013.





# unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84

Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590

Jardim Universitário - Cx. P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná

www.unioeste.br



3

**PARANÁ**

GOVERNO DO ESTADO

instaurado por ato administrativo de autoridade competente, onde se garanta a ampla defesa e o contraditório ao contratado que supostamente incidiu em falta.

Para que se garanta a indisponibilidade do interesse público, para evitar declarações de nulidade dos procedimentos a serem realizados e para aumentar a eficiência do serviço prestado pela Unioeste, é que foi elaborado este manual, com o desejo de que, efetivamente, possa servir de guia, apoio e facilitador do trabalho dos profissionais envolvidos nas atividades de compra e recebimento de materiais e equipamentos ou contratação de serviços nesta Universidade.



ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 180/2013-COU, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013.



# unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84

Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590

Jardim Universitário - Cx. P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná

www.unioeste.br



**PARANÁ**  
GOVERNO DO ESTADO

4

## 1. PRINCÍPIOS A SEREM OBSERVADOS NOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES:

Além das previsões legais, devem servir de parâmetro os princípios norteadores da aplicação das sanções administrativas que consistem, basicamente, de:

### 1.1. princípio da indisponibilidade do interesse público

O interesse público é indisponível, ou seja, dele não podem os agentes públicos disporem, livremente, segundo seus próprios interesses ou critérios. Ao contrário, devem agir nos limites da lei.

### 1.2. princípio da proporcionalidade

A opção por certa sanção deverá atender ao princípio de que o Estado não deve agir com demasia, tampouco de modo insuficiente na consecução dos seus objetivos. Isto significa que a sanção a ser aplicada em virtude de eventual falta contratual não deverá ser mais severa, nem mais branda, do que o necessário para a preservação do interesse público visado, conforme o caso.

O princípio da proporcionalidade deve considerar a relação entre o meio utilizado (sanção) e o fim buscado, conforme descrito acima, ou seja, reprimir, para que não incorra na mesma falta, satisfazer a coletividade, e impedir prejuízos pelo Estado e, por conseguinte, pela sociedade.

## 2. Procedimentos para negociação amigável - previamente à formalização do processo disciplinar:

Por certo que no dia-a-dia dos trabalhos dos setores de compra e contratação de serviços da Unioeste, muitas são as ocasiões em que evitamos o formalismo exagerado, para que o trabalho se realize com mais eficiência, pela agilidade e economia.

Estes procedimentos, porém, resultam num efeito contrário quando permitimos que as tratativas informais se prolonguem por tempo superior ao que levaria um procedimento formal. Geralmente, levados pela boa fé e desejo de resolver a situação, insistimos nesta prática e apenas depois de passado

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 180/2013-COU, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013.





# unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84

Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590

Jardim Universitário - Cx. P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná

www.unioeste.br



**PARANÁ**  
GOVERNO DO ESTADO

o tempo é que chegamos a conclusão de não surtir nenhum efeito.

Assim sendo, até para a negociação amigável, certamente, mais eficiente, quando consumada, deveremos estabelecer limites.

2.1. Detectado o atraso ou a não entrega do bem ou serviço, ou ainda entrega em desconformidade com o previsto em edital/proposta/contrato, o servidor responsável pelo recebimento entrará em contato com o Fornecedor/Prestador de Serviço, na tentativa de solucionar amigavelmente a questão, observado o que segue:

2.1.1 Contato por Telefone: Ao se fazer um contato com a empresa, deve-se fazer uma anotação referente ao que foi contatado e acertado, sendo que para isso deverão ser anotados os seguintes dados:

- dia do contato;
- horário da ligação;
- número do telefone para o qual se fez a ligação;
- servidor que fez o contato;
- nome do funcionário de contato na empresa;
- número do contrato, empenho de referência ou equivalente;
- item do contrato, empenho; e
- resultado da tentativa de acordo/negociação.

Para isso sugerimos o modelo de anotação que segue:

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ			
FORMULÁRIO DE CONTATO TELEFÔNICO COM FORNECEDOR			
UNIDADE/SERVIDOR:			
DATA:	HORÁRIO:	Nº CONTRATO OU EMPENHO:	
FORNECEDOR		CNPJ:	
:			
NOME DO CONTATO:		Nº TELEFONE CONTATADO:	
ITEM	FORNECEDOR CUMPRIRÁ O CONTRATO		
	SIM	NÃO	RESPONDERÁ ATÉ:



ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 180/2013-COU, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013.



# unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84

Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590

Jardim Universitário - Cx. P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná

www.unioeste.br



6

**PARANÁ**  
GOVERNO DO ESTADO

OBSERVAÇÕES:			
ASSINATURA DO SERVIDOR			

Neste contato telefônico, percebendo-se a predisposição da empresa para o cumprimento da obrigação, deverá ser solicitado que a mesma encaminhe, num prazo de até 48 horas, o referido compromisso firmado em documento escrito, que pode ser enviado, inclusive, por e-mail.

**2.1.1.** Contato por e-mail: Deverá ser enviada uma mensagem solicitando uma resposta quanto à pendência, dando-se um prazo de 48 horas para manifestação escrita, que pode ser enviada, inclusive, por e-mail.

**2.1.2.** Notificação: Deverá ser enviada requerendo providências imediatas sobre a não entrega do material, não prestação do serviço, atraso ou desconformidade, estipulando-se o prazo de cinco dias corridos, contados da data do recebimento da mesma, para que o fornecedor promova a reparação, correção, substituição ou a entrega do objeto contratado.

Esta notificação, cuja redação sugerimos, na sequência, deverá ser enviada por Sedex com AR (Aviso de Recebimento).



ANEXO DA RESOLUÇÃO N° 180/2013-COU, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013.



**unioeste**

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84

Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590

Jardim Universitário - Cx. P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná

www.unioeste.br



**PARANÁ**  
GOVERNO DO ESTADO

7

NOME DA UNIDADE

Cidade, xx de xxxxxxxx de 2012.

À

Empresa Fulano de Tal & Cia. Ltda

Nome da Cidade

A/C de Beltrano de Tal

Prezados Senhores:

Tendo detectado o descumprimento por essa empresa, do estabelecido na Cláusula xxxxxx, do Contrato n° xxxx (ou empenho), referente ao item xxxxx, o que configura inexecução (parcial/total) do contrato (ou descumprimento), NOTIFICAMOS Vossas Senhorias a manifestar quanto aos motivos ensejadores do referido descumprimento, bem como quanto ao prazo para o efetivo cumprimento.

Certos de podermos contar com a pronta colaboração, aguardamos uma resposta até o prazo de cinco dias corridos, a contar do recebimento desta, sob pena de instauração do devido procedimento para apuração de responsabilidades e consequente penalização, nos termos da legislação aplicável.

Atenciosamente,

Ciclano de Tal  
Cargo ou Função

**Obs:** Este modelo deve ser utilizado, também, para o envio da mensagem eletrônica, citada no item 2.1.2. supra, substituindo-se o termo "notificamos" por "solicitamos".

ANEXO DA RESOLUÇÃO N° 180/2013-COU, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013.





**unioeste**

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84

Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590

Jardim Universitário - Cx. P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná

www.unioeste.br



**PARANÁ**

GOVERNO DO ESTADO

8

**3. Procedimentos posteriores à negociação amigável - caso esta não surta efeito:**

**3.1** Caso a empresa deixe de cumprir o acordo firmado, amigavelmente, na forma acima, transcorrido o prazo sem manifestação, ou não tenham sido localizados representantes da empresa, deverá ser encaminhado um memorando à Pró-Reitoria de Administração e Finanças ou Direção Geral, conforme a unidade de que se trate, no qual serão informadas as tentativas de acordo realizadas, assim como enviados em anexo, os seguintes documentos para instrução do processo:

a) descrição detalhada do fato irregular (descumprimento, atraso, inadequação do produto, etc.), bem como da cláusula do edital, do contrato, da ata, ou outro, que deixou de cumprir;

b) cópia do edital da licitação, se houver, ou documento equivalente;

c) cópia do Contrato, da Nota de Empenho, Nota Fiscal, ata de registro, etc.;

d) laudo de inspeção, relatório de acompanhamento ou de recebimento e parecer técnico emitidos pelos responsáveis pelo recebimento ou fiscalização do contrato, conforme o caso;

e) documento referente à tentativa de Negociação Amigável, seja a planilha de dados do contato telefônico, ou o e-mail ou ainda a cópia da notificação com respectivo comprovante de recebimento AR, com o devido atestado de transcurso do prazo concedido;

f) manifestação do fornecedor após a tentativa de negociação amigável, se houver;

g) manifestação do servidor competente quanto às razões apresentadas pelo fornecedor; e

h) sugestão de instauração do competente processo administrativo e a possível pena a ser aplicada, com a devida fundamentação legal. Neste momento, dependendo das circunstâncias e com a devida motivação, poderá ser sugerida ainda, a rescisão do contrato, o cancelamento da ata ou de item da ata, da ordem de compra; ou providência equivalente,



ANEXO DA RESOLUÇÃO N° 180/2013-COU, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013.



# unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84

Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590

Jardim Universitário - Cx. P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná

www.unioeste.br



## PARANÁ

GOVERNO DO ESTADO

9

assim como ser convocada empresa remanescente, conforme a classificação no certame, para manifestar o interesse em fornecer o produto ou serviço, sempre observadas as prescrições legais.

**3.2** Caso haja manifestação da empresa e dependendo dos motivos alegados, havendo dúvida do(s) servidor(es) responsável(is) pelo contato, poderão recorrer ao auxílio dos procuradores jurídicos, na Reitoria, ou dos assessores técnicos incumbidos do auxílio jurídico nos *campi*, para orientação.

**3.3** Caberá aos Diretores Gerais de *campi* e do HUOP acatar, ou não, a recomendação de instauração do processo administrativo. Em se acatando, designará a comissão, composta de três membros servidores, definindo qual deles a presidirá.

**3.4** Na Reitoria, caberá à Pró-Reitoria de Administração e Finanças encaminhar os documentos acima citados ao Gabinete do Reitor, para deliberação deste acerca da instauração que, se favorável, promoverá a efetiva designação da comissão.

**3.5** O processo administrativo punitivo deverá ser autuado, com a documentação supra e despachos subsequentes, separado do processo licitatório. Após sua conclusão deverá ser apensado àquele.

**3.6** O ato de instauração, além da composição da comissão, deverá conter:

a) a identificação dos autos do processo administrativo original da licitação, do procedimento de contratação direta ou do contrato; e

b) a menção às disposições legais aplicáveis ao procedimento para apuração de responsabilidade.

#### **4. Procedimentos a serem efetuados pela comissão designada:**

##### **4.1** Providências Gerais:

**4.1.1** Durante o procedimento disciplinar o fornecedor deve ser notificado de todos os despachos, decisões ou quaisquer outros atos que lhe facultem oportunidade de manifestação nos autos

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 180/2013-COU, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013.





**unioeste**

**Universidade Estadual do Oeste do Paraná**

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84

Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590

Jardim Universitário - Cx. P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná

www.unioeste.br



10

**PARANÁ**  
GOVERNO DO ESTADO

ou lhe imponham deveres, restrições ou sanções, assim como das decisões sobre pedidos que tenha formulado.

**4.1.2** Quando se tratar de fornecedor estabelecido na mesma cidade da unidade instauradora do processo, as notificações podem ser feitas, pessoalmente, contra recibo, podendo, cumulativamente, ser feita via mensagem eletrônica.

**4.1.3** Quando se tratar de empresas sediadas em praças diferentes, bem como em caso de não ser possível a intimação pessoal, as notificações devem ser feitas pelo Correio, mediante carta registrada com Aviso de Recebimento - AR.

**4.1.4** Nos casos em que o lugar onde se encontra o fornecedor for ignorado, incerto ou inacessível, ou ainda quando resultar frustrada a notificação nas formas acima, far-se-á a notificação via Diário Oficial do Estado.

**4.1.5** Será dispensada a notificação dos atos quando praticados na presença do fornecedor ou quando este revelar conhecimento de seu conteúdo, manifestado, expressamente, no procedimento.

**4.1.6** Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento da unidade.

**4.1.7** Os prazos serão sempre contínuos, não se interrompendo nos sábados, domingos, feriados ou recessos. Por outro lado não poderão ser iniciados ou terminados prazos nestes dias, prorrogando-se, sempre, para o imediatamente seguinte.

**4.1.8** Na contagem dos prazos, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento.

**4.1.9** O procedimento administrativo deverá ser concluído em até noventa dias da sua instauração, salvo em casos excepcionais, devidamente, justificados pela comissão, em até cinco dias da expiração do prazo.

#### **4.2 Providências processuais iniciais:**

**4.2.1** Após a comissão instituída verificar que constam do processo todos os elementos necessários ao início da instrução e defesa prévia do licitante ou contratado, iniciará os



ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 180/2013-COU, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013.



# unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84

Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590

Jardim Universitário - Cx. P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná

www.unioeste.br



11

**PARANÁ**  
GOVERNO DO ESTADO

trabalhos notificando o fornecedor acerca da instauração do procedimento, para que se defenda, previamente, da imputação.

4.2.2. Desta notificação, conforme modelo abaixo, deverão constar:

- a) a identificação da pessoa física ou jurídica, sendo que no caso de pessoa jurídica deverá ser indicado, também, o nome do responsável legal ou representante;
- a) a finalidade da notificação;
- b) o local, assim como a data e horário máximos para manifestação do notificado;
- c) indicação da necessidade do notificado atender à notificação, pessoalmente, ou a possibilidade de se fazer representar, mediante o devido instrumento de representação;
- d) indicação da autoridade a quem deve ser dirigida a defesa prévia;
- e) informação sobre a continuidade do processo independentemente da manifestação do intimado;
- f) indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes;
- g) indicação de que é assegurado ao fornecedor vista imediata dos autos; e
- h) indicação da possível sanção a ser aplicada e sua graduação, nos termos da legislação aplicável.



ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 180/2013-COU, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013.



# unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84

Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590

Jardim Universitário - Cx. P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná

www.unioeste.br



12

**PARANÁ**

GOVERNO DO ESTADO

NOME DA UNIDADE

Comissão de Processo Administrativo instituída pela Portaria n°  
xxx/2012-xxxx

## NOTIFICAÇÃO

Cidade, xx de xxxxxxxx de 2012.

À

Empresa Fulano de Tal & Cia. Ltda

Nome da Cidade

A/C de Beltrano de Tal

Pela presente Notificação, vimos informá-los que diante da inércia dessa empresa, após as tentativas desta Universidade em buscar solução amigável para solver o impasse decorrente do descumprimento do estabelecido na Cláusula xxxxxx, referente ao item xxxxx, do Contrato n° xxxx (ou empenho), firmado por essa empresa com esta Universidade, o que tem causado prejuízo às atividades institucionais, foi instaurado, em xxx de xxxx de 2012, procedimento administrativo disciplinar para apurar (citar os fatos e fundamentos legais, conforme a Portaria instauradora), as quais, se confirmadas, poderão ensejar a aplicação da(s) penalidade(s) de [citar a(s) penalidade(s)], prevista(s) na Lei de Licitações (citar qual) e no contrato (se for o caso).

Informamos, outrossim, que Vossa(s) Senhoria(s) poderá(ã)o acompanhar todas as fases deste processo, pessoalmente, ou mediante procurador, devidamente, constituído, sendo-lhes franqueada vista dos autos, na sede desta comissão, na (citar a unidade) da Unioeste.

Notificamos, ainda, que fica assegurada a Vossa(s) Senhoria(s), realizarem a defesa prévia quanto ao que lhes é imputado, no prazo de cinco dias a contar do recebimento desta, em documento escrito a ser dirigido ao Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, até o prazo supra, no horário das 8 às 12 horas e das 13 às 17 horas.

Notificamos, por fim, que o processo instaurado terá continuidade, independentemente da manifestação de Vossa(s) Senhoria(s).

Atenciosamente,

Ciclano de Tal  
Presidente da Comissão



ANEXO DA RESOLUÇÃO N° 180/2013-COU, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013.



**unioeste**

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84

Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590

Jardim Universitário - Cx. P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná

www.unioeste.br



13

**PARANÁ**

GOVERNO DO ESTADO

**4.2.3** A notificação deverá ser enviada aos representantes credenciados ou fornecedores cadastrados, pelo correio, com Aviso de Recebimento - AR ou pessoalmente ao fornecedor, mediante recibo. Cumulativamente, poderá ser enviada para o endereço eletrônicos dos mesmos. Em todos os casos os respectivos comprovantes deverão ser juntados ao processo.

**4.2.4** Na impossibilidade de Notificação do Fornecedor por uma das formas acima, será a Notificação publicada no Diário Oficial do Estado.

**4.2.5** Os prazos começarão a correr da data do recebimento, conforme AR ou Recibo, ou da publicação oficial.

**4.2.6** O prazo para apresentação da Defesa prévia será de cinco dias, independente da modalidade de licitação ou da sua dispensa ou inexigibilidade.

**4.2.7** As alegações de defesa prévia devem ser dirigidas ao Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.

**4.3** Providências Processuais após o recebimento, ou não, da Defesa Prévia:

**4.3.1** Recebida a Defesa Prévia a Comissão averigua se a mesma é tempestiva, para que se adote uma das seguintes providências:

a) sendo intempestiva, não conhece das alegações;

b) sendo tempestiva, conhece das alegações e analisa, fundamentadamente, sua procedência ou não, servindo-se, quando necessário, da manifestação do fiscal do respectivo contrato acerca das alegações;

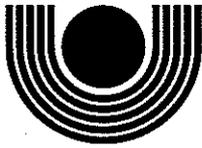
c) se procedente, encaminha-se a autoridade instauradora, com o indicativo de arquivamento e não aplicação de sanção;

d) havendo requerimento para produção de provas, analisar sua pertinência e, em despacho motivado, agenda-se sua realização ou indefere-o, sempre dando ciência ao Interessado;

e) o desatendimento à notificação não importa em reconhecimento do que lhe é imputado, nem renúncia a direito,



ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 180/2013-COU, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013.



**unioeste**

**Universidade Estadual do Oeste do Paraná**

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84

Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590

Jardim Universitário - Cx. P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná

www.unioeste.br



14

**PARANÁ**  
GOVERNO DO ESTADO

assim como mantem o direito de ser notificado de atos futuros da comissão;

f) recebida ou não a defesa prévia, após esgotadas as providências necessárias à averiguação, a comissão elabora o Termo de encerramento da instrução, consignando nele todos os procedimentos adotados até então e a conclusão a que, com base nestes elementos, chegou, incluindo a penalidade correspondente, tudo com a devida fundamentação legal;

g) Deste termo de encerramento, a parte deverá ser intimada, com cópia deste, para apresentar razões finais, no prazo de cinco dias úteis.

**4.3.2.** Transcorrido o prazo para alegações finais, com ou sem manifestação da parte, a comissão, dentro de quinze dias, elabora o relatório final, onde descreverá o trabalho realizado e a conclusão, considerando-se todos os aspectos apontados pela parte, e a penalidade sugerida, se for o caso, tudo com o devido embasamento legal. Após, remeterá os autos, primeiro ao pronunciamento da Procuradoria ou Setor Jurídico da Unidade e, após, para deliberação da autoridade que instaurou o procedimento.

#### **4.4. Das Sanções:**

**4.4.1** A penalidade a ser sugerida, devidamente, prevista em lei, deverá contemplar, respeitados os princípios da razoabilidade e proporcionalidade, a natureza da falta, a culpabilidade, a gravidade da falta, a relevância do interesse público atingido, os antecedentes do fornecedor, as circunstâncias e consequências da conduta e o comportamento com vista a minorar ou reparar os danos causados antes da aplicação da penalidade.

**4.4.2** As sanções a serem levadas à consideração da autoridade competente são as seguintes:

Multa de Mora - artigo 86 da Lei Federal 8.666/93;

Advertência - artigo 87, I, da Lei Federal 8.666/93;

Multa compensatória - artigo 87, II, da Lei Federal 8.666/93;

Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não



ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 180/2013-COU, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013.



**unioeste**

**Universidade Estadual do Oeste do Paraná**

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84

Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590

Jardim Universitário - Cx. P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná

www.unioeste.br



15

**PARANÁ**

GOVERNO DO ESTADO

superior a 2 (dois) anos - artigo 87, III, da Lei Federal 8.666/93;

**4.4.3** A multa compensatória poderá ser aplicada, cumulativamente, com as sanções de advertência e suspensão temporária, segundo a natureza e a gravidade da falta cometida, observado o princípio da proporcionalidade.

**4.4.4** A multa de mora será aplicada no caso de atraso injustificado na execução total ou parcial do contrato, nos percentuais previstos no instrumento convocatório (Art.86, caput, da Lei 8.666/93).

**4.4.5** A base de cálculo para a multa de mora será o valor total contratado, em se tratando de entrega única, ou o valor da parcela em mora, no caso de entrega parcelada.

**4.4.6** A inexecução total ou parcial do contrato ensejará as sanções de advertência, multa ou suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a dois anos.

**4.4.7** A inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar, cumulativamente, com as sanções acima, sua rescisão, nos termos do artigo 77 e seguintes da Lei 8.666/93.

Obs: A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração por produzir efeitos perante toda a Administração Pública Estadual é, como descrito no § 3º do artigo 87 da Lei 8.666/93, de competência exclusiva do Secretário Estadual conforme o caso.

## **5. Das Providências a serem adotadas pela autoridade instauradora:**

**5.1** Recebidos ou autos, pelo Reitor, no caso da Reitoria, ou pelo Diretor Geral, no caso dos *campi*, caberá a estes a decisão, no prazo de dez dias a contar do recebimento do relatório final da comissão.

**5.2** Firmada a decisão, com aplicação de pena, dela deverá a parte interessada ser intimada, cabendo reconsideração no prazo de cinco dias, a contar do recebimento da intimação.

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 180/2013-COU, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013.





# unioeste

**Universidade Estadual do Oeste do Paraná**

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84

Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590

Jardim Universitário - Cx. P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná

www.unioeste.br



16

**PARANÁ**

GOVERNO DO ESTADO

**5.3** Apresentada a reconsideração, o processo poderá ser submetido ao Setor Jurídico para subsidiar a decisão final.

**5.4** De qualquer forma, o primeiro elemento a ser considerado é a tempestividade. Se tempestivo, deverá ser analisado e despachado, com a decisão de provimento ou não, devidamente, fundamentada, dando-se ciência à parte interessada, mediante ofício e cópia da decisão.

**5.5** Se improvido o recurso, não apresentado, ou se apresentado intempestivamente, determina-se a publicação do extrato da decisão punitiva no Diário oficial do Estado, no qual deverá conter as seguintes informações:

a) nome do fornecedor e número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ ou no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

a) nome e CPF de todos os sócios;

b) sanção aplicada, com os respectivos prazos de impedimento;

c) identificação da unidade da Unioeste que aplicou a sanção;

e

d) número do processo.

**5.6** Cópia da publicação deste extrato deverá ser anexada ao processo.

**5.7** Finalmente, o processo deverá ser enviado aos Setores envolvidos, para ciência da conclusão e demais providências.

## **6. Disposições Finais:**

**6.1** Para os efeitos deste Manual, considera-se:

a) fornecedor toda pessoa física ou jurídica, inclusive seus representantes, que seja candidata a cadastramento, participante de licitação, de dispensa ou inexigibilidade licitatória, ou de contratos realizados pela Unioeste.



ANEXO DA RESOLUÇÃO N° 180/2013-COU, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013.



# unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84

Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590

Jardim Universitário - Cx. P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná

www.unioeste.br



17

**PARANÁ**

GOVERNO DO ESTADO

b) Instrumento contratual: Contrato, Carta-contrato, Nota de Empenho, autorização de compra ou ordem de execução, nos termos do artigo 62 da Lei Federal nº 8.666/93.



ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 180/2013-COU, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013.