



**REGIMENTO DA COMISSÃO PARA APURAÇÃO DE  
RESPONSABILIDADE CONTRATUAL – COARC**

**DIRETORIA COLEGIADA/DIRAD**

**SUMÁRIO**

CAPÍTULO I - DA NATUREZA E FINALIDADE	4
CAPÍTULO II - DA COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO	4
CAPÍTULO III – DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO	5
CAPÍTULO IV – DO PROCEDIMENTO PARA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE CONTRATUAL E APLICAÇÃO DE SANÇÃO	5
CAPÍTULO V – DO FUNCIONAMENTO	9
CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	10

---Unidade---	Divulgado em	Atualizado em	Versão	Data da Classificação	-Classificação-	-----Destinatário-----	---Pág---
<b>DIRETORIA COLEGIADA/DIRAD</b>	<b>FEV/2020</b>	<b>JUNHO/2021</b>	<b>2</b>	<b>11/06/2021</b>	<b>#INTERNA</b>	<b>PÚBLICO INTERNO</b>	<b>2</b>

## APRESENTAÇÃO

O Regimento da Comissão para Apuração de Responsabilidade Contratual – COARC tem por objetivo normatizar os procedimentos de apuração de responsabilidade de empresas pelo descumprimento contratual e estabelece critérios internos para aplicação de sanções administrativas, observando-se, em especial, a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento Interno de Licitações e Contratos do Banpará e as demais disposições legais e normativas vigentes.

O presente Regimento aplica-se, ainda, aos arguidos e seus defensores para efeitos de acesso às informações, intervenções nos atos processuais e manifestação nos autos.

---Unidade---	Divulgado em	Atualizado em	Versão	Data da Classificação	-Classificação-	-----Destinatário-----	---Pág---
<b>DIRETORIA COLEGIADA/DIRAD</b>	<b>FEV/2020</b>	<b>JUNHO/2021</b>	<b>2</b>	<b>11/06/2021</b>	<b>#INTERNA</b>	<b>PÚBLICO INTERNO</b>	<b>3</b>

## CAPÍTULO I - DA NATUREZA E FINALIDADE

### ARTIGO 1º

O presente Regimento traz a definição e os objetivos da COMISSÃO PARA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE CONTRATUAL – COARC, ora instituída formalmente, que constitui órgão colegiado, multidisciplinar, de natureza consultiva, vinculado à Diretoria Administrativa – DIRAD.

### ARTIGO 2º

A COARC goza de autonomia e liberdade para análise dos fatos e teses submetidas a sua apuração.

### ARTIGO 3º

A autorização pela abertura de processo de apuração de responsabilidade, bem como a aplicação de penalidade ou arquivamento do processo pertence à DIRAD, cabendo a decisão definitiva, pelo provimento ou não de eventual recurso, exclusivamente à PRESI.

## CAPÍTULO II - DA COMPOSIÇÃO DA COARC

### ARTIGO 4º

A COARC será constituída por 07 (sete) membros efetivos, sendo 04 (quatro) titulares e 3 (três) suplentes, bem como 01 (um) Secretário (a), podendo este (a) ser membro ou não, formando uma comissão multidisciplinar, a saber:

- a) Presidente da COARC (1º Membro Titular);
- b) Vice-Presidente da COARC (2º Membro Titular);
- c) 3º Membro Titular;
- d) 4º Membro Titular;
- e) 1º suplente;
- f) 2º suplente;
- g) 3º suplente;
- h) Secretário (a).

**Parágrafo primeiro:** Os membros da COARC, bem como o (a) Secretário (a) titular, serão designados por Portaria PRESI.

---Unidade---	Divulgado em	Atualizado em	Versão	Data da Classificação	-Classificação-	-----Destinatário-----	---Pág---
DIRETORIA COLEGIADA/DIRAD	FEV/2020	JUNHO/2021	2	11/06/2021	#INTERNA	PÚBLICO INTERNO	4

**Parágrafo segundo:** O (a) Secretário (a) da COARC, na sua ausência e impedimento, será substituído (a) por membro (titular ou suplente) ou dentre os demais empregados da Instituição, a ser designado pelo Presidente da COARC em Ata.

#### **ARTIGO 5º**

No impedimento dos membros titulares, atuarão os seus substitutos imediatos, inclusive com poder de decisão e, na impossibilidade destes, aquele que for expressamente designado em Ata, pelo Presidente da COARC, atuando interinamente até o retorno do titular.

#### **ARTIGO 6º**

O Presidente, os demais membros e o (a) Secretário (a) da COARC, quando da realização de atos processuais ou diligências deliberadas em reunião, de forma motivada, serão, temporariamente, dispensados das respectivas atividades regulares, assim, como, na ocorrência de necessidade de extrapolação de jornada, os superiores imediatos dos membros, se houver, deverão possibilitar a extensão da jornada laboral, na forma regulamentar.

### **CAPÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES DA COARC**

#### **ARTIGO 7º**

São atribuições da COARC:

- a) Investigar, instruir, analisar, opinar e recomendar sobre os processos administrativos, visando apurar a responsabilidade e sinalizar sobre a aplicação ou não de sanção, subsidiando a decisão das instâncias superiores, manifestando-se conclusivamente, de acordo com o Regulamento de Licitações e Contratos do Banpará e a legislação correlata pertinente;
- b) Lavrar atas das reuniões, contendo data, hora e local, identificação, assinatura dos presentes, descrição sucinta de cada tema objeto da reunião, as respectivas propostas, pareceres e recomendações de sanções, bem como avaliação de resultados, se for o caso, encaminhando à DIRAD, para conhecimento e análise.

### **CAPÍTULO IV – DO PROCEDIMENTO PARA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE CONTRATUAL E APLICAÇÃO DE SANÇÃO**

#### **ARTIGO 8º**

O processo administrativo, para apuração de regularidade contratual, observará as seguintes fases:

---Unidade---	Divulgado em	Atualizado em	Versão	Data da Classificação	-Classificação-	-----Destinatário-----	---Pág---
DIRETORIA COLEGIADA/DIRAD	FEV/2020	JUNHO/2021	2	11/06/2021	#INTERNA	PÚBLICO INTERNO	5

- a) A área demandante deve identificar o descumprimento de cláusula do Contrato sob sua responsabilidade, adotando as ações necessárias para identificar o motivo do descumprimento, sanando desde logo, sempre que possível;
- b) Na subsistência da irregularidade, deve ser elaborado processo, pela área demandante, com a documentação necessária, encaminhando à Diretoria vinculada, sugerindo a abertura de processo de apuração de responsabilidade, indicando a cláusula descumprida;
- c) A Diretoria vinculada deve proceder ao exame da cláusula contratual descumprida e da fundamentação exarada pela unidade demandante para, existindo razoabilidade na fundamentação, encaminhar o processo à DIRAD, para autorizar a abertura de processo de apuração de responsabilidade;
- d) Entendendo não ser necessária a abertura do procedimento competente, a Diretoria vinculada pode retornar o processo à unidade demandante para arquivamento dele;
- e) Na hipótese da alínea “c” do presente artigo, deve ser providenciada, pela DIRAD, autorização expressa para instauração do Processo Administrativo, encaminhando à COARC, momento em que se inicia formalmente o Procedimento;
- f) O Presidente da COARC, após recebimento do Processo, no ato de instauração, deve indicar os fatos em que se baseia a apuração e as normas pertinentes à infração, indicando a cláusula eventualmente descumprida do referido Contrato;
- g) Ao receber o processo administrativo pela Diretoria Administrativa, o Presidente da COARC poderá examinar, se atendidos, os pressupostos da instauração e, sob motivação, reportar-se à autoridade competente, chamando o feito à ordem, quando flagrante a ocorrência de situação que torne o processo juridicamente inviável;
- h) De igual forma, poderá reportar-se à autoridade superior, justificando e sugerindo a dispensa da instauração do procedimento administrativo, quando verificado que os custos de apuração possivelmente serão superiores aos do inadimplemento;
- i) A empresa contratada/licitante deverá ser notificada, por meio de Aviso de Remessa – AR ou endereço eletrônico, verificados os pressupostos de admissibilidade, acerca da instauração do processo para, se assim desejar, no prazo de 10 (dez) dias úteis, exercer o direito ao contraditório e a ampla defesa, apresentando defesa pertinente, entendendo a contagem dos prazos conforme legislação processual civil;
- j) Em reunião colegiada, após conhecimento da defesa, o membro relator designado pelo Presidente da COARC ou este, apresentará o relatório, sugerindo aplicação (ou não) de penalidade à empresa contratada e o ressarcimento dos danos eventualmente imputados, para deliberação dos membros, através de Ata;
- k) Se necessário, deverá ser solicitada manifestação da área técnica ou responsável pela representação, sobre a defesa prévia apresentada pela empresa contratada/licitante, autuando as provas carreadas e, solicitando também, se for o caso, provas adicionais, para esclarecimento de pontos relevantes;

---Unidade---	Divulgado em	Atualizado em	Versão	Data da Classificação	-Classificação-	-----Destinatário-----	---Pág---
DIRETORIA COLEGIADA/DIRAD	FEV/2020	JUNHO/2021	2	11/06/2021	#INTERNA	PÚBLICO INTERNO	6

- l) As testemunhas, se solicitadas por alguma das partes envolvidas no processo, deverão ser notificadas em tempo hábil para depoimento em data, local e hora designada;
- m) Se houverem provas adicionais, excetuando a defesa prévia, após conclusão da instrução processual, a parte será intimada para, se assim desejar, apresentar alegações finais, no prazo de 10 (dez) dias úteis, com o acesso a cópia integral do Processo no estado em que se encontra, preferencialmente de forma digital;
- n) Ato contínuo, o Núcleo Jurídico deve ser instado a se manifestar, acerca da regularidade jurídico-formal do procedimento;
- o) O processo, devidamente instruído, deve ser enviado à Diretoria Administrativa, para que tome a decisão final, devidamente motivada, podendo-se utilizar como motivação o parecer jurídico;
- p) O contratado/licitante pode interpor recurso, em até 10 (dez) dias úteis, a partir de sua regular notificação, sem efeito suspensivo, salvo se concedido excepcionalmente pela DIRAD;
- q) Caso não interposto recurso, a decisão tornar-se-á definitiva. Se a empresa contratada apresentar recurso, deverá haver nova reunião colegiada, para deliberação da COARC acerca das razões recursais, nos mesmos moldes da análise da defesa prévia, através de Ata;
- r) A DIRAD poderá manifestar-se pela reconsideração ou não da decisão proferida e, em ambos os casos, se houver aplicação de penalidades, encaminhará o Processo Administrativo para apreciação da PRESI, instância superior competente para decidir pelo provimento ou não do recurso, fundamentadas todas as decisões;
- s) Julgado o recurso e provido, não havendo aplicação de qualquer penalidade, o processo será remetido à área responsável pela representação, para que promova o arquivamento;
- t) A empresa contratada/licitante deve ser notificada acerca do resultado do recurso interposto;
- u) Deverá ser instada a Comissão Permanente de Licitação - CPL, se o recurso for improvido e houver aplicação de penalidades, para conhecimento e registro das penalidades nos seus assentamentos, assim como nos órgãos de registros;
- v) O processo, caso haja aplicação de multa, deverá ser encaminhado à Gerência de Contratos Administrativos que, ao receber o processo, procederá a cobrança de multa, se aplicada de forma definitiva, informando também, ao Comitê de Controles Internos e Risco Operacional sobre o pagamento da multa;
- w) Caso necessário, o Núcleo Jurídico deverá ser informado acerca de situações que possam envolver cobrança judicial, após concluído o Processo Administrativo respectivo.
- x) O Processo Administrativo, após concluído suas etapas, deverá ser encaminhado à unidade responsável pela sua abertura para arquivo, segundo as normas vigentes.

---Unidade---	Divulgado em	Atualizado em	Versão	Data da Classificação	-Classificação-	-----Destinatário-----	---Pág---
DIRETORIA COLEGIADA/DIRAD	FEV/2020	JUNHO/2021	2	11/06/2021	#INTERNA	PÚBLICO INTERNO	7

**ARTIGO 9º**

A comissão, ao analisar eventual pedido de produção de prova realizado pelo contratado ou licitante, pode, mediante decisão fundamentada, recusar as provas quando sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

**ARTIGO 10º**

Membro relator é o membro da COARC que será o responsável por analisar precipuamente o Processo Administrativo instaurado, sendo de sua competência apresentar o relatório (resumo sobre o que ocorreu no processo) e a sua sugestão (o parecer a respeito do caso) aos demais membros em reunião colegiada.

**ARTIGO 11º**

Os demais membros da COARC apresentarão os seus respectivos pareceres, que pode se limitar a acompanhar o parecer do relator.

**ARTIGO 12º**

Havendo algum outro membro, participante da reunião, que discorde da posição do relator, poderá proferir seu parecer em contrário, podendo, antes disso, solicitar vistas dos autos e, querendo, apresentar em separado, para posterior deliberação da Comissão na reunião subsequente.

**ARTIGO 13º**

Havendo a existência de dois ou mais processos administrativos e, motivos ao menos razoáveis para reunião deles, fundamentados pelo Presidente da COARC e ratificados pela DIRAD, de forma favorável, considerando o mesmo Contrato e semelhança de objeto, em virtude da economia processual, poderão ser reunidos para deliberação da COARC em conjunto, resguardados os ditames regimentais, se ainda estiverem nas mesmas fases processuais.

**ARTIGO 14º**

São atribuições do Presidente da COARC, além de outras previstas neste Regimento:

- a) Coordenar, orientar e supervisionar as atividades da COARC;
- b) Definir a data, o horário das reuniões e pauta, a ser debatida e/ou analisada, bem como articular com os membros, inclusive por meio digital, visando dar celeridade e economicidade aos cumprimentos deste Regimento;
- c) Convocar para as reuniões ordinárias ou extraordinária, os membros titulares e demais convidados, consignando previamente a pauta e os documentos que serão nelas discutidos;

---Unidade---	Divulgado em	Atualizado em	Versão	Data da Classificação	-Classificação-	-----Destinatário-----	---Pág---
DIRETORIA COLEGIADA/DIRAD	FEV/2020	JUNHO/2021	2	11/06/2021	#INTERNA	PÚBLICO INTERNO	8

- d) Presidir e organizar, com auxílio do (a) Secretário (a), os assuntos abordados na reunião;
- e) Encaminhar, quando solicitado, as atas das reuniões para a DIRAD, com apoio dos demais membros;
- f) Supervisionar e acompanhar o (a) Secretário (a) na manutenção do sigilo e guarda dos processos submetidos à deliberação da COARC, com todos os documentos e informações relevantes para a decisão, inclusive as atas;
- g) Autorizar a execução de tarefas de mero expediente e as que não dependam de deliberação da própria COARC, junto a (o) Secretário (a), se for o caso;
- h) Despachar os processos com pedido de providências e/ou informação para as áreas competentes, bem como certificar os atos de mero expediente para o regular andamento do processo;
- i) Solicitar o envio pelo (a) Secretário (a), de correspondências, notificações e afins;
- j) Exercer Voto de qualidade, no caso de empate entre as deliberações dos membros da COARC, se necessário.

**Parágrafo primeiro:** O Presidente da COARC, nas suas ausências e impedimentos regulamentares, será, automaticamente, substituído pelo Vice-Presidente da COARC, inclusive com poder de decisão.

**Parágrafo segundo:** O membro designado para a relatoria, poderá sugerir ao Presidente a adoção de qualquer uma das providências indicadas nos itens acima, justificando a necessidade para o esclarecimento ou conclusão da relatoria.

## ARTIGO 15º

São atribuições do (a) Secretário (a):

- a) Organizar e distribuir documentos correlatos à pauta da reunião, bem como controlar o protocolo de entrada e saída da COARC;
- b) Receber e expedir oficialmente correspondências, papéis e documentos relacionados à COARC, bem como manusear e cuidar, com prontidão, da conta eletrônica [coarc@banparanet.com.br](mailto:coarc@banparanet.com.br);
- c) Atender às determinações do Presidente da COARC, pertinentes aos autos, à instrução e a providências correlatas;
- d) Atender advogados, arguidos e interessados, encaminhando, quando for o caso, para o Presidente da COARC;
- e) Organizar os espaços de reuniões e audiências, com o material necessário;
- f) Elaborar a ata da reunião, colher assinatura dos participantes e encaminhar ao Presidente da COARC.

---Unidade---	Divulgado em	Atualizado em	Versão	Data da Classificação	-Classificação-	-----Destinatário-----	---Pág---
DIRETORIA COLEGIADA/DIRAD	FEV/2020	JUNHO/2021	2	11/06/2021	#INTERNA	PÚBLICO INTERNO	9

- g) Executar tarefas de mero expediente e as que não dependam de deliberação da própria COARC, quando assim requeridas pelo Presidente da COARC;
- h) Confeccionar e expedir notificações e afins, a ser autorizadas pelo Presidente da COARC;
- i) Manter o sigilo e a devida guarda dos processos, bem como autos suplementares, submetidos à deliberação da COARC, com todos os documentos e informações relevantes para a decisão, inclusive a ata com o posicionamento sobre o caso;

## **ARTIGO 16º**

São atribuições dos demais membros, além de outras previstas neste Regimento:

- a) Aprovar o calendário das reuniões;
- b) Analisar, debater e votar as matérias em deliberação;
- c) Revisar as minutas de documento apresentados para apreciação;
- d) Cumprir as decisões da COARC;
- e) Comunicar ao Presidente da COARC, tempestivamente, quaisquer eventos que possam causar embaraços ao bom andamento dos trabalhos, inclusive quanto a impossibilidade de comparecimento;
- f) Realizar estudo e esclarecimento prévio dos temas comunicados em pauta, quando necessário;
- g) Assistir e assessorar no que for solicitado ou se fizer necessário;
- h) Propor medidas que assegurem o esclarecimento da verdade e a segurança jurídica ao processo;
- i) Atender às determinações do Presidente, para atuar como relator do caso concreto, pertinentes às atribuições da COARC, à instrução e a providências correlatas, bem como o previsto neste Regulamento;
- j) Participar da elaboração do Relatório, quando solicitado, e das reuniões de deliberação.
- k) Invocar, por maioria simples dos presentes na reunião colegiada da Comissão, através de ata, a revisão de atos proferidos pelo Presidente da COARC, contrários aos preceitos deste Regimento, encaminhando à autoridade superior para análise e deliberação.

## **CAPÍTULO V - DO FUNCIONAMENTO**

### **ARTIGO 17º**

As reuniões ordinárias serão realizadas bimestralmente, considerando o devido processo regular administrativo, e ocorrerão em local e horário previamente designado

---Unidade---	Divulgado em	Atualizado em	Versão	Data da Classificação	-Classificação-	-----Destinatário-----	---Pág---
DIRETORIA COLEGIADA/DIRAD	FEV/2020	JUNHO/2021	2	11/06/2021	#INTERNA	PÚBLICO INTERNO	10

pelo Presidente da COARC, preferencialmente por meio digital, podendo, ainda, realizar-se extraordinariamente, a qualquer tempo, conforme necessidade ou urgência, sempre atendendo à prévia convocação com antecedência mínima de 48 horas e observando rigorosamente os assuntos definidos em pauta para a respectiva convocação.

**Parágrafo primeiro:** Apura-se o resultado dos votos dos membros da COARC, pelo Presidente, no momento da deliberação processual, registrando na respectiva ata.

#### **ARTIGO 18º**

Os membros titulares deverão informar com antecedência, ao Presidente, sua ausência, para que seja designado o membro suplente que o substituirá na reunião ou sua impossibilidade de atuar como relator de determinado processo.

#### **ARTIGO 19º**

Somente os membros titulares e suplentes, indicados na Portaria PRESI, terão direito a voto nas deliberações promovidas pela COARC, restando válida somente com a presença de maioria simples dos membros titulares ou seus substitutos.

#### **ARTIGO 20º**

O regimento deverá ser revisado e atualizado pela própria COARC, conforme necessidade, em conformidade com as disposições legais em vigor, para posterior aprovação da DIRAD, ou por determinação da Autoridade Superior.

### **CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **ARTIGO 21º**

O Presidente da COARC poderá convocar representantes de qualquer área da empresa ou até mesmo terceiros, inclusive como testemunhas, para participar das reuniões, desde que a presença seja necessária aos esclarecimentos dos fatos objeto de apuração. A recusa, sem justo motivo ao comparecimento, sujeitará o empregado convocado às sanções disciplinares cabíveis, observado o competente processo administrativo disciplinar.

#### **ARTIGO 22º**

Todas as reuniões serão registradas em ata, em ordem crescente no ano corrente, cuja deliberação deverá integrar o processo aberto sobre os assuntos objetos de pauta.

---Unidade---	Divulgado em	Atualizado em	Versão	Data da Classificação	-Classificação-	-----Destinatário-----	---Pág---
DIRETORIA COLEGIADA/DIRAD	FEV/2020	JUNHO/2021	2	11/06/2021	#INTERNA	PÚBLICO INTERNO	11

**ARTIGO 23º**

Todos os assuntos avaliados e discutidos deverão ser mantidos em sigilo, assim como todas as matérias e informações obtidas durante as reuniões ordinárias e extraordinárias da COARC, terão caráter absolutamente confidencial, estando seus Membros e Secretário (a) comprometidos com a manutenção do sigilo.

**ARTIGO 24º**

Desde que devidamente justificada pela instância competente, poderá ser dispensada a abertura de procedimento administrativo, quando os custos de apuração forem manifestamente superiores aos do inadimplemento.

**ARTIGO 25º**

Este Regimento aplica-se de imediato aos processos instaurados na COARC com base na Lei nº 13.303/2016 e Regulamento Interno de Licitações e Contratos do Banpará. Os demais que já se encontram em trâmite anterior à vigência da Lei nº 13.303/2016, prosseguem com base na Lei nº 8.666/1993, salvo o que for mais benéfico.

**ARTIGO 26º**

Os casos omissos na aplicação deste Regimento, serão submetidos à deliberação da Diretoria Administrativa que, obedecendo os normativos internos, levará a conhecimento e deliberação da Diretoria Colegiada, se for o caso.

---Unidade---	Divulgado em	Atualizado em	Versão	Data da Classificação	-Classificação-	-----Destinatário-----	---Pág---
DIRETORIA COLEGIADA/DIRAD	FEV/2020	JUNHO/2021	2	11/06/2021	#INTERNA	PÚBLICO INTERNO	12