

MÓDULO 7: PENALIDADES

CAPÍTULO 4: PENALIDADE DE MULTA

ANEXOS: 1- Fluxo do Subprocesso Penalidade de Multa

1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO

1.1 Objetivo: processar a penalidade de multa nos processos de contratação e de gestão de contratos administrativos.

1.2 Abrangência: contratos administrativos.

1.3 Gestor: gestor administrativo e área de contratação.

1.4 Fornecedores: gestor operacional, 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 ou Área de Contratação

NOTA: os procedimentos serão conduzidos pela área responsável pelo processo, conforme o âmbito de atuação.

2.1.1 Receber a instrução realizada, nos termos do MANLIG 7/2.

2.1.2 Analisar o processo, verificando:

- a) a ocorrência que ensejou o descumprimento;
- b) o enquadramento da multa no edital/contrato;
- c) as razões de defesa analisadas, se houver.

2.1.3 Restituir o processo ao órgão responsável pela instrução, caso haja necessidade de ajustes, para complementação do processo.

2.1.4 Elaborar relatório para decisão da autoridade competente, com os seguintes elementos:

- a) relato dos fatos ocorridos (descrição da situação que ensejou a proposta de penalidade);
- b) fundamentação prevista no instrumento (indicação da cláusula descumprida);
- c) proposição do órgão que solicita a penalidade;
- d) memória de cálculo da multa;
- e) documentos que demonstram a irregularidade;
- f) indicação da autoridade competente.

2.1.5 Submeter o processo à decisão da autoridade competente para aplicar a penalidade, conforme regras de competência previstas no MANLIG 1/2, Anexo 1.

2.1.6 Verificar saldo para aplicação da multa no sistema ERP e registrar no SICAF.

2.1.7 Notificar a empresa sobre:

a) a não aplicação da penalidade e restituir o processo ao órgão responsável pela instrução, ou;

b) a aplicação da penalidade e abertura do prazo para interposição de recurso administrativo. A notificação deve conter:

I - breve relato dos fatos e motivação que caracterizou a aplicação da penalidade;

II - citação do fundamento legal e do instrumento contratual/edital que ampara a aplicação da penalidade;

III - prazo para apresentação de recurso de 10 (dez) dias úteis, a partir da data do recebimento da notificação;

IV - comunicação do registro da penalidade no SICAF.

2.1.8 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).

2.1.9 Oficializar a reclamação do sinistro à seguradora, no caso de garantia de execução contratual apresentada por meio de seguro-garantia, e encaminhar cópia das demais documentações necessárias.

2.1.10 Prosseguir com a fase recursal, conforme procedimentos previstos no MANLIG 7/7.

2.1.11 Verificar se existem pagamentos a serem realizados ao fornecedor que possibilitem a geração de voucher referente à glosa da multa.

2.1.12 Providenciar a execução do valor da multa, conforme uma ou mais opções abaixo:

a) por retenção da caução, se esta modalidade for apresentada como garantia de execução contratual;

b) por retenção dos créditos decorrentes do instrumento contratual;

c) por retenção dos créditos existentes em outros instrumentos contratuais vigentes entre os Correios e a empresa.

2.1.13 Conferir a execução da glosa.

2.1.14 Cancelar o voucher da glosa, caso não tenha sido efetuada e justificar à área de contabilidade os motivos do cancelamento do voucher. Solicitar ao fornecedor o depósito do valor da multa no prazo de 10 (dez) dias úteis.

2.1.15 Acompanhar o depósito e consultar a área de financeira acerca da confirmação do depósito.

2.1.16 Executar a garantia contratual, quando esta for exigida, e caso não tenha sido efetuado o depósito.

2.1.17 Acompanhar e receber o pagamento da seguradora, certificando-se de que todas as documentações exigidas pela seguradora na apólice sejam apresentadas.

2.1.18 Encaminhar o processo ao jurídico para processamento da cobrança judicial, caso ainda existam multas pendentes.

NOTA: no caso de prosseguimento via cobrança judicial, o acompanhamento será realizado pela área jurídica.

* * * * *

ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO PENALIDADE DE MULTA



