

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 Capítulo 2 deste Módulo.

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.

2.1.3 Restituir o processo ao órgão responsável pela instrução, caso haja necessidade de ajustes, para complementação das informações e incluir no banco “lições aprendidas”, disponível na *Intranet*.

2.1.4 Conferir o seguinte tratamento quando se tratar de penalidade de multa aplicada na fase de gestão contratual:

a) para os processos administrativos que culminarem em multas de valores inferiores a R\$ 2.100,00 (dois mil e cem reais), haverá registro de controle de cumulação das multas;

b) caso atingido o valor acima previsto, haverá imediato prosseguimento do processo administrativo de multa.

NOTA: o valor estabelecido reflete o custo do processo administrativo de penalidade no âmbito dos Correios e resguarda os princípios da razoabilidade e da economia processual.

2.1.4.1 Registrar e controlar o valor da multa em planilha de controle:

a) o registro será efetuado pelo período de 12 (doze) meses, em regra, ou, até 60 (sessenta) dias antes do término da última vigência contratual;

b) para fins de contagem do marco inicial, será considerada a data do recebimento do processo pelo gestor administrativo ou o término da instrução da penalidade, no caso de o processo ter-se iniciado no âmbito da gestor administrativo ou área de contratação.

2.1.4.2 Somar as multas para continuidade do processo de penalidade, independentemente do valor total atingido, após passado o prazo disposto no subitem anterior.

2.1.5 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) planilha com o cálculo da multa;

e) documentos que demonstram a irregularidade;

f) indicação da autoridade competente.

2.1.6 Submeter o processo à decisão da autoridade competente para aplicar a penalidade, conforme regras de competência previstas neste manual.

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

2.1.8 Notificar a empresa sobre:

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

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 de que a penalidade será registrada no SICAF.

2.1.8.1 Notificar por publicação em imprensa oficial, caso não seja possível a entrega da notificação à empresa. Neste caso, a notificação e a publicidade da penalidade ocorrerão em atos simultâneos.

2.1.9 Confirmar o recebimento do comprovante de notificação (Aviso de Recebimento, LOEC etc.), que deverá ser juntado ao processo. A notificação pode se dar por ciência no processo, via postal, com aviso de recebimento, por telegrama ou por outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

2.1.10 Encaminhar à seguradora, no caso de garantia de execução contratual apresentada por meio de seguro-garantia, 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.

2.1.11 Prosseguir com a fase recursal, conforme procedimentos previstos no Capítulo 7 deste Módulo.

2.1.12 Gerar voucher de glosa da multa para 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 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.

MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO	MÓD: 7 CAP: 4
VIG: 22.01.2018	4

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

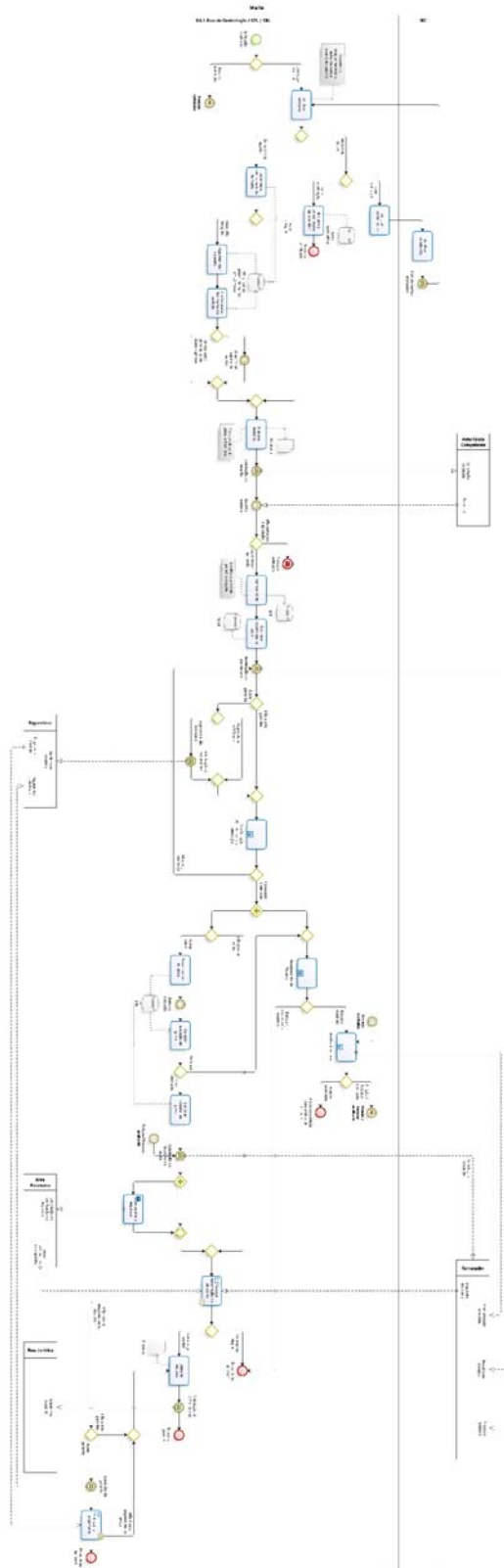
2.1.17 Acompanhar e receber o pagamento da Seguradora.

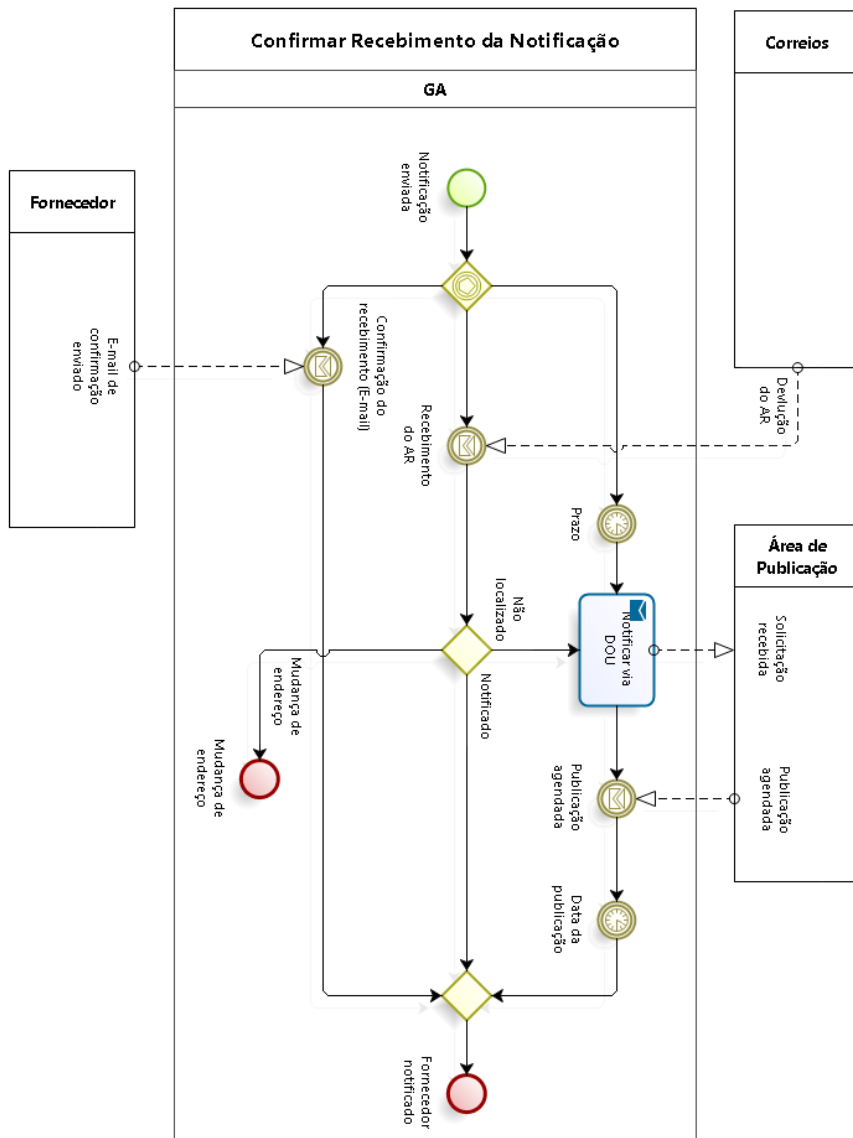
2.1.18 Elaborar relatório e encaminhar ao jurídico para processamento da cobrança judicial, caso ainda existam multas pendentes.

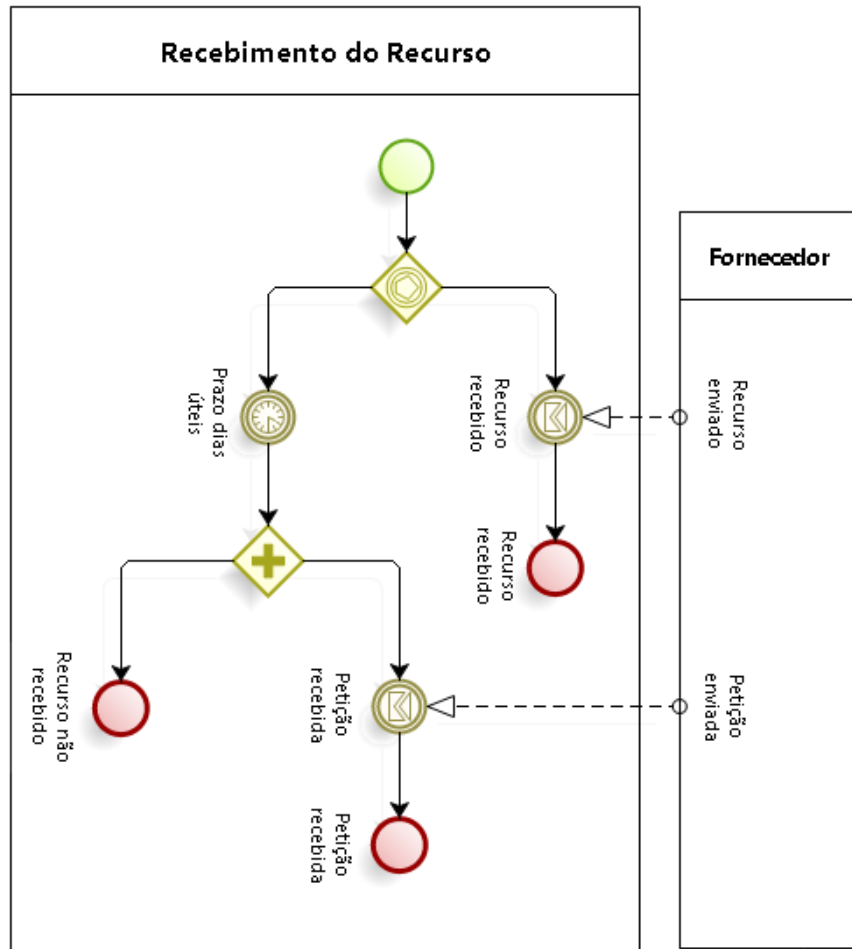
NOTA: No caso de prosseguimento via cobrança judicial, o acompanhamento será realizado pela área jurídica.

* * * * *

ANEXO: 1- Fluxo do Subprocesso Penalidade de Multa







* * * * *

