

FLUXO DO PROCESSO: APURAÇÃO DE DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL

1 - AGENTE: FISCAL OU UNIDADE DEMANDANTE

1. Solicita, através de Memorando eletrônico, à Gerência de Contratos a instauração de Processo Administrativo, informando a(s) ocorrência(s) e as providências adotadas pelo Fiscal do Contrato.
2. Anexar ao memo os documentos e elementos probatórios relativos à(s) ocorrência, bem como portaria de designação do fiscal, cópia do contrato, e-mails e demais registros mencionados no relatório da fiscalização.

2 - AGENTE: GECON

1. Instaurar Processo Administrativo.
2. Complementar a instrução do processo, incluindo, se necessário, cópia do contrato ou ata, edital de licitação, etc.
3. Encaminhar Notificação ao contratado, anexando cópia do relatório, abrindo-lhe prazo para apresentação de Defesa Prévia.

3 - AGENTE: FORNECEDOR

1. Prazo para apresentação de defesa (5 dias úteis).

4 - AGENTE: GECON

1. Caso a defesa tenha sido apresentada dentro do prazo, elaborar Relatório de Análise de Defesa e encaminhá-lo à autoridade competente para decisão;
2. Caso a defesa seja intempestiva ou não tenha sido apresentada elaborar Relatório relatando o fato.

5 - AGENTE: DA

1. Decidido pela aplicação de sanção ou não da Sanção;
2. Elabora a Decisão Fundamentada.

6 - AGENTE: GECON

1. Caso DA tenha decidido pela aplicação de Sanção: Notifica o fornecedor anexando cópia do decisão fundamentada e do processo para vistas, abrindo-lhe o prazo para interposição de recurso.
2. Caso DA tenha decidido pela aceitação da defesa: Notifica o fornecedor da finalização do processo.

7 - AGENTE: FORNECEDOR

1. Prazo para apresentação de defesa (15 dias úteis).

8 - AGENTE: DA

1. Se a autoridade decidir rever sua decisão, comunicar ao contratado, caso contrário, mantida a decisão a encaminhar o processo à autoridade superior, dando efeito suspensivo à decisão de aplicação de penalidade(s) .

9 - AGENTE: PRAD

1. Análise do recurso, se mantida a decisão pela autoridade competente na Etapa anterior;
2. Elabora a Decisão Fundamentada;
3. Caso decida pela aplicação de Sanção emite Portaria;
4. Encaminha para providências quanto ao registro e a publicação da sanção – Advertência e Multa de Mora somente são registrados no SICAF.

10 - AGENTE: GECON

1. No caso de aplicação da Sanção providencia o registro e a publicação da sanção – Advertência e Multa de Mora somente são registrados no SICAF.
2. Notifica a empresa sobre o resultado do recurso, se for aplicada Sanção envia copia da Decisão Fundamentada, da Portaria e do registro no SICAF, se for o caso.
3. Caso haja a aplicação da sanção de multa, encaminhar também, além da portaria/ofício, a guia de recolhimento da união (GRU) devidamente preenchida para recolhimento pelo contratado.
4. Encerra o processo.