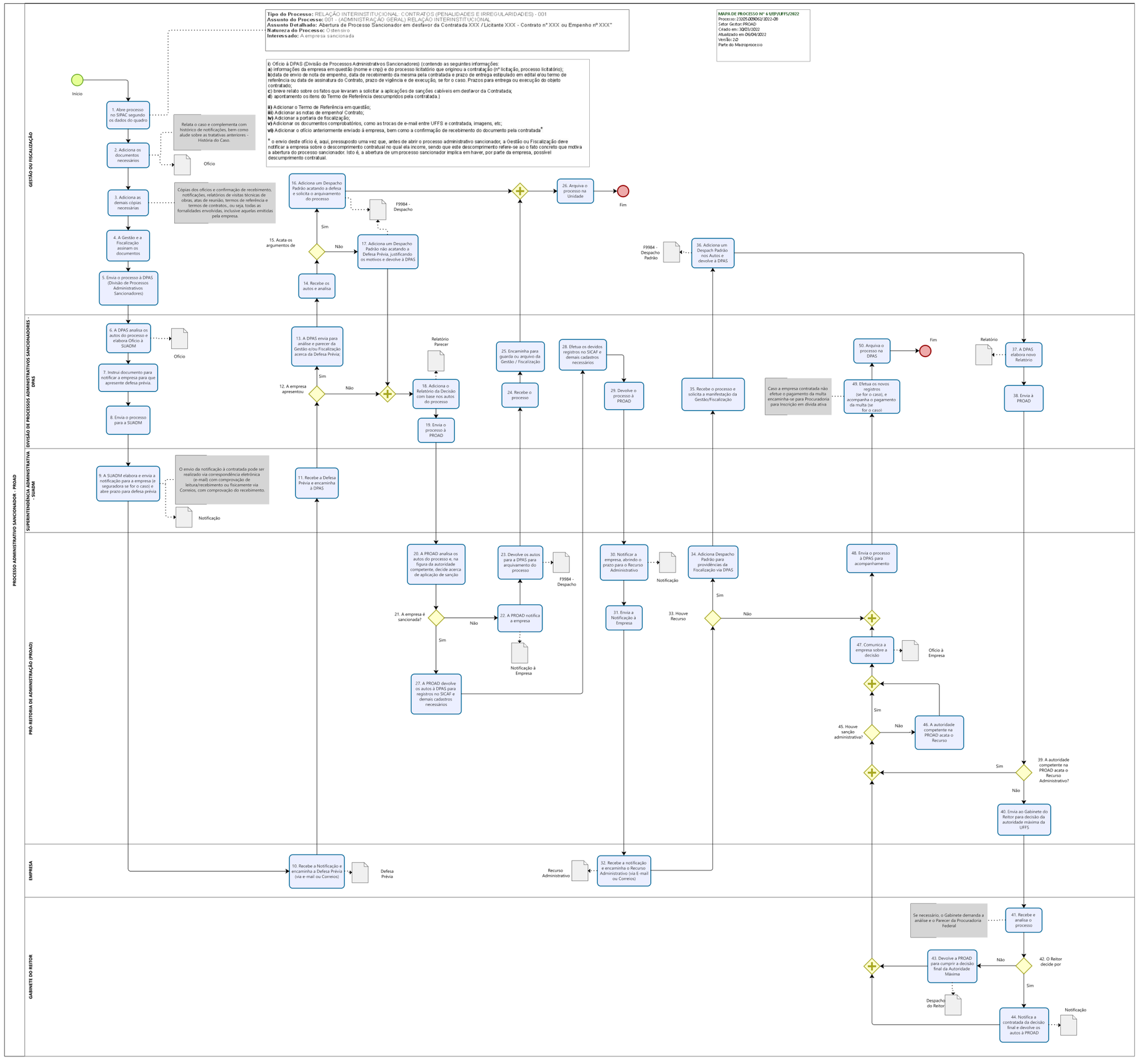
PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR - PROAD
GESTÃO OU FISCALIZAÇÃO
DIVISÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES - DPAS
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA - SUADM
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD)
EMPRESA
GABINETE DO REITOR
Tipo do Processo: RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL: CONTRATOS (PENALIDADES E IRREGULARIDADES) - 001
Assunto do Processo: 001 - (ADMINISTRAÇÃO GERAL) RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL
Assunto Detalhado: Abertura de Processo Sancionador em desfavor da Contratada XXX / Licitante XXX - Contrato nº XXX ou Empenho nº XXX"
Natureza do Processo: Ostensivo
Interessado: A empresa sancionada
MAPA DE PROCESSO Nº 6 VIEP/UFFS/2022
Processo: 23205.009062/2022-08
Setor Gestor: PROAD
Criado em: 30/03/2022
Atualizado em 06/04/2022
Versão: 2.0
Parte do Macroprocesso
i) Ofício à DPAS (Divisão de Processos Administrativos Sancionadores) (contendo as seguintes informações:
a) informações da empresa em questão (nome e cnpj) e do processo licitatório que originou a contratação (nº licitação, processo licitatório);
b) data de envio de nota de empenho, data de recebimento da mesma pela contratada, prazo de entrega estipulado em edital e/ou termo de referência ou data de assinatura do Contrato, prazo de vigência e de execução, se for o caso. Prazos para entrega ou execução do objeto contratado;
c) breve relato sobre os fatos que levaram a solicitar a aplicações de sanções cabíveis em desfavor da Contratada;
d) apontamento os itens do Termo de Referência descumpridos pela contratada.)
ii) Adicionar o Termo de Referência em questão;
iii) Adicionar as notas de empenho/ Contrato;
iv) Adicionar a portaria de fiscalização;
v) Adicionar os documentos comprobatórios, como as trocas de e-mail entre UFFS e contratada, imagens, etc;
vi) Adicionar o ofício anteriormente enviado à empresa, bem como a confirmação de recebimento do documento pela contratada*
* o envio deste ofício é, aqui, pressuposto uma vez que, antes de abrir o processo administrativo sancionador, a Gestão ou Fiscalização deve notificar a empresa sobre o descomprimento contratual no qual ela incorre, sendo que este descomprimento refere-se ao o fato concreto que motiva a abertura do processo sancionador. Isto é, a abertura de um processo sancionador implica em haver, por parte da empresa, possível descumprimento contratual.
Início
1. Abre processo no SIPAC segundo os dados do quadro
Relata o caso e complementa com histórico de notificações, bem como alude sobre as tratativas anteriores - História do Caso.
2. Adiciona os documentos necessários
Ofício
3. Adiciona as demais cópias necessárias
Cópias dos ofícios e confirmação de recebimento, notificações, relatórios de visitas técnicas de obras, atas de reunião, termos de referência e termos de contratos., ou seja, todas as fornalidades envolvidas, inclusive aquelas emitidas pela empresa.
4. A Gestão e a Fiscalização assinam os documentos
5. Envia o processo à DPAS (Divisão de Processos Administrativos Sancionadores)
6. A DPAS analisa os autos do processo e elabora Ofício à SUADM
Ofício
7. Instrui documento para notificar a empresa para que apresente defesa prévia.
8. Envia o processo para a SUADM
9. A SUADM elabora e envia a notificação para a empresa (e seguradora se for o caso) e abre prazo para defesa prévia
O envio da notificação à contratada pode ser realizado via correspondência eletrônica (e-mail) com comprovação de leitura/recebimento ou fisicamente via Correios, com comprovação do recebimento.
Notificação
10. Recebe a Notificação e encaminha a Defesa Prévia (via e-mail ou Correios)
Defesa Prévia
11. Recebe a Defesa Prévia e encaminha à DPAS
12. A empresa apresentou
Sim
Não
13. A DPAS envia para análise e parecer da Gestão e/ou Fiscalização acerca da Defesa Prévia;
14. Recebe os autos e analisa
15. Acata os argumentos de
Sim
Não
16. Adiciona um Despacho Padrão acatando a defesa e solicita o arquivamento do processo
F9984 - Despacho
17. Adiciona um Despacho Padrão não acatando a Defesa Prévia, justificando os motivos e devolve à DPAS
18. Adiciona o Relatório da Decisão com base nos autos do processo
Relatório Parecer
19. Envia o processo à PROAD
20. A PROAD analisa os autos do processo e, na figura da autoridade competente, decide acerca de aplicação de sanção
21. A empresa é sancionada?
Não
Sim
22. A PROAD notifica a empresa
Notificação à Empresa
23. Devolve os autos para a DPAS para arquivamento do processo
F9984 - Despacho
24. Recebe o processo
25. Encaminha para guarda ou arquivo da Gestão / Fiscalização
26. Arquiva o processo na Unidade
Fim
27. A PROAD devolve os autos à DPAS para registros no SICAF e demais cadastros necessários
28. Efetua os devidos registros no SICAF e demais cadastros necessários
29. Devolve o processo à PROAD
30. Notificar a empresa, abrindo o prazo para o Recurso Administrativo
Notificação
31. Envia a Notificação à Empresa
32. Recebe a notificação e encaminha o Recurso Administrativo (via E-mail ou Correios)
Recurso Administrativo
33. Houve Recurso
Sim
Não
34. Adiciona Despacho Padrão para providências da Fiscalização via DPAS
35. Recebe o processo e solicita a manifestação da Gestão/Fiscalização
36. Adiciona um Despach Padrão nos Autos e devolve à DPAS
F9984 - Despacho Padrão
37. A DPAS elabora novo Relatório
Relatório
38. Envia à PROAD
39. A autoridade competente na PROAD acata o Recurso Administrativo?
Sim
Não
40. Envia ao Gabinete do Reitor para decisão da autoridade máxima da UFFS
41. Recebe e analisa o processo
Se necessário, o Gabinete demanda a análise e o Parecer da Procuradoria Federal
42. O Reitor decide por
Não
Sim
43. Devolve a PROAD para cumprir a decisão final da Autoridade Máxima
Despacho do Reitor
44. Notifica a contratada da decisão final e devolve os autos à PROAD
Notificação
45. Houve sanção administrativa?
Sim
Não
46. A autoridade competente na PROAD acata o Recurso
47. Comunica a empresa sobre a decisão
Ofício à Empresa
48. Envia o processo à DPAS para acompanhamento
49. Efetua os novos registros (se for o caso), e acompanha o pagamento da multa (se for o caso)
Caso a empresa contratada não efetue o pagamento da multa encaminha-se para Procuradoria para Inscrição em dívida ativa
50. Arquiva o processo na DPAS
Fim
Powered by bizagi Modeler