

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA 012, DE 03 DE SETEMBRO DE 2018**

*Dispõe sobre a implantação do PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE QUALIDADE - PAAQ com vistas a apuração de vícios e irregularidades que tenham tornado os materiais de consumo e/ou permanentes impróprios ao atendimento da finalidade administrativa, estabelece medida administrativa de proteção e dá outras providências.*

A Controladoria Geral do Município, no uso de suas atribuições, com fulcro na Lei Complementar (municipal) 094, de 19 de dezembro de 2017,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Até que advenha norma específica ulterior estabelecendo rito procedimental próprio, reger-se-á pela presente Instrução Normativa, os atos administrativos do PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE QUALIDADE - PAAQ.

**Art. 2º** - A presente Instrução Normativa institui o rito do PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE QUALIDADE - PAAQ referente a materiais consumíveis e/ou permanentes disponibilizados à administração, em aquisições públicas, cujo uso demonstrem incompatibilidade e ineficácia para com a finalidade precípua.

**§1º.** Aquele que identificar, em material de consumo e/ou permanente, durante seu regular uso, vícios e irregularidades que o tornem inapropriado, deverá registrar a ocorrência no formulário constante do Anexo I desta Instrução Normativa, descrevendo pormenorizadamente as ações a que o mesmo fora submetido e quais os vícios que se fizeram apresentar.

**§2º.** A medida administrativa de que trata esta Instrução Normativa é o impedimento de se fornecer a “marca/modelo/fabricante”, por qualquer licitante, em disputas futuras ou, quando a ofertar, ter sua proposta sumariamente desclassificada.

**§3º.** Se do PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE QUALIDADE-PAAQ resultar em materiais consumíveis e/ou permanentes cujo uso demonstrarem incompatibilidade e ineficácia para com a finalidade precípua, deverá a administração municipal descrever nos futuros editais de licitação, a “marca/modelo/fabricante” assim consideradas inapropriadas às necessidades da administração e, portanto, não passíveis de registro e/ou aquisição.

**§4º.** A medida administrativa descrita no §2º deste artigo vigorará até que o fornecedor ou o fabricante apresentem laudos consistentes de que foram superados todos os vícios que tornaram a “marca/modelo/fabricante” inaptas à necessidade precípua da administração.

**Art. 3º** - Na contagem dos prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento e, considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

**Art. 4º** - Para os fins desta Instrução Normativa consideram-se:

**I** - fornecedor: pessoa física ou jurídica, participante de licitações/aquisições, pregão e/ou que seja contratada direta ou indiretamente, por meio de instrumentos contratuais, adesão, subcontratação ou tenha qualquer ligação relacionada ao fornecimento de bens com a Prefeitura Municipal de Itajubá;

**II** - fabricante: pessoa física ou jurídica que exerça atividade fabril ou de importação de material de consumo e/ou permanente, no território nacional.

**III** - licitação/aquisição: compreende todas as modalidades de licitações e aquisições, em qualquer de suas fases, inclusive as representadas pela dispensa e inexigibilidade de licitação, subcontratações, adesões, registro de preço e/ou contratações diretas ou indiretas;

**IV** - autoridade competente: pessoa física investida de poder administrativo para expedir atos administrativos, quer por competência exclusiva ou delegada;

**V** - PAAQ: Processo Administrativo de Apuração de Qualidade;

**VI** - impedimento de apresentação da “marca/modelo/fabricante” em processos licitatórios: medida administrativa objetiva que visa buscar a aquisição mais vantajosa ao poder público municipal, afastando sumariamente “marca/modelo/fabricante” que já tenha demonstrado ineficácia. Medida alicerçada nos princípios da publicidade, da eficiência, da vantajosidade, do formalismo moderado e, da economicidade.

**VII** - comissão processante: comissão composta por 03 (três) servidores, sendo, dentre eles, 02 (dois) obrigatoriamente servidores efetivos.

**VIII** - material permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a 02 (dois) anos, conforme regramento do §2º do art. 15 da Lei 4320, de 17 de março de 1964.

**IX** - material de consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente e, nos termos no inciso VII deste artigo, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a 02 (dois) anos.

**Art. 5º** - Aquele que identificar, em material de consumo e/ou permanente, as impropriedades definidas no artigo 2º desta Instrução Normativa, deverá solicitar ao Secretário pertinente ao objeto da matéria, a instauração de Processo Administrativo de Apuração de Qualidade - PAAR ao quanto aos vícios que os tornem impróprios aos fins administrativos.

**§1º.** Compete ao Secretário pertinente ao objeto da matéria:

**I** - receber o pedido para apuração de responsabilidade;

**II** - determinar, de ofício, o arquivamento do pedido, ou remetê-lo à Comissão Processante ou a servidor estável, conforme a complexidade do caso, para seu regular processamento;

**III** - designar os servidores que irão compor a Comissão Processante;

**IV** - proferir decisão, em primeiro grau, da aplicação da medida administrativa de restrição de aquisição/registro à “marca/modelo/fabricante” nos processos de Apuração de Responsabilidade;

**§2º.** Para atendimento do disposto no inciso II do §1º deste artigo, a administração poderá destinar profissional técnico apto a acompanhar a Comissão ou o Servidor nomeado.

**§3º.** O vínculo do profissional técnico a que alude o §2º deste artigo para com a administração municipal se processará através de convênios, parcerias ou contratos.

**Art. 6º** - O procedimento de apuração de qualidade de que trata esta instrução será autuado em processo com numeração única, devendo conter os elementos essenciais de “prazo”, “escopo” e “custo”, breve relato dos vícios que advieram no material de consumo e/ou permanente, observando-se a seguinte ordem:

**I** - NOTIFICAÇÃO E DEFESA: identificada eventual vício e irregularidade definida no artigo 2º desta Instrução Normativa, o fornecedor e/ou fabricante será notificado por escrito para, querendo, apresentar DEFESA no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data do recebimento da notificação, quanto aos supostos vícios e fatos detectados, ficando desde aquele momento ciente de que a eventual medida administrativa se resumirá no impedimento de oferecer a “marca/modelo/fabricante” nos processos licitatórios do município.

**II** - INSTRUÇÃO E DECISÃO DE PRIMEIRO GRAU: decorrido o prazo a que se refere o inciso anterior, com ou sem manifestação da parte interessada, o Secretário pertinente ao objeto da matéria, em decisão devidamente fundamentada, com identificação expressa dos pontos que tornaram os materiais de consumos e/ou permanentes impróprios ao fim administrativo pelos vícios e irregularidades, decidirá pela aplicação ou não da medida administrativa, decisão esta devidamente aprovada pela Procuradoria Geral do Município.

**III** - INTIMAÇÃO DA DECISÃO: proferida a decisão a que se refere o inciso anterior, o fornecedor e/ou fabricante será intimado por escrito acerca da aplicação ou não da

medida administrativa, garantindo-lhe o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação da respectiva decisão no Diário Oficial do Município para interposição de recurso administrativo.

**IV - DA ANÁLISE RECURSAL E DECISÃO SEGUNDO GRAU:** utilizando-se o fornecedor e/ou fabricante do direito que lhe é facultado para interposição do recurso administrativo, serão suas razões analisadas pelo Secretário pertinente ao objeto da matéria que se posicionara pela possibilidade de admissibilidade recursal ou pela retratação da decisão.

**a)** O recurso será dirigido ao Secretário pertinente ao objeto da matéria que proferiu a decisão em primeiro grau, o qual, se não a reconsiderar no prazo de 05 (cinco dias), o encaminhará ao Chefe do Executivo;

**b)** A autoridade competente poderá declarar extinto o procedimento a qualquer tempo, caso julgue procedentes as justificativas apresentadas pelo fornecedor e/ou fabricante, ocasião em que registrará nos autos, de forma fundamentada, os motivos pelos quais as considera procedentes.

**c)** Se, após o decurso do prazo para apresentação de defesa, independentemente de seu exercício, houver inovação processual com o surgimento de fato novo ou circunstância ainda não evidenciados nos autos, capazes de influir na decisão final, será a parte novamente notificada para que, caso queira, se manifeste quanto a estas novas circunstâncias.

**d)** Após o exaurimento da fase recursal, a aplicação da medida administrativa será formalizada por meio da publicação no Diário Oficial do Município, cujo extrato deverá conter:

- 1.** A origem e o número do processo em que foi proferido o despacho;
- 2.** O fundamento legal da sanção aplicada;
- 3.** A “marca/modelo/fabricante” do material de consumo e/ou permanente considerando inapto ao atendimento das finalidades administrativas.

**g)** Após efetuado a publicação do extrato da decisão, a administração pública encaminhará ao Departamento de Licitações, relação de

“marca/modelo/fabricante” do material de consumo e/ou permanente para que possa passar a constar de futuros editais de licitações como bens momentaneamente impróprios.

**Parágrafo único.** A decretação de “marca/modelo/fabricante” de material de consumo e/ou permanente impróprio para fornecimento à administração municipal permanecerá em vigor enquanto perdurarem os motivos que determinaram a medida ou até que seja promovida sua reabilitação, através da apresentação de laudo técnico que demonstre claramente que os vícios e irregularidades antes apontadas foram sanadas.

**Art. 7º.** Os instrumentos convocatórios e os contratos deverão fazer menção a esta Instrução Normativa, notadamente no que pertine a aplicação de medida de impedimento de fornecimento à administração municipal.

**Art. 8º.** Os prazos referidos nesta Instrução Normativa só se iniciam e vencem em dia de expediente no órgão ou na entidade.

**Art. 9º.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua aprovação.

Itajubá, 4 de setembro de 2018, 199º ano da fundação e 169º da elevação a município.

ALBERTO CARLOS DA SILVA  
CONTROLADORIA INTERNA

**ANEXO I**

**FORMULÁRIO**

**VÍCIOS VERIFICADOS QUANTO A MATERIAIS DE CONSUMO E/OU PERMANENTE**

<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE QUALIDADE – PAAQ</b>		
IDENTIFICAÇÃO	Secretaria:	
	Departamento:	
	Agente Público:	
IDENTIFICAÇÃO DO MATERIAL	Permanente	( )
	Consumo	( )
	Fornecedor	
	Fabricante	
	Prazo de garantia	
	Processo originário de aquisição	
AÇÕES A QUE EXPOSTO O MATERIAL		
VÍCIO DEMONSTRADO		
ACIONADA A GARANTIA?		
<p>Prefeitura Municipal de Itajubá (MG), .... de ..... de .....</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Identificação e assinatura</p>		