

MÓDULO 7: PENALIDADES

CAPÍTULO 2: INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE PENALIDADE

ANEXOS: 1- Fluxo do Subprocesso Instrução do Processo de Penalidade

1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO

1.1 Objetivo: iniciar a instrução do processo de penalidade nos processos de contratação e de gestão de contratos administrativos.

1.2 Abrangência: contratos administrativos.

1.3 Gestor: gestor operacional.

1.4 Fornecedores: fiscais de contrato, gestores operacionais/administrativos e área de contratação.

1.5 Clientes: gestores administrativos e área de contratação.

1.6 Periodicidade: indefinida.

1.7 Duração: variável.

2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO

2.1 Procedimentos do Gestor Operacional, Administrativo ou Área de Contratação

2.1.1 Proceder ao registro de fiscalização, quando se tratar de evento de natureza operacional, a ser identificado pelo gestor operacional.

2.1.2 Analisar o registro de fiscalização:

- a) identificar irregularidades passíveis de aplicação de penalidade;
- b) juntar os documentos e subsídios necessários.

2.1.3 Devolver o registro de fiscalização ao fiscal do contrato caso haja necessidade de ajustes nesse documento.

2.1.4 Arquivar o processo, caso não haja necessidade de ajustes no registro de fiscalização e constatada a não ocorrência de infração contratual.

2.1.5 Abrir processo de penalidade, caso caracterizada a irregularidade. No caso de eventos de natureza não operacional ou penalidade de suspensão temporária de

participação em licitação e impedimento de contratar, o processo será instruído pelo gestor administrativo ou área de contratação.

2.1.6 Elaborar relatório e encaminhar o processo de penalidade à área competente, quando houver indícios de conduta prevista na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), regulamentada pelo Decreto nº 8.420/2015:

a) a pessoa jurídica incurso nas penalidades previstas nas Lei nº 13.303/2016 também pode incorrer nas sanções disciplinadas na Lei nº 12.846/2013;

b) a área correcional analisará e conduzirá o processo de responsabilidade administrativa, em rito específico, observando o contraditório e a ampla defesa;

c) os processos originários das Superintendências Estaduais de Operações devem ser encaminhados primeiro para a GGER/DIRAD.

2.1.7 Notificar a empresa sobre a prática das condutas passíveis de aplicação de penalidade, para apresentação de defesa prévia. A notificação deve conter:

a) breve relato dos fatos e motivação que caracterizou o descumprimento do edital ou do contrato;

b) citação do fundamento legal e do edital/contrato que ampara a aplicação da penalidade;

c) prazo para apresentação da defesa prévia de 10 (dez) dias úteis, a partir da data do recebimento da notificação.

2.1.8 Disponibilizar o processo ao gestor administrativo, se houver cláusula de garantia de execução contratual no contrato, para fins de interação com a seguradora sobre a expectativa de sinistro.

2.1.9 Acompanhar a manifestação da ciência da notificação eletrônica via SEI, para fins de contagem do prazo de apresentação da defesa prévia.

NOTA 1: caso a empresa não dê ciência do recebimento da notificação, o termo inicial da contagem do prazo para apresentação de defesa prévia/recurso será de 10 (dez) dias úteis, a partir da data em que se encerram os (15) quinze dias subsequentes ao dia de disponibilização da notificação eletrônica no SEI, excluindo-se o dia do início e computando-se o do vencimento do aludido prazo.

NOTA 2: se houver urgência, a notificação poderá ser realizada de forma física (via postal, com aviso de recebimento, por telegrama ou por outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado).

2.1.10 Aguardar a apresentação da defesa prévia. Caso solicitado, o prazo de defesa poderá ser dilatado.

2.1.11 Analisar a defesa prévia.

NOTA: a defesa prévia intempestiva receberá tratamento de peça informativa.

2.1.12 Atualizar o sistema ERP com os dados necessários.

2.1.13 Arquivar o processo e comunicar ao fornecedor, caso a defesa prévia seja deferida.

2.1.14 Elaborar relatório e encaminhar para continuidade do processo nos Correios Sede, quando se tratar de instrução da penalidade de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar realizada nas Superintendências Estaduais de operações.

2.1.15 Encaminhar o processo ao gestor administrativo para aplicação da penalidade, caso a defesa prévia seja indeferida, total ou parcialmente.

2.1.16 Analisar a solicitação do gestor administrativo, quando necessária a complementação ou retificação das informações.

2.2 Procedimentos do Gestor Administrativo

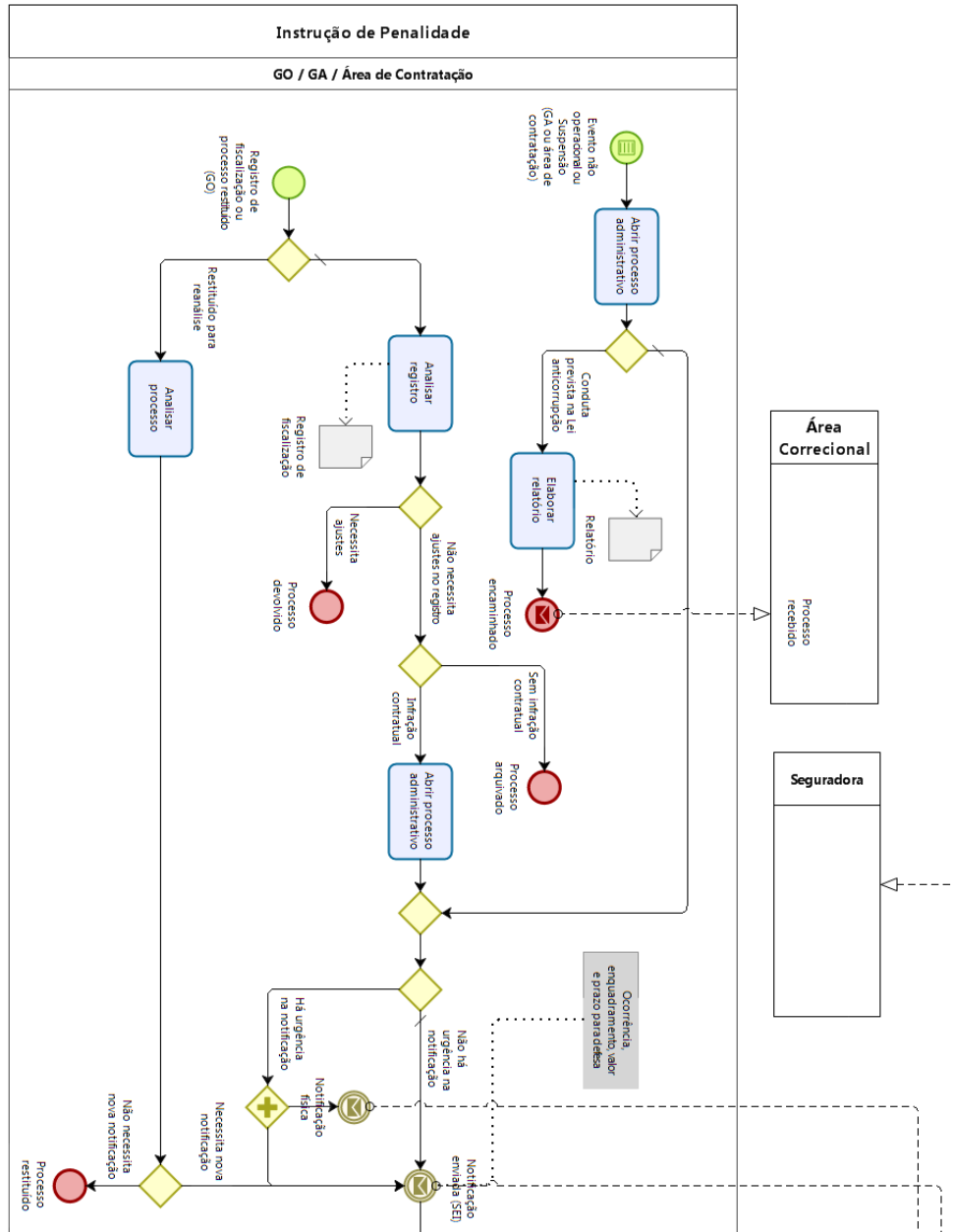
2.2.1 Comunicar a seguradora, por e-mail ou outra forma que possibilite sua ciência, sobre a expectativa de sinistro, caso o contrato tenha cláusula de garantia de execução contratual e encaminhar cópia de notificações de descumprimentos e de alterações contratuais enviadas à contratada, para fins de caracterização da expectativa de sinistro, bem como documentação indicando os itens não cumpridos do contrato, com a resposta da contratada, se houver.

NOTA 1: a expectativa de sinistro deverá descrever o fato que possa gerar prejuízo ao segurado (Correios), sendo que o sinistro restará caracterizado quando comprovada a inadimplência do tomador (empresa contratada) em relação às obrigações cobertas pela apólice.

NOTA 2: as condições para interação com a seguradora e demais informações sobre a execução do seguro-garantia, se for o caso, estão previstas em circular da Superintendência de Seguros Privados (SUSEP).

* * * * *

ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE PENALIDADE



ANEXO 1: CONTINUAÇÃO DO FLUXO DO SUBPROCESSO INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE PENALIDADE

