

**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, ou;

b) receber o recurso e verificar os pressupostos recursais, conforme disposto no MANLIG 7/1.

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

**2.1.3** 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.

<b>MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO</b>	<b>MÓD: 7</b>
<b>VIG: 28.11.2019</b>	<b>CAP: 7</b>
	<b>2</b>

**2.1.4** Submeter o processo à autoridade que aplicou a penalidade, 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, a contar da data da notificação para apresentação do Recurso;

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.

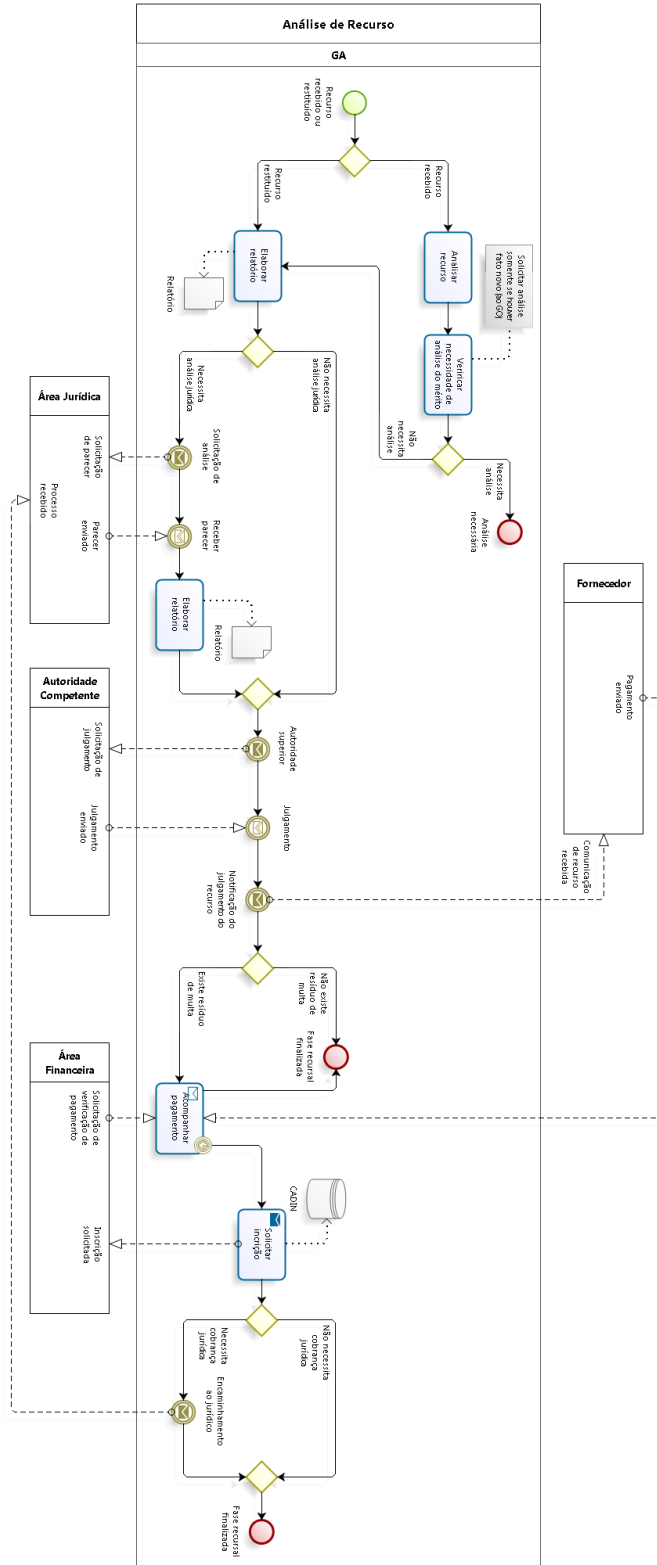
**2.1.9** Concluir procedimentos e arquivar o processo:

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 de Operações, devolver o processo à respectiva SE, para ciência e arquivamento.

\* \* \* \* \*

ANEXO: 1- Fluxo do Subprocesso Recurso Administrativo



\* \* \* \* \*