

PORTARIA MUNICIPAL nº 186/2017

de 02 de maio de 2017.

DETERMINA A REALIZAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO ESPECIAL PARA APURAÇÃO DE FATOS E DENÚNCIAS REALACIONADOS A EXECUÇÃO CONTRATUAL DE TRANSPORTE ESCOLAR.

SÉRGIO ADEMIR KUHN, Prefeito Municipal de Selbach, RS, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Art. 1º - DETERMINAR a realização de Processo Administrativo Especial visando a apuração de fatos abaixo identificados, relacionados a irregularidades na execução do Contrato 012 2014 do transporte escolar Rota 01 – Trajetos 01, 02, 03, 04A e 04B, Concorrência Pública CNC 01/2014, realizado pela empresa **LUCIANO KLEIN MEI**, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 13.015.913/0001-23, estabelecida na Rua Pedro Utzig, 435, sala 1, na cidade de Selbach, RS, representada pelo Senhor Luciano Klein, brasileiro, solteiro, empresário individual, CPF 002.312.040-19, RG 8064777694, residente e domiciliado na Rua Pedro Utzig, 435, na cidade de Selbach, RS:

I – Trafegar com portas abertas – inciso XVIII da Lei Municipal 2.654/2009 de 09 de outubro de 2009;

II – Conduzir veículos sob efeitos de bebida alcoólica – inciso XXI da Lei Municipal 2.654/2009 de 09 de outubro de 2009;

III – Maus tratos aos usuários, desrespeito à sinalização de trânsito, excesso de velocidade – inciso XXIV da Lei Municipal 2.654/2009 de 09 de outubro de 2009.

Parágrafo único: Considerando a gravidade dos fatos narrados na Ata 03/2017 de 22 de fevereiro de 2017, na Ata 04/2017 de 10 de abril de 2017, no Memorando Interno 839 de 05 de abril de 2017, no Memorando Interno 843 de 10 de abril de 2017, todos estes documentos, oriundos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto, Lazer e Turismo, da Notificação Administrativa 01/2017 de 05 de abril de 2017 de lavra da Procuradoria em conjunto com o Controle Interno, **fica cautelarmente afastado o condutor INÁCIO KLEIN**, CNH 01693696834, RG.SSP.RS 6018874211, CPF 145.003.960-04, da realização de todo e qualquer Trajeto desenvolvido na Rota 01 até a conclusão do Processo Administrativo Especial, **nos termos do artigo 46 da Lei Municipal 3.274/2017** – “Em caso de risco iminente, a Administração Pública poderá motivadamente adotar providências acauteladoras sem a prévia manifestação da empresa” – devendo a empresa providenciar a sua imediata substituição.

Art. 2º - O Processo Administrativo Especial será operacionalizado nos termos da Lei Municipal nº 3.274/2017, e conduzido pelos seguintes servidores Municipais:

JEOVANE PRATES DA SILVA – Servidor Público
MARIZA ECKERT HÖN – Servidora Pública
FABRÍCIO SCHNEIDER – Auxiliar Administrativo
HILDEGARD BOCK MULLER – Coordenadora de Educação

Parágrafo único – O respectivo Processo, terá acompanhamento permanente da central de Controle Interno, representada pelo Agente de Controle Interno, Servidor Thiago de Oliveira Rubin, bem como da Procuradoria Jurídica do Município, representada por sua Procuradora Pública, Servidora Rudinéia da Silva Cervieri. Ainda, será integralmente acompanhado pela Assessoria Jurídica do Município, através da Empresa contratada, Volnei Schneider Sociedade Individual de Advocacia, registrada na OAB.RS sob o nº 5.996.

Art. 3º - Deverá efetuar de forma sumária, as diligências necessárias ao esclarecimento das ocorrências, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, apresentando relatório a respeito das conclusões apuradas.

Parágrafo único – Caso seja necessário, a equipe identificada no art. 2º desta Portaria Municipal, poderá solicitar a prorrogação do prazo, uma única vez, por igual período.

Art. 4º - No processo administrativo deverão ser observados, os critérios definidos no Parágrafo único do artigo 2º da Lei Municipal 3.274/2017:

- I - atuação conforme a lei e o Direito;
- II - atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei;
- III - objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;
- IV - atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;
- V - divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição Federal;
- VI - adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;
- VII - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;
- VIII - observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados;
- IX - adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;

X - garantia dos direitos à comunicação, à apresentação de alegações finais, à produção de provas e à interposição de recursos, nos processos de que possam resultar sanções e nas situações de litígio;

XI - impulsão, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados;

XII - interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.

Art. 5º - A empresa, durante a tramitação do processo administrativo, tem os seguintes direitos perante a Prefeitura Municipal, sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurados:

I - ser tratada com respeito pelas autoridades e servidores, que deverão facilitar o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações;

II - ter ciência da tramitação do processo administrativo em que tenha a condição de interessada, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos, mediante reposição de custos e conhecer as decisões proferidas;

III - formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, os quais serão objeto de consideração pela Prefeitura Municipal;

IV - fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação, por força de lei.

Art. 6º São deveres da empresa durante a tramitação do processo administrativo, sem prejuízo de outros previstos em ato normativo:

I - expor os fatos conforme a verdade;

II - proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;

III - não agir de modo temerário;

IV - prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

Art. 7º - Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir.

§ 1º Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável.

§ 2º A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pela Prefeitura Municipal.

§ 3º O processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas.

Art. 8º. Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento da repartição na qual tramitar o processo.

Parágrafo único - Serão concluídos depois do horário normal os atos já iniciados, cujo adiamento prejudique o curso regular do procedimento ou cause dano ao interessado ou à Prefeitura Municipal.

Art. 9º - Inexistindo disposição específica, os atos do órgão ou autoridade responsável pelo processo e dos administrados que dele participem devem ser praticados no prazo de cinco dias úteis, salvo motivo de força maior.

Parágrafo único - O prazo previsto neste artigo pode ser dilatado até o dobro, mediante comprovada justificação.

Art. 10. Os atos do processo devem realizar-se preferencialmente na sede da Prefeitura Municipal, cientificando-se o interessado se outro for o local de realização.

Art. 11. A Prefeitura Municipal determinará a intimação do interessado para ciência de decisão ou a efetivação de diligências.

§ 1º A intimação deverá conter:

I - identificação do intimado e nome do órgão ou entidade administrativa;

I - finalidade da intimação;

III - data, hora e local em que deve comparecer;

IV - se o intimado deve comparecer pessoalmente, ou se fazer representar;

V - informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento;

VI - indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

§ 2º A intimação observará a antecedência mínima de dois dias úteis quanto à data de comparecimento.

§ 3º A intimação pode ser efetuada por ciência no processo, por via postal com aviso de recebimento, por termo subscrito pelo destinatário ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

§ 4º No caso de interessados indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido, a intimação deve ser efetuada por meio de publicação oficial.

§ 5º As intimações serão nulas quando feitas sem observância das prescrições legais, mas o comparecimento do administrado supre sua falta ou irregularidade.

Art. 12. O desatendimento da intimação não importa o reconhecimento da verdade dos fatos ou renúncia a direito pelo administrado.

Parágrafo único - No prosseguimento do processo, será garantido direito de ampla defesa ao interessado.

Art. 13. Devem ser objeto de intimação os atos do processo que resultem para o interessado em imposição de deveres, ônus, sanções ou restrição ao exercício de direitos e atividades e os atos de outra natureza, de seu interesse.

Art. 14. Naquilo que for compatível, aplicam-se as disposições deste capítulo à citação, entendida como ato pelo qual são convocados os interessados para integrar a relação processual.

Art. 15. As atividades de instrução destinadas a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão realizam-se de ofício ou mediante impulsão do órgão responsável pelo processo, sem prejuízo do direito dos interessados de propor atuações probatórias.

Art. 16. São inadmissíveis no processo administrativo as provas obtidas por meios ilícitos.

Art. 17. Cabe à empresa a prova dos fatos que tenha alegado, sem prejuízo do dever atribuído ao órgão competente para a instrução e do disposto no art. 36 desta Lei.

Art. 18. Quando a empresa declarar que fatos e dados estão registrados em documentos existentes na própria Administração responsável pelo processo ou em outro órgão administrativo, o órgão competente para a instrução proverá, de ofício, à obtenção dos documentos ou das respectivas cópias.

Art. 19. A empresa poderá, na fase instrutória e antes da tomada da decisão, juntar documentos e pareceres, requerer diligências e perícias, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

§ 1º Os custos da produção de prova pericial serão suportados pela empresa quando por ele requerida, mediante depósito prévio dos honorários do perito.

§ 2º Os elementos probatórios deverão ser considerados na motivação do relatório e da decisão.

§ 3º Somente poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada, as provas propostas pelos interessados quando sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

Art. 20. Quando for necessária a prestação de informações ou a apresentação de provas pela empresa ou terceiros, serão expedidas intimações para esse fim, mencionando-se data, prazo, forma e condições de atendimento.

Parágrafo único - Não sendo atendida a intimação, poderá o órgão competente, se entender relevante a matéria, suprir de ofício a omissão, não se eximindo de proferir a decisão.

Art. 21. Quando dados, atuações ou documentos solicitados ao interessado forem necessários à apreciação de pedido formulado, o não atendimento no prazo fixado pela Administração para a respectiva apresentação implicará arquivamento do processo.

Art. 22. Os interessados serão intimados de prova ou diligência ordenada, com antecedência mínima de dois dias úteis, mencionando-se data, hora e local de realização.

Art. 22. Quando deva ser obrigatoriamente ouvido um órgão consultivo, o parecer deverá ser emitido no prazo máximo de quinze dias, salvo norma especial ou comprovada necessidade de maior prazo.

§ 1º Se um parecer obrigatório e vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo não terá seguimento até a respectiva apresentação, responsabilizando-se quem der causa ao atraso.

§ 2º Se um parecer obrigatório e não vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo poderá ter prosseguimento e ser decidido com sua dispensa, sem prejuízo da responsabilidade de quem se omitiu no atendimento.

Art. 23. Quando por disposição de ato normativo devam ser previamente obtidos laudos técnicos de órgãos administrativos e estes não cumprirem o encargo no prazo assinalado, o órgão responsável pela instrução deverá solicitar laudo técnico de outro órgão dotado de qualificação e capacidade técnica equivalentes.

Art. 24. Encerrada a instrução, a empresa terá o direito de manifestar-se no prazo máximo de dez dias, salvo se outro prazo for legalmente fixado.

Art. 25. Os interessados têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, mediante reposição de custos, no caso de cópias, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

Art. 26. Concluída a instrução de processo administrativo, a Administração tem o prazo do art. 50 da Lei Municipal nº 3.274/2017 para decidir, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada.

Parágrafo único - A autoridade, de posse do relatório, acompanhado dos elementos coletados na investigação, decidirá pela possível aplicação das penalidades previstas na cláusula décima do contrato 12/2014 firmado nos autos da Licitação CNC 01 2014, bem como, na forma do art. 23 da Lei Municipal 2.654/2009.

Art. 27 - Todo o processo administrativo tramitará na forma da Lei Municipal nº 3.274/2017.

Art. 28 - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 29 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **com efeitos a partir de 10 de maio de 2017.**

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Selbach, RS, 02 de maio de 2017.

SÉRGIO ADEMIR KUHN
Prefeito Municipal

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

MARLI TERESINHA TONELLO REIS
Secretária de Administração, Fazenda e Planejamento

Visto e Elaboração:

VOLNEI SCHNEIDER OAB.RS 34.861
Volnei Schneider Sociedade Individual de Advocacia OAB.RS 5.996