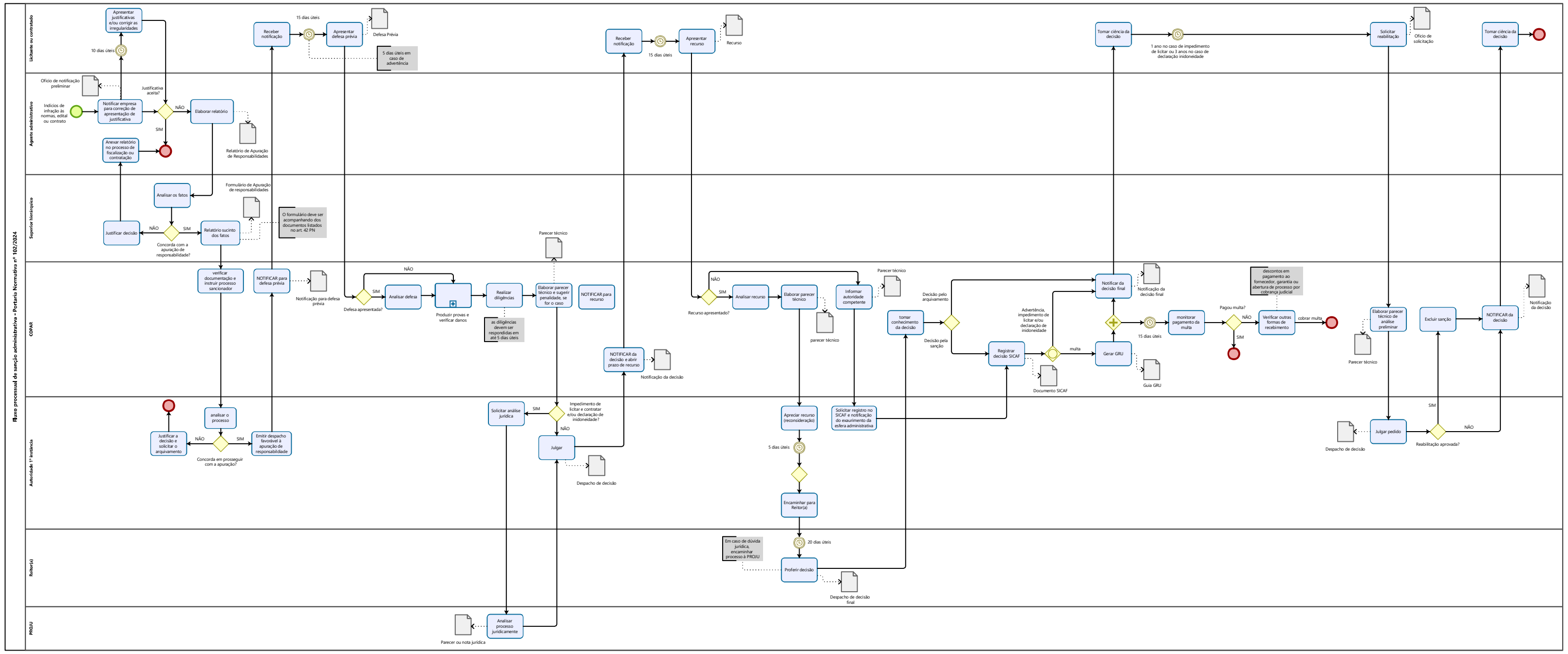
1 FLUXOGRAMA APURAÇÃO E APLICAÇÃO DE SANÇÃO ADMINISTRATIVA NO ÂMBITO DA UFSJ


Fluxo processual de sanção administrativa - Portaria Normativa nº 102/2024
Licitante ou contratado
Agente administrativo
Superior hierárquico
COPAR
Autoridade 1ª instância
Reitor(a)
PROJU
Apresentar justificativas e/ou corrigir as irregularidades
10 dias úteis
Receber notificação
15 dias úteis
Apresentar defesa prévia
Defesa Prévia
5 dias úteis em caso de advertência
Receber notificação
15 dias úteis
Apresentar recurso
Recurso
Tomar ciência da decisão
1 ano no caso de impedimento de licitar ou 3 anos no caso de declaração inidoneidade
Solicitar reabilitação
Ofício de solicitação
Tomar ciência da decisão
Ofício de notificação preliminar
Indícios de infração às normas, edital ou contrato
Notificar empresa para correção de apresentação de justificativa
Justificativa aceita?
NÃO
SIM
Elaborar relatório
Relatório de Apuração de Responsabilidades
Anexar relatório no processo de fiscalização ou contratação
Analisar os fatos
Formulário de Apuração de responsabilidades
Justificar decisão
NÃO
SIM
Concorda com a apuração de responsabilidade?
Relatório sucinto dos fatos
O formulário deve ser acompanhando dos documentos listados no art. 42 PN
Parecer técnico
verificar documentação e instruir processo sancionador
NOTIFICAR para defesa prévia
Notificação para defesa prévia
Defesa apresentada?
SIM
NÃO
Analisar defesa
Produzir provas e verificar danos
Realizar diligências
as diligências devem ser respondidas em até 5 dias úteis
Elaborar parecer técnico e sugerir penalidade, se for o caso
NOTIFICAR para recurso
NOTIFICAR da decisão e abrir prazo de recurso
Notificação da decisão
Recurso apresentado?
NÃO
SIM
Analisar recurso
Elaborar parecer técnico
parecer técnico
Informar autoridade competente
Parecer técnico
tomar conhecimento da decisão
Decisão pelo arquivamento
Decisão pela sanção
Registrar decisão SICAF
Documento SICAF
Advertência, impedimento de licitar e/ou declaração de inidoneidade
multa
Gerar GRU
Guia GRU
Notificar da decisão final
Notificação da decisão final
15 dias úteis
monitorar pagamento da multa
Pagou multa?
NÃO
SIM
Verificar outras formas de recebimento
descontos em pagamento ao fornecedor, garantia ou abertura de processo por cobrança judicial
cobrar multa
Elaborar parecer técnico de análise preliminar
Parecer técnico
Excluir sanção
NOTIFICAR da decisão
Notificação da decisão
Justificar a decisão e solicitar o arquivamento
NÃO
SIM
Concorda em prosseguir com a apuração?
analisar o processo
Emitir despacho favorável à apuração de responsabilidade
Solicitar análise jurídica
SIM
Impedimento de licitar e contratar e/ou declaração de inidoneidade?
NÃO
Julgar
Despacho de decisão
Apreciar recurso (reconsideração)
5 dias úteis
Encaminhar para Reitor(a)
Solicitar registro no SICAF e notificação do exaurimento da esfera administrativa
Despacho de decisão
Julgar pedido
SIM
Reabilitação aprovada?
NÃO
Em caso de dúvida jurídica, encaminhar processo à PROJU
20 dias úteis
Proferir decisão
Despacho de decisão final
Parecer ou nota jurídica
Analisar processo juridicamente

Agente Administrativo: agente da contratação, pregoeiro, fiscal do contrato ou servidor designado para o acompanhamento de atas de material, bem ou serviço
Superior Hierárquivo: gestor de contrato e/ou ata de registro de preços, chefe do setor responsável pelo acompanhamento, condução da licitação ou do objeto contratado de acordo com a origem de apuração dos fatos
COPAR: Comissão Permanente para Apuração de Responsabilidades em Processos Licitatórios
Autoridade em 1ª instância: Pró-Reitor(a) de Administração
PROJU- Procuradoria Jurídica

Powered by bizagi Modeler