



PREFEITURA DO MUNICÍPIO

Bertioga

ESTÂNCIA BALNEÁRIA S P

MANUAL DE RESCISÃO CONTRATUAL

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

SUMÁRIO

1. CONCEITO DE RESCISÃO CONTRATUAL.....	3
2. A RESCISÃO UNILATERAL.....	4
3. O PROCEDIMENTO DA RESCISÃO.....	5
3.1 A Instauração do Processo	6
3.2 A notificação do contratado	7
3.3 O prazo para a manifestação do contratado	7
3.4 A conclusão do processo	7
3.5 A publicação da rescisão	8
4. A POSSIBILIDADE DE RESCISÃO SEM A DEFESA PRÉVIA E O CONTRADITÓRIO	9
5. DOS MOTIVOS PARA A RESCISÃO DO CONTRATO	10
5.1 Descumprimento e cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos (art. 78, incisos I e II)	10
5.2 Lentidão no cumprimento e atraso injustificado (art. 78, incisos III e IV)	11
5.3 Paralisação sem justa causa e prévia comunicação à Administração (art. 78, inciso V)	11
5.4 Subcontratação parcial ou total e associação com terceiros (art. 78, inciso VI).....	12
5.5 Decretação de falência ou instauração de insolvência civil e dissolução da sociedade ou falecimento do contratado (art. 78, incisos IX e X)	13
5.6 Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato (art. 78, inciso XI).....	14
5.7 Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento (art. 78, inciso XII).....	14
5.8 Ocorrência de caso fortuito ou força maior (art. 78, inciso XVII)	15
6. A RESCISÃO AMIGÁVEL	16
7. INDENIZAÇÃO	17

APRESENTAÇÃO

A prerrogativa que detém a Administração Pública de rescindir unilateralmente os contratos administrativos consiste em instrumento de alta relevância para a condução da atividade administrativa, pois permite o desfazimento de ajustes que não mais atendem ao interesse público.

Para que sejam assegurados cumulativamente o interesse público e eventuais direitos do contratado, faz-se necessária a instauração de procedimento próprio de desfazimento contratual, com contraditório e ampla defesa ao contratado previamente à rescisão.

Este manual tem o objetivo de orientar os órgãos da Administração Pública Municipal no tocante ao procedimento de rescisão de contratos administrativos, abordando os principais aspectos do procedimento e as hipóteses ensejadoras da rescisão unilateral por parte da Administração.

1. CONCEITO DE RESCISÃO CONTRATUAL

É a dissolução do ajuste contratual (relação jurídica) existente entre o particular e a Administração Pública, fazendo com que cessem os efeitos do contrato anteriormente firmado. É considerada uma forma excepcional de extinção contratual, uma vez que a forma natural é a extinção pelo cumprimento do objeto contratual ou pelo término do prazo de vigência.

A rescisão pode ser provocada tanto pelo contratado como pela Administração, pois ambos têm deveres contratuais que uma vez inadimplidos podem ensejar à outra parte o direito à rescisão.

O art. 79 da Lei nº 8.666/93 estabelece três espécies de rescisão contratual: rescisão administrativa unilateral, rescisão amigável e rescisão judicial.

Nesta cartilha, abordaremos as primeiras duas espécies, considerando que a rescisão judicial implica necessariamente em cumprimento de decisão judicial de acordo com o teor contido na respectiva sentença.

2. A RESCISÃO UNILATERAL

A rescisão unilateral caracteriza-se por ser ato unilateral e escrito da Administração e ocorrerá diante da incidência de um dos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78, da Lei nº 8.666/93.

Mesmo tendo a lei previsto as hipóteses que ensejam a rescisão contratual, a Administração somente poderá declarar a rescisão de um contrato administrativo depois de assegurar ao contratado o direito à ampla defesa e ao contraditório, sob pena de nulidade do ato, caso não se evidencie que esses direitos foram assegurados de forma devida.

3. O PROCEDIMENTO DA RESCISÃO

Para que a rescisão administrativa respeite os ditames legais e atenda ao interesse público, releva notar que a Administração deve cumprir rigorosamente o estatuído no art. 67, da Lei nº 8.666/93.

Esse dispositivo cuida da figura conhecida como gestor/fiscal do contrato. A este compete acompanhar de perto a execução contratual, devendo ser formalmente designado para este fim no instrumento contratual ou em portaria.

Muito importante também é a observância do contido nos §§ 1º e 2º do caput do art. 67, textualmente transcritos:

O “§ 1 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

O § 2 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes”.

Necessariamente, a rescisão contratual deverá ser precedida da instauração de um processo administrativo autônomo. Este será iniciado, comumente, pela denúncia fundamentada do fiscal do contrato. Não se trata, porém, de iniciativa exclusiva, aliás a lei nada dispõe a respeito, por isso, outro servidor que tomar conhecimento de alguma infração contratual também deverá relatar o fato à autoridade competente.

O relato deverá ser fundamentado, ou seja, indicará os fatos caracterizadores do inadimplemento, os dispositivos legais e contratuais infringidos e as penalidades cabíveis.

A fundamentação adequada é imprescindível, a fim de que se viabilize o contraditório e a ampla defesa do contratado. Não se admitem, portanto, imputações vagas ou imprecisas, que dificultariam não só o direito de defesa do contratado, como também toda a apuração dos fatos.

Por isso, o fiscal do contrato deve anotar no livro próprio todas as ocorrências importantes verificadas na execução contratual, consignando os fatos de forma pormenorizada, com datas, circunstâncias envolvidas, testemunhas de cada fato, etc.

3.1 A Instauração do Processo

Quem deve instaurar o processo de rescisão administrativa?

A Lei nº 8.666/93 estabelece, no § 1º do art. 79, que a rescisão "deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente". Seguindo essa lógica, a instauração do processo que culminará com a rescisão também deve ser de autoria da autoridade competente.

A autoridade competente para a rescisão vem a ser a signatária do instrumento contratual, na maior parte das vezes, o titular do órgão.

O ato administrativo de instauração não exige instrumento específico, mas deve indicar de forma precisa: os fatos que pesam sobre o contratado; os dispositivos legais e contratuais infringidos; a legislação aplicável ao procedimento; as penalidades cabíveis; o prazo, local e a forma para a apresentação das razões da defesa; o(s) servidor(es) responsável pela instrução processual.

3.2 A notificação do contratado

Instaurado o processo administrativo, o servidor ou comissão designada pela autoridade competente para a instrução do feito, elaborará a notificação dirigida ao contratado, que deverá conter, de forma pormenorizada, os requisitos acima listados necessários à instauração do processo.

É imprescindível que o contratado seja cientificado da intenção de rescisão, segundo o teor do parágrafo único do art. 78, da Lei nº 8.666/93, para que sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

A notificação pode ser feita por qualquer forma, desde que seja comprovado o recebimento pelo contratado.

3.3 O prazo para a manifestação do contratado

A lei não estabelece o prazo para o contratado oferecer suas contrarrazões, mas, por analogia, tem-se amplamente admitido o prazo previsto no art. 109, inc. I, alínea e, da Lei nº 8.666/93, que é de 5 (cinco) dias úteis. Vale dizer que este também é o entendimento do Tribunal de Contas da União.

3.4 A conclusão do processo

Decorrido o prazo para a apresentação das contrarrazões, tenha ou não o contratado as apresentado, elaborar-se-á o relatório para a apreciação da autoridade competente.

O relatório é peça informativa e opinativa, que deverá conter o resumo do procedimento, sendo acrescido de proposta fundamentada de decisão.

Concluído o processo administrativo, será determinada por ato unilateral a rescisão do contrato.

Este ato deverá ser formalizado através de despacho documentado mediante lavratura de termo de rescisão administrativa de contrato assinado pelas partes contratantes.

3.5 A publicação da rescisão

A rescisão deverá ser publicada, de acordo com o § 1º do art. 109, da Lei nº 8.666/93. Essa publicação serve tanto como informação da rescisão, como intimação do ato, a partir do qual cabe recurso administrativo da decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, de acordo com o inciso I, do caput do art. 109.

Caso a parte contrária, dentro dos cinco dias úteis, entre com recurso, a Administração providenciará o julgamento e publicará a manutenção ou não da decisão.

A publicação da rescisão é obrigatória?

A publicidade da rescisão contratual é obrigatória, independentemente de que seja amigável, unilateral ou judicial, caso contrário, o contrato ainda continuará juridicamente produzindo efeitos.

4. A POSSIBILIDADE DE RESCISÃO SEM A DEFESA PRÉVIA E O CONTRADITÓRIO

Pode-se rescindir unilateralmente um contrato administrativo sem facultar prévia defesa ao contratado?

A regra é a rescisão administrativa ser precedida da defesa prévia e do contraditório, como já ressaltado anteriormente.

Vale transcrever o entendimento do TCU a respeito:

“Assegure à contratada o contraditório e a ampla defesa antes de rescindir contrato por cumprimento irregular de suas cláusulas, em observância ao que estabelece o art. 78, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993”. (Acórdão 1395/2005 Segunda Câmara)

Em determinadas situações, porém, o objeto do contrato é essencial ao interesse público, não pode sofrer solução de continuidade, mas o contratado negligencia a execução a ponto de inviabilizar o próprio interesse público. Na prática, algumas vezes o contratado verdadeiramente abandona a execução contratual e não apresenta qualquer manifestação a justificar sua conduta.

Nesses casos, excepcionalmente tem-se admitido a rescisão unilateral sem defesa prévia do contratado, prestigiando-se o princípio da supremacia do interesse público, bem como o princípio da continuidade do serviço público.

Entretanto, permanece o contraditório previsto na possibilidade de recurso contra a rescisão, previsto no art. 109, da Lei nº 8.666/93.

Essa decisão tem que estar suficientemente fundamentada nos autos do processo administrativo e tem aplicação em situações extraordinárias.

5. DOS MOTIVOS PARA A RESCISÃO DO CONTRATO

As hipóteses permissivas da rescisão unilateral do contrato estão relacionadas nos incisos I a XII e XVII do artigo 78, da Lei nº 8.666/93.

A seguir há breves apontamentos sobre cada hipótese:

5.1 Descumprimento e cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos (art. 78, incisos I e II)

O cumprimento irregular funda-se na falta parcial do contratado. Cabe frisar que não é qualquer falta que pode ensejar a rescisão do contrato, mas aquela que tenha gerado dano à Administração, ao menos potencial.

Caso o contratado corrija sua conduta, após ser notificado pela Administração, e não tenham ocorrido prejuízos, não há motivos para rescisão.

A Lei de Licitações menciona, em seu art. 69, a obrigatoriedade de o contratado reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, parcial ou totalmente, o objeto contratual eivado de vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

Vê-se, portanto, que não é todo e qualquer cumprimento irregular capaz de motivar a rescisão, senão o art. 69 restaria prejudicado, sem função.

Deve-se atentar para as circunstâncias de cada caso, decidir a respeito e justificar suficientemente a decisão tomada.

5.2 Lentidão no cumprimento e atraso injustificado (art. 78, incisos III e IV)

Da leitura do inciso III, depreende-se que cabe à Administração comprovar, por meio de pareceres, laudos e congêneres, que a lentidão no cumprimento configure a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados.

No que tange ao atraso na execução do objeto contratual, incide como fato gerador da rescisão quando injustificado, ou seja, sem motivo plausível.

O art. 57, § 1º, da Lei nº 8.666/93, elenca um rol exaustivo de motivos que justificam a prorrogação do início da etapa de execução. Fora destes casos, todo e qualquer atraso será tido como injustificável. Cabe ressaltar que esses motivos deverão estar devidamente autuados em processo.

5.3 Paralisação sem justa causa e prévia comunicação à Administração (art. 78, inciso V)

A paralisação consiste na interrupção da obra, do serviço ou do fornecimento.

Sempre que houver motivo justo, o contratado deverá comunicar previamente a Administração para que não se configure esta hipótese de inexecução contratual culposa.

Extrai-se que a paralisação, mesmo que motivada por justa causa, sempre deverá ser comunicada previamente à Administração, coexistindo, portanto, os dois requisitos.

5.4 Subcontratação parcial ou total e associação com terceiros (art. 78, inciso VI)

Em regra, o contrato administrativo é personalíssimo, devendo, pois, ser executado pelo contratado, aquele que demonstrou, na fase de habilitação, possuir qualificação, capacidade e idoneidade compatíveis com o objeto da contratação.

Admite-se a possibilidade de cessão ou de transferência, ou seja, que o contratado pela Administração transpasse a outro a execução de sua obrigação, somente se houver previsão expressa no edital e no instrumento contratual.

Essa é a conclusão da leitura da parte final do art. 78, VI:

"VI - a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidos no edital e no contrato."

Desatendimento das determinações regulares da autoridade designada pela Administração e cometimento reiterado de faltas na execução (art. 78, incisos VII e VIII).

O desatendimento das determinações da autoridade designada pela Administração por si só não configura motivo para a rescisão contratual.

O que motiva a rescisão é o desatendimento das determinações da autoridade designada pela Administração (gestor/fiscal do contrato) que visam à correção dos rumos do contrato que está desviado das especificações.

Quando esse desatendimento ocorre de maneira reiterada, afigura-se como hipótese de rescisão, uma vez que denota desídia e reincidência contumaz do contratado, que está a se desviar das especificações de forma costumeira.

Ressalte-se que as determinações da autoridade tem que ser fundamentadas e, portanto, exigíveis de acordo com o que foi contratualmente ajustado pelas partes.

Diante da conduta deliberada do contratado em inobservar o estabelecido em contrato e a ele obedecer, poderá a Administração vir a rescindi-lo com supedâneo no inciso VII do art. 78.

O cometimento reiterado de faltas na execução será motivo para a rescisão com fulcro no disposto no art. 78, inciso VIII, quando forem anotadas em registro próprio pelo fiscal do contrato.

5.5 Decretação de falência ou instauração de insolvência civil e dissolução da sociedade ou falecimento do contratado (art. 78, incisos IX e X)

As hipóteses arroladas nos incisos IX e X do art. 78 não rendem apreciação subjetiva. Verificada a ocorrência de qualquer delas, o contrato será rescindido.

A decretação de falência ou insolvência civil leva à perda da qualificação econômico-financeira (art. 31, inciso III) do

contratado, que é uma das condições exigidas para a manutenção do contrato (art. 55, XIII).

Já a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado são motivadores da rescisão, uma vez que alteram o caráter personalíssimo do contrato administrativo.

As faltas reiteradas denotarão o desvio do contratado das especificações contratuais, bem como a conduta omissiva frente às suas obrigações.

5.6 Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato (art. 78, inciso XI)

O dispositivo deixa claro que a alteração social ou a modificação da finalidade e da estrutura da empresa configuram motivos para a rescisão desde que interfiram negativamente na execução contratual, de maneira a prejudicar os interesses da Administração.

Como sempre, a motivação deve ser exposta nos autos do processo para que haja a fundamentação do ato rescisório.

5.7 Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento (art. 78, inciso XII)

Está o inciso XII, do art. 78, a estipular que as razões de interesse público invocadas serão os motivos ensejadores de rescisão quando atendidos os requisitos seguintes:

- revestir-se de alta relevância:

- a continuidade do contrato pode gerar prejuízos à Administração e/ou aos administrados;
- sejam de amplo conhecimento: significa que a Administração e o contratado tenham ciência que a continuidade do contrato tem potencial risco de acarretar lesão ao interesse público;
- justificadas e determinadas pela máxima autoridade: a motivação da rescisão deve ser justificada, requisito de qualquer hipótese de rescisão e a determinação deverá ser exarada pela autoridade máxima ou superior;
- sejam exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato.

5.8 Ocorrência de caso fortuito ou força maior (art. 78, inciso XVII)

Segundo o administrativista Hely, Lopes Meirelles: “Força maior e caso fortuito são eventos que, por sua imprevisibilidade e inevitabilidade, criam para o contratado impossibilidade intransponível de normal execução do contrato (art. 78, XVII).”

A força maior e o caso fortuito apresentam idênticos requisitos configuradores, imprevisibilidade e inevitabilidade de sua ocorrência, distinguindo-se ambas pelo fato de a primeira se originar de evento humano, enquanto a última decorrer de um fato da natureza.

Há que se ressaltar que caso o contratado tenha de alguma forma, com o seu comportamento, contribuído para a ocorrência do evento, a situação não se enquadrará como fortuita ou de força maior, recaindo a responsabilidade da inexecução sobre o contratado.

Surgindo então um determinado evento que se caracterize como tal e repercuta diretamente no contrato a ponto de criar para o contratado um encargo demasiadamente severo, sem possibilidade técnica e/ou jurídica de superação, deverá a Administração promover a rescisão unilateral do contrato.

6. A RESCISÃO AMIGÁVEL

Na rescisão amigável o desfazimento do ajuste afigura-se conveniente para a Administração e o particular manifesta sua concordância.

Uma vez que há mútua concordância, prévia à rescisão, não será preciso que a Administração conceda oportunidade para o exercício do direito do contraditório e da ampla defesa prévios a sua efetivação. A aceitação do contratado torna incompatível que ele posteriormente venha a recorrer da rescisão no âmbito administrativo.

A Lei nº 8.666/93 somente possibilita a interposição de recurso administrativo contra o ato de rescisão unilateral, não contra a amigável (art. 109, inc. I, alínea "e").

Essa modalidade de rescisão é prevista no art. 79, da Lei de Licitações:

"Art. 79. A rescisão do contrato poderá ser:

II - amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;"

7. INDENIZAÇÃO

Conforme disposto no § 2º do art. 79 da Lei nº 8.666/93, a rescisão que tiver por fundamento um dos incisos XII a XVII do art. 78, sem que haja culpa ou contribuição do contratado, dará o direito ao pagamento de indenização, sendo que os prejuízos deverão ser regularmente comprovados.

Para melhor entendimento, eis a transcrição literal do dispositivo:

O “§ 2 Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do artigo anterior, sem que haja culpa do contratado, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

- I. devolução de garantia;
- II. pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão;
- III. pagamento do custo da desmobilização.”

Em processo administrativo próprio, a Administração realizará a apuração dos prejuízos suportados pelo contratante, bem como valores retidos a título de garantia, pagamentos devidos e não efetuados e custos com a desmobilização.

Portanto, o prejuízo deve ser comprovado para ensejar o direito à indenização.

ANEXO 01

Bertioga, ____ de _____ de 20__

À Secretaria de _____

Sr (a). Secretário (a) _____

A empresa _____, participou do certame (descrever a modalidade licitatória) YY/ZZ e foi vencedora, sendo formalizada pelo contrato nº XX/YY (ou nota de empenho).

Em ____/____/____ constatei que (descrever a não conformidade apontada).

Entrei em contato com a Empresa, por diversas vezes, conforme cópias dos documentos anexos (e-mail, cartas, ofícios, etc), para a regularização da situação (ou cumprimento da obrigação, etc). Também foram mantidos contatos telefônicos com o Sr. (a) _____, representante da empresa.

Até o presente, a empresa não atendeu ao solicitado (ou não entregou os itens, ou não corrigiu os defeitos, ou entregou os itens em atraso, etc, ou seja, descrever a falha cometida o mais detalhadamente possível, sempre baseado em documentação comprobatória, que deverá fazer parte do processo).

Diante do exposto, estou informando a situação do contrato, para que a Administração analise a conveniência, ou não, de abertura de processo administrativo, para apuração da responsabilidade da Empresa, e se necessária, a aplicação das penalidades previstas no (edital, contrato e/ou na legislação vigente).

Bertioga, ____ de _____ de 20__.

Nome do Gestor do Contrato

ANEXO 02

Autos nº _____

Interessado: _____

VISTOS, EXAMINADOS E RELATADOS os presentes autos acolho a manifestação do Gestor do Contrato, e **AUTORIZO** a abertura de processo administrativo para apuração da responsabilidade da Empresa _____, CNPJ nº _____, vencedora do certame nº _____, e formalizado pelo contrato nº _____ (ou a nota de empenho _____), e ainda, haja vista os indícios de que a Contratada não manteve sua proposta e falhou na execução do contrato (ou no estabelecido no Edital _____), e se comprovada a falta, a aplicação das penalidades (descrever as penalidades propostas) multa contratual calculada em R\$ _____ (escrever por extenso), com fundamento nos itens _____ e _____ do Edital _____ e nos artigos _____, da lei nº 8.666/93 (descrever toda a fundamentação legal para a abertura do processo administrativo, bem como para as penalidades propostas), haja vista que a Empresa deixou de (descrever a(s) falha(s) cometida(s) pela empresa).

À SEAD para abertura de Processo Administrativo e após à Comissão Processante instituída pelo Decreto nº _____, a quem caberá conduzir o processo administrativo até sua conclusão no prazo de _____ dias.

Segue para intimação da Empresa quanto a esta decisão, abrindo-se o prazo de 05 dias úteis para apresentação de defesa, com fundamento no parágrafo 2º, do artigo 87 da Lei 8.666/93.

Bertioga, _____ de _____ de 20_____.

Secretário(a) de _____

ANEXO 02-A

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME DE PROCESSO

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e _____, lavrei o presente termo de abertura deste _____ volume do Processo Administrativo nº _____, que tem como primeira folha a de número 199 +1, que corresponde a este termo, e que tem por objetivo a averiguação de (descrever a não conformidade cometida pela empresa, motivo pelo qual está sendo aberto o processo administrativo), por parte da Empresa _____.

Nome do Gestor do Contrato

ANEXO 03
INTIMAÇÃO

Autos nº _____

Interessado: _____

Em cumprimento à determinação do Secretário de _____, Sr(a). _____, **INTIMO** a Empresa _____, CNPJ nº _____, vencedora do certame _____, formalizado pelo contrato nº _____ (ou nota de empenho _____), e tendo em vista os indícios de que a contratada não manteve sua proposta e falhou na execução do contrato (ou no estabelecido no edital _____), para que tome ciência da decisão proferida às fls. ____ dos autos em epígrafe, que autorizou a abertura de processo administrativo para apurar o descumprimento da obrigação, e se comprovado, aplicação das penalidade de (descrever as penalidades propostas), com fundamento nos itens _____ do Edital e nos artigos _____, da lei 8.666/93 (descrever toda a fundamentação legal para abertura do processo administrativo, bem como para as penalidades propostas), haja vista que a Empresa deixou de (descrever a(s) falha(s) cometida pela empresa).

Fica também a Empresa _____, INTIMADA a apresentar defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento desta, conforme reza o §2º do artigo 87 da lei nº 8.666/93.

Os autos permanecerão à disposição do interessado ou de seu representante legal constituído, na SECRETARIA DE _____, localizada na (endereço), no horário das (descrever o horário de atendimento para vistas ao processo), na sala (descrever quem a empresa deve procurar), devendo a visita ser agendada com antecedência, e será dada continuidade ao processo administrativo independentemente do comparecimento da intimada.

A presente intimação é expedida conforme o disposto nos artigos _____ do Decreto nº _____.

Bertioga, ____ de _____ de 2014.

Nome do Gestor do Contrato

ANEXO 03 A

REQUERIMENTO DE VISTA DO PROCESSO

Eu, _____(nome)_____, RG nº _____,
representante da empresa _____, CNPJ nº
_____, solicito vistas ao
processo_____, bem como uma cópia das folhas
___às folhas _____.

Bertioga, ____ de _____ de 20____.

assinatura

ANEXO 04

Autos nº _____

Interessado: _____

Assunto: _____

À PG,

Analisando o que consta nos autos, temos as seguintes considerações:

A Empresa _____ participou do certame _____ e foi vencedora, sendo a obrigação formalizada pelo contrato nº ____/____ (ou nota de empenho – fls ____ à ____).

Em ____/____/____, o gestor do contrato notificou a empresa que (descrever a falha apontada e notificada para empresa) (fls. ____).

Até o presente, a empresa não atendeu ao solicitado (ou não entregou os itens, ou não corrigiu os defeitos, etc) ou entregou os itens com atraso, etc, ou seja, descrever a falha cometida o mais detalhadamente possível, sempre baseada em documentação comprobatória, que deverá fazer parte do processo (fls. ____).

Em ____/____/____ o Secretário de _____ autorizou a abertura de processo administrativo (fls. ____).

Em ____/____/____ a empresa recebeu a intimação (fls ____ - nº da folha da intimação e do AR) – OBS. A data do recebimento da intimação é a data de **recebimento** anotada no AR.

Em ____/____/____ a empresa (não apresentou a defesa (tempestiva ou intempestiva) (fls. ____). OBS: poderemos ter 3 situações: a empresa apresentou a defesa tempestiva (dentro do prazo de 5 dias úteis para apresentação da defesa); a empresa apresentou a defesa intempestiva (após o prazo de 5 dias úteis para apresentação da defesa); a empresa

não apresentou a defesa. Relatar neste item qual a situação real da apresentação da defesa.

Analisar a defesa da empresa (mesmo que seja intempestiva) ou declarar que a empresa não apresentou defesa.

Assim sendo, em nosso entendimento, s.m.j., a defesa apresentada pela empresa deve ser totalmente rechaçada, e o processo administrativo deve ter prosseguimento, com a aplicação das penalidades.

OU: Assim sendo, em nosso entendimento, s.m.j., a defesa apresentada pela empresa deve ser totalmente (ou parcialmente) acatada, e o processo administrativo deve ser arquivado (ou o processo administrativo deve ser alterado para inexecução parcial (ou atraso na entrega de bens) com a alteração das penalidades para ...(descrever as novas penalidades propostas – mais brandas que as anteriormente indicadas).

Segue o processo para a vossa análise e parecer.

Bertioga, _____ de _____ de 20____.

Comissão Processante

ANEXO 05

Autos nº _____

Interessado: _____

Assunto: _____

Ao Secretário de _____ ou Prefeito (dependendo da penalidade proposta)

Em relação ao processo em epígrafe, temos as seguintes considerações:

A empresa _____ participou do certame _____ e foi vencedora, sendo formalizada pelo contrato nº _____ (ou nota de empenho - fls. ____).

Em ___/___/___, o gestor do contrato notificou a empresa que (descrever a falha apontada e notificada para empresa) (fls. ____).

Até o presente, a empresa não atendeu ao solicitado (ou não entregou os itens, ou não corrigiu os defeitos, etc) ou entregou os itens com atraso, etc, ou seja, descrever a falha cometida o mais detalhadamente possível, sempre baseada em documentação comprobatória, que deverá fazer parte do processo (fls. ____).

Em ___/___/___ o Secretário de _____ autorizou a abertura de processo administrativo (fls. ____).

Em ___/___/___ a empresa recebeu a intimação (fls. ____ - nº da folha da intimação e do AR) – OBS. A data do recebimento da intimação é a data de **recebimento** anotada no AR.

Em ___/___/___ a empresa (não apresentou a defesa (tempestiva ou intempestiva) (fls. ____). OBS: poderemos ter 3 situações: a empresa

apresentou a defesa tempestiva (dentro do prazo de 5 dias úteis para apresentação da defesa); a empresa apresentou a defesa intempestiva (após o prazo de 5 dias úteis para apresentação da defesa); a empresa não apresentou a defesa. Relatar neste item qual a situação real da apresentação da defesa.

Em ___/___/___ o Procurador do Município emitiu o PARECER nº _____ no qual opina _____.

Diante do exposto, segue o processo para vossa apreciação e decisão.

Bertioga, ____ de _____ de 20____.

Comissão Processante

ANEXO 06

Autos nº _____

Interessado: _____

VISTOS, EXAMINADOS E RELATADOS os presentes autos, com fundamento nos itens _____, da lei nº 8.666/93 (descrever toda a fundamentação legal para a abertura do processo administrativo, bem como para as penalidades propostas), acolho a manifestação do Procurador do Município e confirmo aplicação das penalidades de (descrever as penalidades propostas) haja vista que a Empresa deixou de (descrever a falha cometida pela empresa).

À Comissão processante para intimar a Empresa desta decisão, bem como conceder o prazo de 5 (cinco) dias para apresentar recurso, como reza o artigo 109, inciso I, alínea "f" da lei nº 8.666/93.

Decorrido o prazo estipulado, à PG para análise.

Bertioga, _____ de _____ de 20____.

Secretário de _____/Prefeito

ANEXO 06 A

Autos nº _____

Interessado: _____

VISTOS, EXAMINADOS E RELATADOS os presentes autos, com fundamento nos itens _____, da lei nº 8.666/93 (descrever toda a fundamentação legal para a abertura do processo administrativo, bem como para as penalidades propostas), acato a manifestação do Procurador do Município e acolho, parcialmente, a defesa apresentada pela Empresa, alterando as penalidades para (descrever as novas penalidades, que deverão ser mais brandas que as anteriormente determinadas), haja vista que a Empresa comprovou que (descrever as alegações da empresa que foram acatadas).

À Comissão Processante para intimar a Empresa desta nova decisão, bem como conceder novo prazo de 5 (cinco) dias para apresentar defesa, como reza o artigo 109, inciso I, alínea "f" da lei nº 8.666/93.

Decorrido o prazo estipulado, à PG para análise.

Bertioga, _____ de _____ de 20____.

Secretário de _____

ANEXO 07
INTIMAÇÃO

Autos nº _____

Interessado: _____

Em cumprimento à determinação do Secretário de _____, Sr(a). _____, às fls. _____, **INTIMO** a Empresa _____, CNPJ nº _____, vencedora do certame _____ sendo formalizada a obrigação pelo contrato nº _____, e com fundamento nos itens _____ do edital e nos artigos _____ da lei nº 8.666/93 (descrever toda a fundamentação legal para a abertura do processo administrativo, bem como para as penalidades propostas), a tomar ciência da decisão proferida, às fls. ____ dos autos, pelo Secretário de _____ que, após a análise da defesa apresentada pela empresa, acolheu a manifestação do Procurador do Município confirmando aplicação das penalidades de (descrever as penalidades propostas), haja vista que a empresa deixou de (descrever a falha cometida pela empresa).

Fica também a empresa _____, INTIMADA a apresentar recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento desta, conforme reza o artigo 109, inciso I, alínea "f" da lei 8.666/93.

Os autos permanecerão à disposição do interessado ou de seu representante legal constituído, na Secretaria de _____ (endereço), no horário das (descrever o horário de atendimento para vistas ao processo), na sala (descrever quem a empresa deve procurar), devendo a visita ser agendada com antecedência, e será dada continuidade ao processo administrativo independentemente do comparecimento da intimada.

Bertioga, ____ de _____ de 20____.

Comissão Processante

ANEXO 08

Autos nº _____

Interessado: _____

Assunto: _____

À PG,

Analisando o que consta dos autos, temos as seguintes considerações:

Em ___/___/___ o Procurador do Município emitiu PARECER no qual opina pelo (copiar a opinião do procurador: por ex. continuidade do processo, aplicação das penalidades, etc) (fls. ___).

Em ___/___/___ o Secretário de _____ acolheu a manifestação do Procurador, confirmando a aplicação das penalidades (transcrever as penalidades, ou outra decisão) ou alterando as penalidades para transcrever as novas penalidades) (fls. ___).

Em ___/___/___ a empresa _____ recebeu a intimação, abrindo-se o prazo de 5 dias úteis para apresentação de recurso (fls. _ anotar o número da folha da intimação e do AR).

Em ___/___/___ a empresa (não) apresentou o recurso (in)tempestivo (fls. ___). OBS: caso a empresa não tenha apresentado o recurso, fazer o despacho de não apresentação de recurso). Caso a empresa tenha apresentado o recurso (mesmo intempestivo) analisar o recurso da empresa ou declarar que a empresa não apresentou defesa. OBS: Na análise do recurso analisar todos os pontos básicos, fundamentando porque concorda ou não concorda (ou concorda parcialmente) com a manifestação da empresa.

Assim sendo, em nosso entendimento, s.m.j., o recurso apresentado pela empresa deve ser rechaçado, e o processo administrativo deve ter prosseguimento, com aplicação das penalidades propostas.

OU: Assim sendo, em nosso entendimento, s.m.j., o recurso apresentado pela empresa deve ser totalmente (ou parcialmente) acatado, e o processo administrativo deve ser arquivado (ou o processo administrativo deve ser alterado para inexecução parcial (ou atraso na entrega de bens,ou outra classificação) com alteração das penalidades para ... (descrever as novas penalidades propostas mais brandas que as anteriormente indicadas, **nunca** mais severas).

Segue o processo para vossa análise e parecer.

Bertioga, _____ de _____ de 20____.

Comissão Processante

ANEXO 09

Autos nº _____

Interessado: _____

VISTOS, EXAMINADOS E RELATADOS os presentes autos, com fundamento nos itens _____ do edital e nos artigos _____ da lei nº 8.666/93 (descrever toda a fundamentação legal do processo administrativo, bem como para as penalidades propostas, após a análise do recurso interposto pela contratada (ou, após a falta de apresentação do recurso pela contratada), acolho a manifestação do Procurador do Município e confirmo a aplicação das penalidades de (descrever as penalidades propostas), haja vista que a empresa deixou de (descrever a falha cometida pela empresa).

À Comissão Processante para intimar a empresa do presente processo, bem como para notificá-la da decisão e, posterior publicação (caso seja necessária) no Boletim Oficial do Município de Bertiooga.

Bertiooga, _____ de _____ de 20____.

Secretário de _____

ANEXO 10

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME DE PROCESSO

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e _____, lavrei o presente termo de encerramento deste _____ volume do Processo Administrativo nº _____, que tem como primeira folha a de número 01 e a última a de número 199, que corresponde a este termo, e que tem por objetivo a averiguação de (descrever a não conformidade cometida pela empresa, motivo pelo qual foi aberto o processo administrativo), por parte da Empresa _____.

Nome do Gestor do Contrato