

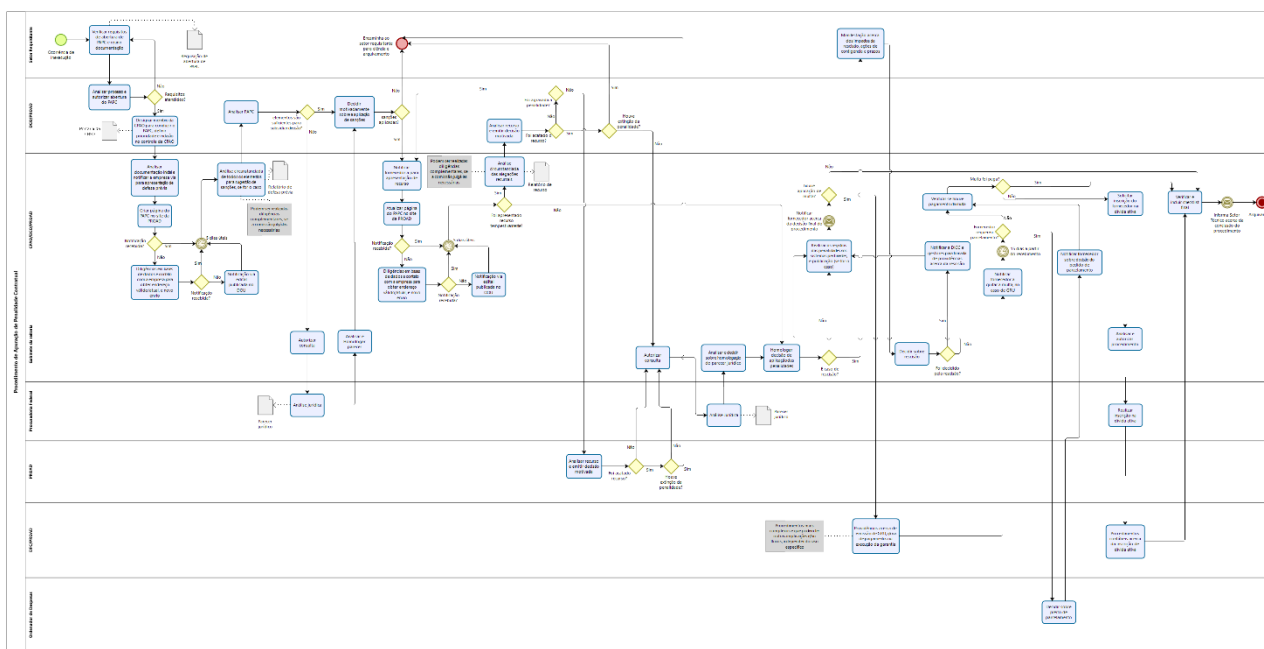


**FLUXO DESCRITIVO PARA PROCEDIMENTO DE APURAÇÃO DE PENALIDADE CONTRATUAL.**  
**VERSÃO 1.2021 – 22/07/2021**

**1. OBJETIVO**

Este documento descreve as etapas do procedimento de apuração de penalidade ocorridas no âmbito de contratações decorrentes de procedimentos licitatórios. O documento define as áreas e atores envolvidos, bem como os atos administrativos necessários à conformidade do processo.

**2. FLUXO DESCRITIVO**



ETAPA	ÁREA/SETOR	ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS
1	Setor Requisitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>O Setor Requisitante, através do gestor, fiscal, pregoeiro, ou agente público responsável pelo acompanhamento no setor em que surgiu a ocorrência, deve preencher e assinar a Requisição de Abertura de PAPC, a qual deve ser assinada pelo servidor responsável e pela chefia do Setor Requisitante, atendendo os requisitos elencados no documento, prestando todas as informações necessárias ao seguimento do pleito;</li> <li>Deve ser realizado o cadastro do processo no SIPAC, com todos os documentos pertinentes às ocorrências relacionadas, bem como notificações realizadas, juntamente com toda a documentação comprobatória da inexecução e as manifestações do Fornecedor, caso existam, o qual deve ser encaminhado à DCO para análise sobre autorização de abertura do procedimento.</li> </ul>
2	DCO	<p>Analisar a composição do processo, e decidir sobre a autorização de abertura do procedimento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inclusão da portaria atualizada de nomeação da CPAO.</li> <li>Designação de servidor da comissão para conduzir o processo, observando o equilíbrio de distribuição com os PAPC já abertos, e definição de prioridade;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>Inclusão do PAPC na planilha de controle da CPAO.</li></ul>
3	CPAO	<ul style="list-style-type: none"><li>Verificação da composição documental do processo de acordo com a requisição de abertura, ocorrências relatadas e disposições do edital, contrato, termo de referência ou demais documentos pertinentes;</li><li>Criar página do PAPC no site da PROAD.</li><li>Notificar o fornecedor, via postal com aviso de recebimento, a apresentar defesa prévia acerca das ocorrências relatadas no prazo de 5 (cinco) dias úteis, cientificando-a da disponibilidade de vistas do processo<ul style="list-style-type: none"><li>Caso seja comprovada a impossibilidade de notificação via postal, esta deve, excepcionalmente, ser realizada via edital, publicado no Diário Oficial da União.</li><li>Realização de diligências necessárias à perfeita análise do processo, se for o caso.</li></ul></li><li>Realizar análise circunstanciada acerca de toda a documentação e alegações apresentadas, sugerindo sanções aplicáveis, se for o caso, levando em consideração a razoabilidade e proporcionalidade</li></ul>
4	DCO	<p>Com base na análise da CPAO, deve decidir motivadamente sobre a aplicação das sanções.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Opcionalmente, nesta etapa, pode solicitar análise da procuradoria, junto ao gabinete da reitoria, para subsidiar a decisão.</li><li>Caso seja decidido pela absolvição da contratada, sem aplicação de penalidades, o processo será encaminhado ao setor requisitante para ciência e arquivamento.</li></ul>
5	CPAO	<ul style="list-style-type: none"><li>Registro dos documentos do PAPC no site da PROAD.</li><li>Atualizar dados do PAPC na planilha de controle da CPAO.</li><li>Notificar o fornecedor, via postal com aviso de recebimento, a apresentar recurso, dando-se o prazo de 5 (cinco) dias úteis para sua manifestação, cientificando-a da disponibilidade de vistas do processo;<ul style="list-style-type: none"><li>Caso seja comprovada a impossibilidade de notificação via postal, esta deve, excepcionalmente, ser realizada via edital, publicado no Diário Oficial da União.</li><li>Realização de diligências necessárias à perfeita análise do processo, se for o caso.</li></ul></li><li>Emitir relatório sobre as alegações recursais do fornecedor, caso as tenha apresentado tempestivamente.</li></ul>
6	DCO	<p>Emitir decisão motivada pela manutenção, ou reforma, da decisão anteriormente proferida.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>No caso de acatamento do recurso:<ul style="list-style-type: none"><li>Que resulte em extinção das penalidades anteriormente definidas, o processo deve ser encaminhado ao Setor Requisitante para ciência e arquivamento;</li><li>Que resulte em abrandamento das penalidades sugeridas anteriormente, deve ser dado seguimento ao processo, com encaminhamento à Procuradoria Federal para análise.</li></ul></li><li>No caso de manutenção da decisão, o recurso deve ser submetido ao titular da Pró-Reitoria de Administração para apreciação.</li><li>No caso de agravamento da penalidade anteriormente definida, o processo deve retornar a CPAO para nova notificação de recurso.</li></ul>
7	PROAD	<p>Emitir decisão motivada pela manutenção, ou reforma, da decisão proferida pela DCO.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>No caso de acatamento do recurso:</li></ul>



**Serviço Público Federal**  
**Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará**  
DIRETORIA DE COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Que resulte em extinção das penalidades anteriormente definidas, o processo deve ser encaminhado ao Setor Requisitante para ciência e arquivamento;</li><li>• Que resulte em abrandamento das penalidades sugeridas anteriormente, deve ser dado seguimento ao processo, com encaminhamento à Procuradoria Federal para análise.</li><li>• No caso de não acatamento do recurso, deve ser dado seguimento ao processo, com encaminhamento à Procuradoria Federal para análise.</li></ul>
8	Procuradoria Federal	Análise e emissão de parecer jurídico sobre a conformidade do procedimento.
9	Gabinete da Reitoria	Análise e decisão sobre homologação do parecer jurídico e da decisão de aplicação de penalidades proferida pela DCO e PROAD. <ul style="list-style-type: none"><li>• Nos casos que houver sugestão de rescisão contratual, o Reitor deve decidir motivadamente sobre a rescisão, mediante parecer do gestor do contrato.</li></ul>
10	CPAO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar o registro das sanções no SICAF.</li><li>• Realizar o registro das sanções no CGU-PJ.</li><li>• Publicar as sanções de suspensão ou impedimento de licitar no Diário Oficial da União.</li><li>• Registro dos documentos do PAPC no site da PROAD.</li><li>• Registro das sanções nos controles internos da CPAO.<ul style="list-style-type: none"><li>• Atualizar dados do PAPC na planilha de controle da CPAO.</li><li>• No caso de rescisão, informar à DICC para que seja iniciado o processo de rescisão.</li><li>• No caso de rescisão, informar os gestores do contrato para providências cabíveis.</li></ul></li></ul>
11	DFC	No caso de aplicação de multas, devem ser tomadas providências para o recolhimento dos valores, a depender do caso: <ul style="list-style-type: none"><li>• Através de serviços já executados, pelos quais o fornecedor tem valores a receber.</li><li>• Através de emissão de GRU, para pagamento pelo fornecedor.</li><li>• Através de execução da garantia contratual, quando for o caso.</li><li>• Realizar registros contábeis pertinentes</li></ul>
12	CPAO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Notificar o Fornecedor acerca da decisão final do procedimento administrativo, juntamente com a GRU para quitação da multa (se for o caso).</li><li>• No caso de emissão de GRU, a guia deve ser encaminhada ao fornecedor, via postal com aviso de recebimento, para quitação do débito no prazo de 15 (quinze) dias a contar do recebimento, o requerer parcelamento do débito no mesmo prazo.<ul style="list-style-type: none"><li>• Caso seja requerido o parcelamento, o pedido deve ser encaminhado ao Ordenador de Despesas para análise e decisão.</li><li>• Notificar o fornecedor da decisão sobre o parcelamento.</li></ul></li><li>• Decorrido o prazo de vencimento da GRU, não havendo quitação do débito pelo fornecedor, deve ser encaminhado à Procuradoria Federal para providências relativas à inscrição na dívida ativa.</li></ul>
13	Procuradoria Federal	Procedimentos relativos à inscrição na dívida ativa.
14	DFC	Procedimentos contábeis acerca da inscrição de dívida ativa
15	CPAO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Notificar setor técnico acerca da conclusão dos procedimentos;</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificação final de conformidade e inclusão de checklist no processo;</li><li>• Arquivamento do processo.</li></ul>
--	--	--

### 3. DEFINIÇÕES

SETOR REQUISITANTE: Unidade da Unifesspa que tenha demandado a contratação e/ou seja responsável pelo acompanhamento da execução do objeto, seja na parte técnica ou administrativa.

FORNECEDOR: Pessoa física ou jurídica a qual se vincula por contrato administrativo, ata de registro de preços, empenho e demais instrumentos pertinentes para execução de determinado objeto com a Administração, ou que tenha apenas concorrido através de procedimento licitatório da instituição.

CGU-PJ: Sistema que consolida os dados sobre o andamento dos processos administrativos de responsabilização de entes privados no Poder Executivo Federal.

CONTRATO ADMINISTRATIVO: Instrumento oneroso e bilateral firmado entre a Administração e um particular para execução de determinado objeto.

CPAO: Comissão Permanente de Análise de Ocorrências.

DCO: Diretoria de Compras, Contratos e Convênios

DFC: Diretoria de Finanças e Contabilidade.

DICC: Divisão de Contratos e Convênios.

GARANTIA CONTRATUAL: Instrumento apresentado pela contratada para subsidiar eventual necessidade de ressarcimento ou indenização à Administração decorrente de problemas na execução do contrato, nos termos do Art. 56 da Lei nº 8.666/93.

GLOSA: Retenção de valores em pagamentos, em tese, devidos ao particular contratado. Ou seja, a Administração, no exercício de sua função de controle, bloqueia créditos em faturas emitidas pelo particular, de modo a compensar os débitos a ele imputados.

GRU: Guia de Recolhimento da União.

SICAF: Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores.

SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

PARECER JURÍDICO: Documento de análise dos aspectos jurídicos de determinado ato da Administração.

PAPC: Procedimento Administrativo de Penalidade de Contratações.

PROAD: Pró-Reitoria de Administração.

REQUISIÇÃO DE ABERTURA DE PAPC: Documento que tem por objetivo auxiliar a Setor requisitante na instrução do processo, elencando todas as informações e requisitos que devem ser atendidos para viabilizar a abertura de PAPC.

### 4. MODELOS DE DOCUMENTOS

Os modelos estão disponíveis no link abaixo:

- <https://proad.unifesspa.edu.br/dco/81-dco/cpao/165-requisicao-papc.html>

### 5. LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

BRASIL. Instrução Normativa MPOG nº 05, de 26 de maio de 2017.

Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa. Instrução Normativa nº 05, de 03 de julho de 2018. Disponível em: <https://proad.unifesspa.edu.br/normas-legislacoes.html>. Acesso em: 19 out. 2020.