

## INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 003/2020/SEFAZ

Dispõe sobre os procedimentos para apuração de condutas ilícitas e aplicação de sanções a pessoas físicas e jurídicas contratadas ou participantes de procedimentos licitatórios no âmbito da Secretaria de Estado de Fazenda.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE FAZENDA, no uso das atribuições que lhe são conferidas nos termos do art. 71, incisos I e II, da Constituição Estadual, e;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos administrativos que tratem da apuração e aplicação de sanções por atos ilícitos praticados por pessoas físicas e jurídicas contratadas ou participantes de procedimentos licitatórios no âmbito da Secretaria de Fazenda;

CONSIDERANDO as disposições contidas na Lei nº 8.666/1993, na Lei nº 10.520/2002, no Decreto Estadual n. 840/2017, alterado pelo Decreto Estadual n. 219/2019, na Lei n. 12.846/2013, no Decreto Estadual n. 522/2016, e na Lei Estadual n. 7.692/2002;

CONSIDERANDO a Recomendação Técnica de Corregedoria n. 01/2019, da Controladoria-Geral do Estado - CGE;

RESOLVE:

### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A apuração e sanção de ilícitos e irregularidades praticados por pessoas físicas e jurídicas que possuam qualquer vínculo contratual para a prestação de serviços, locação de móveis e imóveis e fornecimento de bens à Secretaria de Estado de Fazenda, deverá seguir os procedimentos previstos nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Equipara-se a vínculo contratual, para fins de aplicação desta Instrução Normativa, a participação em procedimento de contratação por qualquer uma das modalidades licitatórias ou formas de contratação direta previstas em lei.

Art. 2º A apuração e sanção de ilícitos e irregularidades de que trata esta Instrução Normativa será composta das seguintes fases:

- I - apuração preliminar;
- II - decisão de instauração;
- III - processo de aplicação de sanção.

Art. 3º Independente da apuração dos ilícitos e irregularidades o Fiscal do Contrato deverá realizar a retenção de pagamento ou glosa dos serviços não prestados e produtos não entregues, na nota fiscal, fatura, recibo ou relatório do período correspondente, nos termos do que dispuser o respectivo instrumento contratual.

Parágrafo único. O Fiscal do Contrato que der causa ao pagamento de produto que não foi entregue ou serviço que não foi prestado nos termos contratados deverá ser responsabilizado pelo fato, cabendo ao respectivo Gestor de Execução do Contrato tomar as providências cabíveis, mediante comunicação à Corregedoria Fazendária.

### CAPÍTULO II

#### DA APURAÇÃO PRELIMINAR

Art. 4º A apuração preliminar tem por objetivo subsidiar o Secretário de Estado de Fazenda com as informações mínimas necessárias à tomada decisão de instauração do processo para aplicação de sanção, quais sejam:

- I - identificação do suposto ilícito ou irregularidade;
- II - atos praticados para correção ou diminuição da falha, se possível;
- III - quais os documentos e outras provas obtidas, com indícios da existência do ilícito ou irregularidade; e
- IV - identificação das sanções que podem ser aplicadas ao final do processo de aplicação de sanção.

#### Seção I

Da competência para início da apuração preliminar

Art. 5º A apuração preliminar do ilícito ou irregularidade praticada por pessoa física ou jurídica deverá ser iniciada pelo servidor competente que identificar o ato ilícito ou irregular.

Parágrafo único. Considera-se servidor competente aquele que possuir a atribuição legal ou regulamentar de acompanhar ou realizar o ato, contrato ou procedimento em que for praticado o suposto ato ilícito ou irregular pela pessoa física ou jurídica.

Art. 6º Nos casos de ilícitos ou irregularidade adiante discriminados, será servidor competente:

I - praticados durante a condução de procedimento licitatório regulado por edital: o Pregoeiro ou o Presidente da Comissão de Licitação designado para o ato;

II - praticados durante a condução de procedimentos de contratação direta, mediante dispensa ou inexigibilidade: o Coordenador de Aquisições;

III - recusa na assinatura do contrato ou ata de registro de preços: o Coordenador de Contratos e Gestão de Ata de Registro de Preços;

IV - recusa no recebimento da ordem de fornecimento ou ordem de serviço: o Gestor da contratação;

V - atraso ou recusa no fornecimento do bem ou prestação do serviço: o Fiscal do Contrato;

VI - descumprimento de qualquer cláusula do contrato: o Fiscal do Contrato.

§ 1º Considera-se Gestor do Contrato o coordenador ou superintendente da unidade demandante, prevista na estrutura organizacional da SEFAZ e indicada no Regimento Interno, portaria ou instrução normativa como responsável pelo produto, serviço ou resultado a ser obtido com a licitação e contratação.

§ 2º Caso o servidor competente indicado no caput deste artigo não inicie a apuração do ilícito no prazo legal ou regulamentar, será competente o seu superior hierárquico imediato, que também deverá tomar providências para responsabilizar o servidor pela omissão injustificada.

## Seção II

### Da Notificação

Art. 7º Identificado possível ilícito ou irregularidade o servidor competente deverá notificar a pessoa física ou jurídica com vínculo contratual com a SEFAZ para, no prazo de dois dias úteis:

I - sanar o ilícito ou irregularidade, se for útil e possível;

II - manifestar-se por escrito, quando poderá prestar informações e apresentar os documentos que entender pertinentes.

Parágrafo único. O servidor competente deverá emitir a notificação no prazo máximo de três dias úteis, contados da data em que teve conhecimento do ilícito ou irregularidade.

Art. 8º Na notificação, preenchida conforme o modelo do ANEXO I, deverá constar, expressamente:

I - identificação da pessoa física ou jurídica notificada;

II - a descrição do suposto ilícito ou irregularidade;

III - a indicação da cláusula ou item do contrato, ordem de fornecimento ou serviço, edital ou ata de registro de preços que foi descumprido;

IV - as sanções aplicáveis;

V - o prazo de dois dias úteis para se manifestar e sanar o ilícito ou irregularidade;

VI - data e local;

VII - nome, cargo, matrícula e assinatura do servidor que a está realizando;

VIII - identificação da unidade administrativa do servidor.

Parágrafo único. Para cumprimento do inciso II também poderão ser indicadas cláusulas de acordos e convenções coletivas de trabalho e artigos da legislação aplicável.

Art. 9º A notificação será realizada por uma das seguintes formas, em ordem de preferência:

I - envio de mensagem eletrônica ao e-mail previamente informado à SEFAZ pela própria pessoa física ou jurídica,

considerando-se recebida a mensagem no dia útil seguinte ao envio;

II - entrega de notificação impressa diretamente à pessoa física ou jurídica, por seu representante ou preposto, mediante recibo com data, nome e assinatura;

III - envio da notificação impressa, mediante carta registrada, ao endereço previamente informado à SEFAZ pela pessoa física ou jurídica;

IV - sendo desconhecido ou incerto o domicílio da pessoa física ou jurídica, por edital a ser publicado no Diário Oficial do Estado por no mínimo uma vez.

Parágrafo único. Na notificação por mensagem eletrônica, na forma do inciso I, equivale à assinatura o envio pelo e-mail institucional da SEFAZ.

### Seção III

#### Do relatório detalhado

Art. 10 Em até 10 (dez) dias úteis após a notificação da pessoa física ou jurídica, o servidor competente deverá emitir relatório detalhado da apuração preliminar, conforme modelo do ANEXO II, que contenha no mínimo as seguintes informações:

I - identificação da pessoa física ou jurídica;

II - fato ilícito ou irregular verificado;

III - cláusula ou item do contrato, ordem de fornecimento ou serviço, edital ou ata de registro de preços que foi descumprido;

IV - informações sobre a notificação realizada, incluindo forma e data de recebimento;

V - providências tomadas pela pessoa física ou jurídica para correção do ilícito ou irregularidade ou diminuição dos prejuízos causados;

VI - se a pessoa física ou jurídica apresentou manifestação no prazo e quais foram suas alegações;

VII - análise do servidor competente sobre a manifestação da pessoa física ou jurídica;

VIII - sugestão do servidor sobre a aplicação de sanções, com a indicação de quais seriam aplicáveis e em qual medida.

IX - local, data, assinatura, nome, cargo e matrícula do servidor;

X - ciente do superior hierárquico imediato do servidor, com data, assinatura, nome, matrícula e cargo.

§ 1º O relatório de que trata este artigo deverá ser elaborado pelo servidor independente da apresentação de manifestação da pessoa física ou jurídica.

§ 2º Nos autos do processo em que for emitido o relatório de apuração preliminar deverão estar juntados todos os documentos indicativos do ilícito ou irregularidade praticada.

Art. 11 O processo em que for emitido o relatório de apuração preliminar deverá ser encaminhado à Superintendência de Aquisições e Contratos, que deverá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis:

I - encaminhá-lo ao Secretário de Estado de Fazenda, se cumpridos todos os requisitos do artigo anterior, para decisão de instauração;

II - devolvê-lo ao servidor competente, se for necessária a juntada de mais documentos, o acréscimo de informações, repetição da notificação à pessoa física ou jurídica ou emissão de novo relatório de apuração preliminar.

Parágrafo único. No caso de devolução do processo ao servidor competente, este deverá praticar os atos cabíveis no prazo de cinco dias úteis, justificando por escrito eventual descumprimento.

### CAPÍTULO III

#### DA DECISÃO DE INSTAURAÇÃO

Art. 12 Recebido o relatório de apuração preliminar, caberá ao Secretário de Estado de Fazenda decidir, no prazo de dez dias úteis:

I - pelo retorno do processo ao servidor competente, quando entender que são necessárias mais informações ou documentos para posterior decisão;

II - o arquivamento do processo, quando entender que:

- a) não houve irregularidade ou ilícito de responsabilidade da pessoa física ou jurídica; ou
- b) a falha foi corrigida sem consequências negativas significativas à Administração Pública.

III - a instauração de processo para apurar a responsabilidade da pessoa física ou jurídica, quando entender que há elementos suficientes que indiquem a existência do ilícito ou irregularidade, que poderá ser:

- a) descumprimento de cláusula ou item do documento de vínculo contratual, caso em que a apuração deverá seguir os procedimentos previstos nos artigos 117, inciso III, ao artigo 126, do Decreto Estadual n. 840/2017;
- b) fraude ou corrupção, nos termos da Lei Federal n. 12.846/2013, caso em que a apuração deverá seguir os procedimentos previstos no Decreto Estadual n. 522/2016.

Parágrafo único. Quando houver dúvida sobre a existência de fraude ou corrupção por parte da pessoa física ou jurídica deverá ser adotado o procedimento previsto no Decreto Estadual n. 522/2016.

Art. 13 Nos processos para aplicação de sanção que seguir os procedimentos previstos no Decreto Estadual n. 840/2017, após a decisão que se refere o inciso III, alínea 'a', do artigo anterior, a instrução do processo, realização de diligências, comunicações e notificações caberá à Superintendência de Aquisições e Contratos - SUAC.

§ 1º Na realização de diligências e notificações a SUAC será auxiliada pelas outras unidades da SEFAZ, de acordo com as competências previstas no Regimento Interno da Secretaria de Estado de Fazenda.

§ 2º A SUAC poderá delegar as competências previstas no caput deste artigo às coordenadorias hierarquicamente subordinadas, observadas as disposições do Regimento Interno, em especial:

I - nos processos que tratem de infrações contratuais, durante a execução do contrato ou ata de registro de preços, poderá delegar à Coordenadoria de Contratos e Gestão de Atas de Registro de Preços - CCGA;

II - nos processos que tratem de infrações cometidas antes da assinatura do contrato, ata de registro de preço, ordem de serviço ou ordem de fornecimento, poderá delegar à Coordenadoria de Aquisições - COAQ.

Art. 14 Nos processos para aplicação de sanção por fraude ou corrupção, que seguir os procedimentos previstos no Decreto Estadual n. 522/2006, após a decisão que se refere o inciso III, alínea 'b', do artigo 12 desta Instrução Normativa, os autos serão encaminhados à Corregedoria Fazendária, que deverá providenciar a elaboração, assinatura e publicação da Portaria com os membros da Comissão Processante.

Parágrafo único. Após nomeação da Comissão Processante, mediante publicação da respectiva portaria, caberá aos seus membros conduzirem o processo para aplicação de sanção.

Art. 15 Ao final do processo, realizado conforme os artigos 12, 13 e 14, os autos serão encaminhados para decisão do Secretário de Estado de Fazenda ou do Secretário Adjunto de Administração Fazendária.

Parágrafo único. Fica delegada ao titular da Secretaria Adjunta de Administração Fazendária a competência para decisão nos processos administrativos tratados nesta Instrução Normativa.

Art. 16 As decisões dos processos de que trata esta Instrução Normativa estão sujeitas à recurso, nos termos da Lei Estadual n. 7.692/2002, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual.

## CAPÍTULO IV

### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Parágrafo único. Aplica-se esta Instrução Normativa, no que couber, aos processos em curso.

Cuiabá-MT, 16 de novembro de 2020.

KLEBER GERALDINO RAMOS DOS SANTOS

Secretário Adjunto de Administração Fazendária

ROGÉRIO LUIZ GALLO

Secretário de Estado de Fazenda

(Original assinado)

ANEXO I

## MODELO DE NOTIFICAÇÃO - APURAÇÃO PRELIMINAR

NOTIFICAÇÃO N. \_\_\_/ANO/Sigla da Coordenadoria/Sigla da Superintendência

1. Identificação do destinatário:

1.1. Razão Social:

1.2. CNPJ:

1.3. Nome do representante/preposto:

1.4. CPF do representante/preposto:

1.5. Endereço completo:

1.5. E-mail:

1.6. Telefone:

2. Fato ilícito ou irregularidade verificada:

3. Cláusula ou item do contrato, ordem de fornecimento ou serviço, edital ou ata de registro de preços que foi descumprido:

4. Sanções aplicáveis em razão do ilícito ou irregularidade:

Pela presente o destinatário identificado acima fica notificado a se manifestar com relação ao ilícito ou irregularidade descrito, no prazo de 2 (dois) dias úteis, dentro do qual também deverá providenciar a sua correção, parcial ou total, se for possível.

Local, data.

Assinatura

Nome

Cargo

Matrícula

Coordenadoria \_\_\_\_\_

Superintendência \_\_\_\_\_

## ANEXO II

### MODELO DE RELATÓRIO DE APURAÇÃO PRELIMINAR

#### RELATÓRIO DE APURAÇÃO PRELIMINAR

1. Pessoa física ou jurídica responsável:

1.1. Razão Social

1.2. CNPJ

2. Fato ilícito ou irregularidade verificada:

3. Cláusula ou item do contrato, ordem de fornecimento ou serviço, edital ou ata de registro de preços que foi descumprido:

4. Informações sobre a Notificação:

4.1. Número da Notificação, data de assinatura, folha do processo

4.2. Data de recebimento da notificação pelo interessado (ou envio do email).

5. Providências tomadas para correção do ilícito ou irregularidades (pela pessoa física ou jurídica):

6. Manifestação da pessoa física ou jurídica apresentada no prazo de dois dias úteis:

(Sim ou não)

7.Explicações e/ou justificativas apresentadas pela pessoa física ou jurídica na manifestação:

(Apenas relatar, de forma resumida, os argumentos apresentados)

8.Considerações do servidor sobre a manifestação da pessoa física ou jurídica:

(Explicar se concorda ou discorda da manifestação)

9.Sugestão do servidor sobre as sanções que devem ser aplicadas:

Local, data.

Assinatura

Nome

Cargo

Matrícula

Ciência do Superior Hierárquico: (data, assinatura, nome, matrícula e cargo)

---

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso  
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: c8bf9f3a

Consulte a autenticidade do código acima em [https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario\\_oficial/consultar](https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar)