

MÓDULO 7: PENALIDADES

CAPÍTULO 7: RECURSO ADMINISTRATIVO

ANEXO: 1- Fluxo do Subprocesso Recurso Administrativo

1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO

1.1 Objetivo: Prosseguir com a fase de recurso administrativo no âmbito dos processos de penalidade de multa e suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar.

1.2 Abrangência: Contratos administrativos.

1.3 Gestor: Gestor administrativo.

1.4 Fornecedores: Gestor administrativo e área jurídica.

1.5 Clientes: Fornecedor.

1.6 Periodicidade: Indefinida.

1.7 Duração: Variável.

2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO

2.1 Procedimentos do gestor administrativo, área de contratação, CPL ou CEL

NOTA: Os procedimentos serão conduzidos pela área responsável pelo processo, conforme o âmbito de atuação.

2.1.1 Aguardar o prazo recursal, após efetuadas as notificações previstas nos Capítulos 4 e 6 deste Módulo, e adotar as seguintes providências:

a) concluir procedimentos, caso não interposto recurso;

b) receber o recurso e verificar os pressupostos recursais:

I - Será considerado tempestivo o recurso apresentado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, desde que os originais sejam recebidos em até 10 (dez) dias úteis contados a partir da data do término para apresentação do recurso. O recurso intempestivo receberá tratamento de peça informativa.

2.1.2 Analisar o recurso e verificar a necessidade de análise de mérito pelo gestor operacional, caso existam novas razões, não apresentadas em sede de defesa prévia e se tratar de penalidade de multa.

2.1.3 Elaborar Relatório e submeter o processo à área jurídica, no caso de matéria de cunho jurídico, quando se tratar de penalidade de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar.

2.1.4 Elaborar Relatório e submeter o processo autoridade que aplicou a multa ou a suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar, que avaliará se reconsiderará ou não sua decisão e, caso não a reconsidere, submeterá o recurso à análise da autoridade superior.

2.1.5 Notificar a empresa sobre o resultado do julgamento do recurso e, no caso de processo de penalidade em que haja resíduo de multa:

a) apresentar o demonstrativo de cálculo atualizado pelo IGPM;

b) informar a possibilidade de inclusão do débito no CADIN (Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor Público Federal), após o transcurso de 90 (noventa) dias, a contar do recebimento da notificação.

2.1.6 Acompanhar o pagamento do débito no prazo de 90 (noventa) dias.

2.1.7 Solicitar à área financeira que proceda à inscrição no CADIN e ao acompanhamento do referido débito, no caso de não quitação do valor integral da multa.

2.1.8 Encaminhar o processo à área jurídica, a fim de que sejam adotadas as medidas judiciais cabíveis, se for o caso.

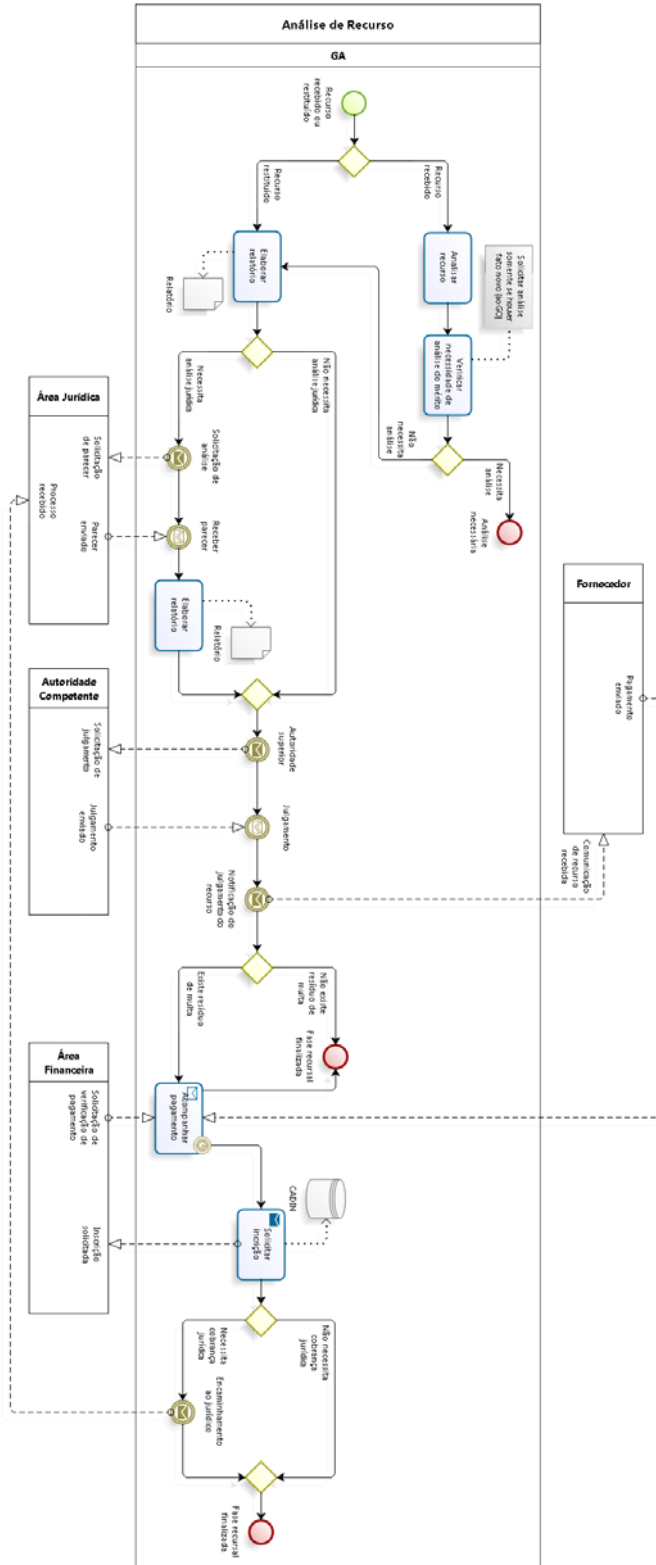
2.1.9 Concluir procedimentos e arquivar o processo:

a) nos processos de penalidade de multa, o arquivamento ocorrerá quando houver pagamento integral do débito, parcelamento da multa ou exaurimento da instância administrativa;

b) nos processos de penalidade de suspensão oriundo de Superintendência Estadual, devolver o processo à respectiva SE, para ciência e arquivamento.

* * * * *

ANEXO: 1- Fluxo do Subprocesso Recurso Administrativo



* * * * *

