

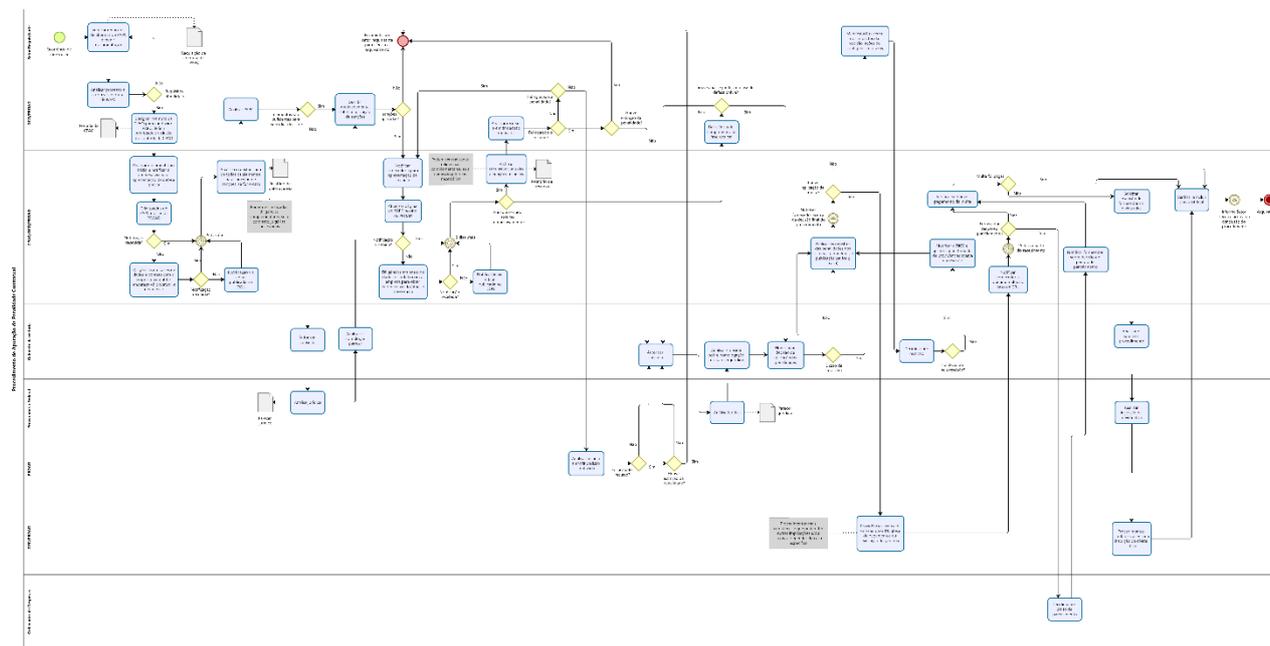


FLUXO DESCRITIVO PARA PROCEDIMENTO DE APURAÇÃO DE PENALIDADE CONTRATUAL.
VERSÃO 1.2022 – 26/01/2022

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">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 (modelo 2), 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;Deve ser realizado o cadastro do processo no SIPAC, com todos os documentos pertinentes às ocorrências relatadas, 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.
2	DCO	<p>Analisar a composição do processo, e decidir sobre a autorização de abertura do procedimento.</p> <ul style="list-style-type: none">Inclusão da portaria atualizada de nomeação da CPAO.



		<ul style="list-style-type: none">• Designação de servidor da comissão para conduzir o processo, observando o equilíbrio de distribuição com os PAPC já abertos, e definição de prioridade;• Inclusão do PAPC na planilha de controle da CPAO.
3	CPAO	<ul style="list-style-type: none">• 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;• Criar página do PAPC no site da PROAD.• Notificar o fornecedor (modelo 3), 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">• Caso seja comprovada a impossibilidade de notificação via postal, esta deve, excepcionalmente, ser realizada via edital, publicado no Diário Oficial da União, com inclusão de certidão (modelo 6) nos autos justificando a medida.• Realização de diligências necessárias à perfeita análise do processo, se for o caso.• Realizar análise circunstanciada acerca de toda a documentação e alegações apresentadas, e elaboração de relatório (modelo 7) sugerindo sanções aplicáveis, se for o caso, levando em consideração a razoabilidade e proporcionalidade
4	DCO	<p>Com base na análise da CPAO, deve decidir motivadamente sobre a aplicação das sanções.</p> <ul style="list-style-type: none">• Opcionalmente, nesta etapa, pode solicitar análise da procuradoria, junto ao gabinete da reitoria, para subsidiar a decisão.• Caso seja decidido pela absolvição da contratada, sem aplicação de penalidades, o processo será encaminhado ao setor requisitante para ciência e arquivamento.
5	CPAO	<ul style="list-style-type: none">• Registro dos documentos do PAPC no site da PROAD.• Atualizar dados do PAPC na planilha de controle da CPAO.• Notificar o fornecedor (modelo 9), 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">• Caso seja comprovada a impossibilidade de notificação via postal, esta deve, excepcionalmente, ser realizada via edital, publicado no Diário Oficial da União, com inclusão de certidão (modelo 6) nos autos justificando a medida.• Realização de diligências necessárias à perfeita análise do processo, se for o caso. <p>CASO <u>HAJA</u> INTERPOSIÇÃO RECURSO TEMPESTIVAMENTE</p> <ul style="list-style-type: none">• Emitir relatório (modelo 10) sobre as alegações recursais do fornecedor, caso as tenha apresentado tempestivamente. <p>CASO <u>NÃO HAJA</u> INTERPOSIÇÃO RECURSO, OU SEJA INTERPOSTO <u>INTEMPESTIVAMENTE</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir Aviso de Recebimento nos autos (exceto no caso de notificação via DOU).• Encaminhar processo à DCO para ciência do cumprimento da fase recursal, e após pular para a etapa 8, caso não tenha havido análise jurídica na defesa prévia, ou etapa 9 caso tenha havido análise jurídica na defesa prévia.
6	DCO	<p>Emitir decisão motivada pela manutenção, ou reforma, da decisão anteriormente proferida.</p> <ul style="list-style-type: none">• No caso de acatamento do recurso:



		<ul style="list-style-type: none">• Que resulte em extinção das penalidades anteriormente definidas, o processo deve ser encaminhado ao Setor Requisitante para ciência e arquivamento;• Que resulte em abrandamento das penalidades sugeridas anteriormente, deve ser dado seguimento ao processo, com encaminhamento à Procuradoria Federal para análise.• No caso de manutenção da decisão, o recurso deve ser submetido ao titular da Pró-Reitoria de Administração (etapa 7) para apreciação.• No caso de agravamento da penalidade anteriormente definida, o processo deve retornar a CPAO para nova notificação de recurso (etapa 5).
7	PROAD	<p>Emitir decisão motivada pela manutenção, ou reforma, da decisão proferida pela DCO.</p> <ul style="list-style-type: none">• No caso de acatamento do recurso:<ul style="list-style-type: none">• Que resulte em extinção das penalidades anteriormente definidas, o processo deve ser encaminhado ao Setor Requisitante para ciência e arquivamento;• Que resulte em abrandamento das penalidades sugeridas anteriormente, deve ser dado seguimento ao processo, com encaminhamento à Procuradoria Federal para análise.• No caso de não acatamento do recurso, deve ser dado seguimento ao processo, com encaminhamento à Procuradoria Federal para análise.
8	Procuradoria Federal	Análise e emissão de parecer jurídico sobre a conformidade do procedimento.
9	Gabinete da Reitoria	<p>Análise e decisão sobre homologação do parecer jurídico e da decisão de aplicação de penalidades proferida pela DCO e PROAD.</p> <ul style="list-style-type: none">• Nos casos que houver sugestão de rescisão contratual, o Reitor deve decidir motivadamente sobre a rescisão, mediante parecer do gestor do contrato.
10	CPAO	<ul style="list-style-type: none">• Registro das sanções nos controles internos da CPAO.• Realizar o registro das sanções no SICAF.• Publicar as sanções de suspensão ou impedimento de licitar no Diário Oficial da União.• Realizar o registro das sanções no CGU-PJ: https://siscor.cgu.gov.br/web/index.aspx• Registro dos documentos do PAPC no site da PROAD.<ul style="list-style-type: none">• Atualizar dados do PAPC na planilha de controle da CPAO.• No caso de rescisão, informar à DICC para que seja iniciado o processo de rescisão.• No caso de rescisão, informar os gestores do contrato para providências cabíveis.
11	DFC	<p>No caso de aplicação de multas, devem ser tomadas providências para o recolhimento dos valores, a depender do caso:</p> <ul style="list-style-type: none">• Através de serviços já executados, pelos quais o fornecedor tem valores a receber.• Através de emissão de GRU, para pagamento pelo fornecedor.• Através de execução da garantia contratual, quando for o caso.• Realizar registros contábeis pertinentes <p>IMPORTANTE: Fica dispensada a cobrança administrativa de débitos em valores abaixo de R\$ 1.000,00, conforme Art. 2º da instrução normativa nº 43, de 8 de junho de 2020, a qual permanecerá arquivada aguardando a incidência de outros débitos, que somados ultrapassem o referido valor.</p>



		<ul style="list-style-type: none">• Caso o valor do débito esteja abaixo do valor acima, deve ser encaminhado à DFC para registro, e eventual consolidação junto a futuros débitos.
12	CPAO	<ul style="list-style-type: none">• Notificar o Fornecedor acerca da decisão final do procedimento administrativo (modelo 11), juntamente com a GRU para quitação da multa (se for o caso). Caso não tenha sido aplicada multa, pular para a etapa 15• 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">• Caso seja requerido o parcelamento, o pedido deve ser encaminhado ao Ordenador de Despesas para análise e decisão.• Notificar o fornecedor da decisão sobre o parcelamento.• 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.
13	Procuradoria Federal	<p><i>Apenas nos casos de aplicação de multa, em que não tenha sido possível quitar os débitos conforme os procedimentos descritos na etapa 11.</i></p> <p>Procedimentos relativos à inscrição do contratado na dívida ativa da União.</p>
14	DFC	Procedimentos contábeis acerca da inscrição de dívida ativa
15	CPAO	<ul style="list-style-type: none">• Notificar setor técnico acerca da conclusão dos procedimentos;• Verificação final de conformidade e inclusão de checklist no processo (modelo 12);• Arquivamento do processo.

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.