

X - dar ciência da decisão transitada em julgado no PAP aos órgãos envolvidos e encaminhar o processo para arquivamento na Suafi, quando não houver mais diligências a serem adotadas quanto ao decidido;

XI - encaminhar cópia do PAP à Unidade Setorial de Controle Interno quando constatar infrações disciplinares cometidas por servidor público;

XII - manter registro das irregularidades praticadas por fornecedores e das decisões proferidas nos PAPs.

3.3.6 Autoridade máxima do órgão:

I – instituir a Comissão Processante, por meio de resolução, para apurar as irregularidades nos processos de contratação;

II - decidir o recurso administrativo apresentado pelo fornecedor no processo administrativo punitivo - PAP;

III - aplicar as sanções de declaração de inidoneidade, suspensão temporária do fornecedor de participar de licitação e impedimento do fornecedor de contratar com a Administração Pública;

IV – nos casos acima, encaminhar o processo à Auditoria Setorial para certificação de regularidade e posterior envio à CGE para inscrição do fornecedor no CAFIMP;

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

VI - após decisão no PAP, encaminhar o processo para a comissão processante para publicação e demais providências.

3.3.7 Assessoria Jurídica:

I - emitir parecer jurídico nos PAPs, caso seja apresentada defesa, o mérito discutido seja jurídico e houver demanda justificada quanto à interpretação das normas a serem aplicadas, ou em virtude da interposição de recurso e pedido de reconsideração, nos termos do art. 42 do Decreto n.º 45.902, de 2012, de forma a subsidiar o relatório da comissão processante e as decisões do órgão ou autoridade competente.

3.3.8 Unidade Setorial de Controle Interno:

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

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

3.3.9 Controladoria-Geral do Estado – CGE:

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

3.4 Procedimento administrativo punitivo

3.4.1 Hipóteses autorizativas

3.4.1.1 É obrigatória a instauração de PAP quando quaisquer dos órgãos e unidades abrangidos por esta instrução constatarem que determinado fornecedor, licitante ou contratado:

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

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

III - não assinou contrato decorrente de ata de registro de preços nos prazos estabelecidos em edital;

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

V - não manteve a proposta apresentada;

VI - descumpriu total ou parcialmente obrigação decorrente do contrato firmado com a Semad;

VII - fraudou a execução do contrato;

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

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

b.tenha praticado ato ilícito visando a frustrar os objetivos da licitação;

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

3.4.1.2 São consideradas situações caracterizadoras de descumprimento total ou parcial de obrigação contratual, dentre outras:

I - o não atendimento às especificações técnicas relativas a bens, serviços ou obras previstas no instrumento convocatório, contrato ou instrumento equivalente;

II - o retardamento imotivado na execução do contrato, mediante, e não apenas, atraso no fornecimento de bens, da execução de obra, de serviço ou de suas parcelas;

III - a interrupção da execução do contrato, mediante, e não apenas, paralização de obra, de serviço ou de fornecimento de bens, sem justa causa e prévia comunicação à Semad;

IV - a entrega de mercadoria falsificada, furtada, roubada, receptada, deteriorada, danificada ou inadequada para o uso, como se verdadeira ou perfeita fosse;

V - a alteração de substância, qualidade ou quantidade da mercadoria fornecida;

VI - a prestação de serviço de baixa qualidade;

VII - não assinatura de contrato decorrente de Ata de Registro de Preços nos prazos estabelecidos em edital, frustrando ou retardando o fornecimento.

3.4.1.3 Os itens 3.4.1.1 e 3.4.1.2 trazem rol meramente exemplificativo, de algumas situações caracterizadoras de descumprimento total ou parcial de obrigação contratual. Existem outras hipóteses que autorizam o saneamento do fornecedor, evidenciando a natureza não exaustiva do rol originalmente elencado, dentre outros os trazidos pela Lei 13.994/2001 e Lei 14.167/2002.

3.4.2 Fase de notificação prévia

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

3.4.2.1.1 Conforme a gravidade da irregularidade o servidor poderá solicitar instauração imediata do PAP, concomitante ao prazo fixado para regularização dada ao fornecedor, encaminhando no Ordenador de Despesas toda a documentação, devidamente autuada e acompanhada de parecer técnico fundamentado, nos termos dos itens 3.4.2.5 a 3.4.2.7.

3.4.2.1.2 Qualquer servidor da SEMAD poderá auxiliar na fiscalização das licitações e contratos, solicitando ao gestor do contrato a apuração das ocorrências que houver constatado, relacionando às hipóteses autorizadoras para instauração do PAP.

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

3.4.2.2 A notificação será elaborada conforme o modelo constante no Anexo I desta instrução e conterá a exposição clara do(s) fato(s), a indicação da(s) norma(s) legal(is), regulamentar(es), editalícia(s) e/ou contratual(is) descumpridas, a caracterização da irregularidade e a indicação do prazo para seu saneamento ou apresentação de manifestação prévia.

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

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

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

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

3.4.3 Fase de instauração

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

3.4.3.2 Caso o Ordenador de Despesa considere o parecer técnico inconsistente e/ou a documentação insuficiente, poderá determinar o saneamento do processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

3.4.3.3 Saneado o processo, o Ordenador de Despesas instaurará o PAP, dentro de 5 (cinco) dias úteis, a contar do seu recebimento, comunicando oficialmente a DICOC/SUAFI.

3.4.3.4 É facultado ao Ordenador de Despesa solicitar à Autoridade Máxima do Órgão a instituição de comissão processante para melhor apurar os fatos e indicar as penalidades cabíveis ao caso concreto, no intuito de subsidiar sua decisão final no PAP.

3.4.3.5 O ato (Anexo II) que instaurar o PAP delimitará o alcance dos fatos imputados, devendo o ordenador e/ou comissão processante se aterem ao que estiver definido nos autos, facultado, entretanto, o seu aditamento em virtude do conhecimento de outros fatos relevantes no decorrer das apurações, desde que observados o contraditório e a ampla defesa.

3.4.3.6 O Ordenador de Despesas e/ou a comissão processante notificará o fornecedor para, querendo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, apresentar defesa. A notificação conterá os motivos que ensejaram a instauração do PAP, a indicação das penalidades cabíveis, bem como a data e o local onde poderá ter vista ao processo e protocolizar defesa.

3.4.3.6.1 Na hipótese de haver indicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, o prazo para defesa será de 10 (dez) dias úteis.

3.4.3.6.2 A notificação poderá ser escrita, enviada por carta registrada ou por outros meios que comprovem seu recebimento pelo fornecedor, admitido o uso do meio eletrônico, mediante confirmação de recebimento.

3.4.3.6.3 A notificação do fornecedor será elaborada conforme o Anexo IV desta instrução.

3.4.3.6.4 Na impossibilidade de entrega da notificação, seu extrato deverá ser publicado no Diário Oficial de Minas Gerais, quando começará a contar o prazo para apresentação de defesa.

3.4.3.6.5 A defesa deverá ser protocolizada no Protocolo-Geral da Cidade Administrativa do Estado de Minas Gerais, situado na Rodovia Papa João Paulo II, 4001 – Ed. Gerais – 1º andar – Bairro Serra Verde – Belo Horizonte/MG – CEP 31.630-901, no horário de 08h00min (oito horas) às 14h00min (dezesete horas).

3.4.3.6.6 O Ordenador de Despesas notificará a autoridade máxima do órgão, a respeito da instauração do PAP em virtude da suposta prática de atos lesivos contra a Administração, previstos no art. 5º da Lei Federal n.º 12.846, de 2013.

3.4.4 Fase de tramitação e instrução

3.4.4.1 O Ordenador de Despesa e/ou a Comissão Processante verificará se o PAP encontra-se instruído com os documentos previstos no Anexo III desta Instrução. Caso seja constatado alguma inconsistência e/ou falta de documentação, os autos serão devolvidos para saneamento, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis.

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

3.4.4.3 Ao fornecedor é assegurado o direito de vista do processo e a obtenção de certidão ou cópia das informações e documentos constante nos autos, ressalvadas as informações e documentos de terceiros protegidos por sigilo constitucional. Toda ocorrência deverá ser certificada/anexada ao processo.

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

3.4.4.3.2 O fornecimento de cópia reprográfica será feito mediante quitação de DAE, devendo o interessado apresentar o respectivo comprovante de pagamento.

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

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

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

3.4.4.7 A Comissão e/ou o Ordenador de Despesa poderá determinar a produção de provas, sem prejuízo do dever de instrução de ofício e direito do fornecedor de produzi-las, bem como intimará o fornecedor, comunicando sua decisão.

3.4.4.7.1 Os custos necessários à produção de provas serão arcados por quem as requereu.

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

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

3.4.4.9.1 O relatório final será emitido no prazo de 30 (trinta) dias úteis contados do recebimento da defesa ou após o decurso do prazo para apresentá-la, caso a defesa não tenha sido apresentada, ressalvados os atrasos expressamente justificados por cumprimento de determinação legal no curso da instrução.

3.4.4.9.2 A recomendação emitida pela Comissão Processante será sempre conclusiva quanto à responsabilidade ou não do fornecedor, opinando

pela(s) penalidade(s) a ser(em) imposta(s) ou pelo arquivamento do processo quando entender que não há irregularidade ou inexistirem provas suficientes para verificá-la.

3.4.4.9.3 Emitido o relatório final pela comissão processante, o processo será imediatamente encaminhado ao ordenador de despesas para decisão quanto a aplicação de penalidades ou arquivamento do processo.

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

3.4.5 Fase de decisão

3.4.5.1 O Ordenador de Despesas proferirá decisão, acolhendo no todo ou em parte, ou rejeitando a(s) recomendação(ões) apresentada(s) no relatório final da Comissão Processante e/ou no parecer técnico fundamentado elaborado pelo fiscal, gestor do contrato ou servidor público responsável, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento do PAP.

3.4.5.2 O Ordenador de Despesas é livre para apreciar as provas colacionadas nos autos.

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

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

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

3.4.5.6 Caso a Comissão Processante recomende ou o Ordenador de Despesas entenda pelo cabimento da Declaração de Inidoneidade do fornecedor para licitar ou pelo impedimento de contratar com a Administração Pública ou pela suspensão temporária de participar de licitação, o PAP deverá ser encaminhado à autoridade máxima do órgão para decisão.

3.4.5.7 As penalidades descritas no item 3.4.5.6 são de competência exclusiva da autoridade máxima do órgão, que decidirá observando o disposto nesta instrução e devolverá o expediente ao Ordenador de Despesas para publicação e demais providências para a conclusão do processo.

3.4.5.8 O Ordenador de Despesas publicará o extrato da decisão final no Diário Oficial de Minas Gerais e comunicará oficialmente à DICOC/SUAFI.

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

3.4.5.9.1 A notificação será elaborada conforme o Anexo V desta instrução e conterá cópia da decisão, indicará a data a partir da qual lhe será franqueada vista do processo, o prazo de 5 (cinco) dias úteis para interposição de recurso, nos termos do art. 109 da Lei Federal 8666, de 1993. Contra aplicação das penalidades de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a Administração Pública ou pedido de reconsideração ou penalidade de declaração de inidoneidade, o prazo será 10 (dez) dias.

3.4.5.10 O recurso ou o pedido de reconsideração deverá ser protocolizado no Protocolo-Geral da Cidade Administrativa do Estado de Minas Gerais, situado na Rodovia Papa João Paulo II, 4001 – Ed. Gerais – 1º andar – Bairro Serra Verde – Belo Horizonte/MG – CEP 31.630-901, no horário de 08h00min (oito horas) às 14h00min (dezesete horas).

3.4.6 Fase de recurso e juízo de reconsideração

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

3.4.6.2 O pedido de reconsideração será decidido pelo Ordenador de Despesa, no mesmo prazo do item anterior e subirá para ciência e de acordo do Secretário.

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

3.4.6.4 Na hipótese de o fornecedor apresentar recurso cumulado com pedido de reconsideração contra a aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade, o Ordenador de Despesas, após exercer o juízo de reconsideração, encaminhará o processo à autoridade máxima do órgão, independentemente do conteúdo de sua decisão.

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

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

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

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

3.4.6.8 O fornecedor deverá ser notificado da decisão final e a DICOC/SUAFI comunicada.

3.4.7 Fase de certificação

3.4.7.1 Transitada em julgado a decisão que aplica sanções deverá ser executada.

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

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

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

3.5 Penalidades

3.5.1 Os fornecedores que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com a SEMAD, bem como que incorrerem nas condutas e situações proscritas na legislação no tocante a licitações e contratos, a exemplo das indicadas no item 3.4.1, com observância do devido processo administrativo, serão aplicadas as sanções previstas na Lei 8.666/93, a saber:

I - advertência;

II - multa;

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

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

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

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

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

3.5.4 O valor da multa deverá observar os seguintes limites máximos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) prestação de serviço de baixa qualidade.

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

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

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

b) paralisação de obra, de serviço ou de fornecimento de bem, sem justa causa e prévia comunicação à Semad;

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

d) praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da Administração Pública estadual; ou

e) sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo.

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

I - deixou de entregar documentação exigida para o certame;

II - apresentou documentação falsa;

III - ensejou o retardamento da execução do objeto do certame;

IV - não manteve a proposta;

V - fálhou ou fraudou a execução do contrato;

VI - cometeu-se de modo inidôneo;

VII - comportou fraude fiscal.

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