 <p>INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro</p>	PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD		OE.PROAD.IFRJ.9/2020
	DLC	Orientação Específica: Processo Aplicar Sanções Administrativas	Versão 01 14/12/2020
	<p>Elaborado por: Ada Guagliardi Faria (NGov), Carolina Flora Almeida (DLC), Celso Santos (DLC), Hugo Cavour Teixeira da Silva (DLC), John Henry Norman (DLC), Vanessa de Oliveira (DLC)</p> <p>Aprovado por: Igor da Silva Valpassos (PROAD)</p>		

1 PROCESSO 9: APLICAR SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

2 COMO ABRIR UM PROCESSO DE SANÇÃO ADMINISTRATIVA?

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

1. **RELATÓRIO DETALHADO DOS FATOS (Anexo A);**
2. Demais documentos que o solicitante queira anexar para embasamento do relatório.

Passo	Setor/Servidor	Atividade
9.1	Solicitante/Setor de Origem	<p>O processo poderá ser aberto pelo gestor do contrato, fiscais do contrato, pregoeiro ou um interessado.</p> <p>O Solicitante/Setor de Origem deverá solicitar a abertura do processo para a Unidade Protocolizadora de seu campus, com os documentos: RELATÓRIO DETALHADO DOS FATOS (Anexo A) e documentos da instrução de serviços. Todos esses documentos para a abertura do processo devem ser enviados por email para a Unidade Protocolizadora.</p>
9.2	Unidade Protocolizadora	<p>Cadastrar os Formulários: RELATÓRIO DETALHADO DOS FATOS (Anexo A) e documentos da instrução de serviços.</p> <p>E incluir os assinantes em cada um dos documentos.</p> <p>Colocar o setor requisitante como interessado do processo.</p>
9.3	Solicitante/Setor de Origem	<p>Realizar a assinatura de cada um dos formulários pelo sistema.</p> <p>Os formulários são: RELATÓRIO DETALHADO DOS FATOS (Anexo A) e documentos da instrução de serviços.</p>
9.4	Unidade Protocolizadora	<p>A Unidade Protocolizadora só irá realizar a abertura do processo após as devidas assinaturas eletrônicas.</p> <p>Depois o fluxo segue para a CCON/Setor Responsável no Campus para verificar a conformidade do processo.</p>

9.5	CCON/Setor Responsável no Campus	Verificar preenchimento correto dos formulários além de assinaturas. Formulários: RELATÓRIO DETALHADO DOS FATOS (Anexo A) e documentos da instrução de serviços , Caso julgar necessário, solicitar informações complementares a Procuradoria Jurídica junto ao IFRJ (PROJU), e após, encaminhar para a análise da PROAD/Setor Responsável no Campus.
9.6	PROJU	Fornecer informações, caso seja consultado.
9.7	PROAD/Setor Responsável no Campus	Verificar se a solicitação de sanção administrativa é procedente: <ul style="list-style-type: none"> - Se a solicitação de sanção não for procedente, o processo é arquivado (Atividade 9.8). - Se a solicitação de sanção for procedente, verificar se há informações suficientes para análise. - Se não existirem informações suficientes para análise, devolver o processo ao solicitante (Atividade 9.9). - Se existirem informações suficientes, encaminhar o processo para o Gabinete através de DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO PARA OFÍCIO DE NOTIFICAÇÃO DA CONTRATADA DA INTENÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO APLICAR AS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (ANEXO B) (Atividade 9.11).
9.8	PROAD/Setor Responsável no Campus	Arquivar processo.
9.9	PROAD/Setor Responsável no Campus	O processo será devolvido ao solicitante para que sejam feitas as adequações necessárias.
9.10	Solicitante/Setor de Origem	Realizar as adequações de acordo com a solicitação da PROAD/Setor Responsável no Campus.
9.11	PROAD/Setor Responsável no Campus	Feito através de formulário próprio. Formulário: DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO PARA OFÍCIO DE NOTIFICAÇÃO DA CONTRATADA DA INTENÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO APLICAR AS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (ANEXO B) .
9.12, 9.13 e 9.15	Gabinete/Setor Responsável no Campus	Enviar o OFÍCIO DE NOTIFICAÇÃO DE INTENÇÃO DE APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS COM PRAZO PARA DEFESA PRÉVIA (ANEXO C) para a defesa e contraditório da empresa. A empresa deverá encaminhar a resposta do ofício direto para a CCON/Setor Responsável no Campus, conforme consta no OFÍCIO DE NOTIFICAÇÃO DE INTENÇÃO DE APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS COM PRAZO PARA DEFESA PRÉVIA (ANEXO C) enviado. O Gabinete deverá devolver o processo para a CCON/Setor Responsável no Campus com o número de rastreo e cópia do ofício. Obs: Se a empresa responder a defesa para o Gabinete, encaminhar para a CCON/Setor Responsável no Campus.
9.14	Empresa	O tempo inicial para contagem do prazo para apresentação da defesa prévia será contado a partir da intimação do ato ou da

		<p>data do recebimento e assinatura do AR pelo notificado, sendo de 5 (cinco) dias úteis, nos casos de aplicação das sanções de multa, advertência, suspensão temporária ou impedimento de licitar, e de 10 (dez) dias caso haja possibilidade de aplicação da sanção de declaração de inidoneidade conforme o art. 87, § 3º, da Lei nº 8.666/93.</p> <p>Caso o contratado tenha mudado de endereço ou se recuse a receber o Ofício, esta informação deverá ser publicada no Diário Oficial, quando começará a contar o prazo para apresentação da defesa, nos termos do art. 87, da Lei nº 8.666/93.</p> <p>Se os documentos não forem enviados pela empresa dentro do prazo, o processo seguirá.</p> <p>Caso a defesa seja intempestiva (apresentada fora do prazo), contudo, entendemos que a Administração deve consignar nos autos a intempestividade, mas mesmo assim analisar os argumentos apresentados pela contratada, como medida de precaução, pois a revelia não impede o Poder Judiciário de anular a decisão administrativa, caso entenda que houve violação dos princípios do contraditório e da ampla defesa.</p>
9.16 e 9.17	CCON/ Responsável no Campus	<p>A CCON/Setor Responsável no Campus acompanhará pelo código de rastreio e depois da confirmação de recebimento, aguarda a defesa da empresa que terá 5/10 dias úteis para defesa e contraditório.</p> <p>A defesa prévia deverá ser digitalizada e anexada ao processo eletrônico para continuação dos trâmites.</p>
9.18	Solicitante/Setor de Origem	O interessado terá 5/10 dias úteis para fazer as suas considerações, juntará ao processo e depois retornar para a CCON/ Responsável no Campus para a confecção do relatório.
9.19	CCON/ Responsável no Campus	CCON/Setor Responsável no Campus deverá preencher o RELATÓRIO DE ANÁLISE DA DEFESA PRÉVIA (ANEXO D) .
9.20	PROAD/Setor Responsável no Campus	A PROAD/Setor Responsável no Campus, através do DESPACHO DE DECISÃO (ANEXO E) , irá formalizar a sua decisão sobre a sanção cabível e encaminhará para o Gabinete fazer o OFÍCIO DE NOTIFICAÇÃO DE APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS COM PRAZO PARA RECURSO (ANEXO F) .
9.21, 9.22 e 9.23	Gabinete	<p>O Gabinete irá confeccionar OFÍCIO DE NOTIFICAÇÃO DE APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS COM PRAZO PARA RECURSO (ANEXO F) e enviará para a empresa, que terá até 5/10 dias úteis para responder.</p> <p>A empresa deverá encaminhar a resposta do ofício direto para a CCON/Setor Responsável no Campus.</p> <p>O Gabinete deverá devolver o processo para a CCON/Setor Responsável no Campus com o número de rastreio e cópia do ofício.</p>

		Obs: Se a empresa responder a defesa para o Gabinete, encaminhar para a CCON/ Responsável no Campus.
9.24 e 9.25	CCON/ Responsável no Campus	A CCON/Setor Responsável no Campus acompanhará pelo código de rastreio e depois da confirmação de recebimento, aguarda o recurso da empresa. Se houver recurso da empresa, anexá-lo ao processo e enviar para o Solicitante/Setor de Origem fazer as suas considerações (Atividade 9.25). Senão não houver, enviar direto para efetuar sanção (Atividade 9.38).
9.26	Solicitante/Setor de Origem	O interessado fará as considerações, juntará ao processo e retornará para a CCON/Setor Responsável no Campus.
9.27	CCON/ Responsável no Campus	Com as considerações do interessado, a CCON/Setor Responsável no Campus irá emitir o RELATÓRIO DE ANÁLISE DE RECURSO E DECISÃO (ANEXO G) e irá encaminhá-lo para decisão final da PROAD/Setor Responsável no Campus.
9.28	PROAD/Setor Responsável no Campus	A PROAD/Setor Responsável no Campus irá tomar ciência do RELATÓRIO DE ANÁLISE DE RECURSO E DECISÃO (ANEXO G) e irá encaminhá-lo para a análise da PROJU.
9.29	PROJU	A PROJU deverá analisar a legalidade e razoabilidade da sanção administrativa a ser aplicada.
9.30 e 9.32	PROAD/Setor Responsável no Campus	Será feito DESPACHO DE DECISÃO PARA RECURSO FINAL (ANEXO H) . Verificar se o recurso foi acatado. - Se sim, encaminhar ao Gabinete para Comunicação da Empresa através de DESPACHO DE DECISÃO FINAL DO RECURSO PELA AUTORIDADE SUPERIOR (ANEXO I) sobre a decisão final. Se não, a atividade 9.31 deverá ser executada.
9.31	Gabinete	O Reitor irá fazer um DESPACHO DE DECISÃO FINAL DO RECURSO PELA AUTORIDADE SUPERIOR (ANEXO I) . Ele deve primeiro analisar se a sanção será mantida. Se a sanção for mantida, a atividade 9.40 deverá ser executada. Caso a sanção não seja mantida, a atividade 9.45 deverá ser executada.
9.33, 9.34 e 9.36	Gabinete	O Gabinete confecciona o OFÍCIO DE NOTIFICAÇÃO DE APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (ANEXO J) . O OFÍCIO DE NOTIFICAÇÃO DE APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (ANEXO J) deverá ser adaptado para não aplicação de penalidade.

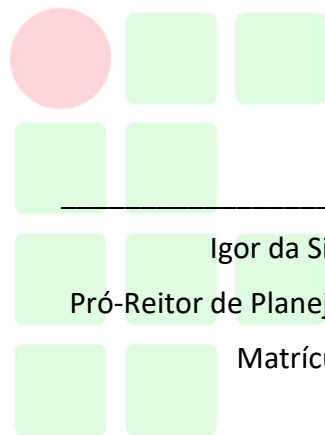
		O Gabinete deverá devolver o processo para a CCON/Setor Responsável no Campus com o número de rastreio e cópia do ofício.
9.35	Empresa	A empresa toma ciência da sanção a ser aplicada a ela através do recebimento do OFÍCIO DE NOTIFICAÇÃO DE APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (ANEXO J) .
9.37 e 9.38	CCON/ Responsável no Campus	A CCON/Setor Responsável no Campus acompanhará pelo código de rastreio e depois da confirmação de recebimento, poderá arquivar o processo. A CCON/Setor Responsável no Campus deverá arquivar o processo depois de confirmar que a empresa foi notificada da sanção que será aplicada a ela.
9.39	CCON/ Responsável no Campus	Se não houver recurso da empresa, a CCON/Setor Responsável efetuará a sanção no sistema.
9.40, 9.41, 9.42, 9.43 e 9.44	CCON/ Responsável no Campus	A sanção será formalizada. O texto da sanção será encaminhado via memorando eletrônico ou email para o setor responsável para que seja realizada a publicação no DOU, exceto para casos de advertência e multa. Será elaborada GRU, no caso de pagamento de multa e cadastrada no SICAF. Deverá ser verificado se há impedimento ou suspensão de licitar. Se houver, o impedimento ou suspensão deverá ser lançado no CEIS (Atividade 9.43). Caso não exista, a atividade 9.44 – Fazer Ofício deverá ser executada.
9.45	Gabinete	Fazer OFÍCIO DE NOTIFICAÇÃO DE APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (ANEXO J) informando a decisão final e anexar o SICAF, DOU e quando houver, CEIS (declaração de inidoneidade) informar ao MEC e GRU. Verificar se existe GRU. Se existir: executar a atividade 9.46 – Analisar Processo. Caso não exista: O processo deverá ser encaminhado para a DLC/Setor Responsável no Campus para arquivamento.
9.46	DLC/Setor Responsável no Campus	Arquivar o processo e encerrar o fluxo.
9.47, 9.48, 9.49 e 9.50	DFC/Setor Responsável no Campus	A DFC/Setor Responsável no Campus deverá analisar o processo e verificar se a GRU já foi paga. Se a GRU já tiver sido paga, o processo deverá ser arquivado. No caso de não pagamento de GRU, deverá ser verificado se há garantia contratual ou pagamentos para efetuar à

		empresa, caso tenha, executar a cobrança por uma dessas opções, sucessivamente. Se não houver garantias, a empresa deverá ter seu nome inscrito na dívida ativa (Atividade 9.50).
9.51	PROJU	Inscrever a empresa em dívida ativa.

Dúvidas sobre os procedimentos: dlc@ifrj.edu.br (DLC)

Rio de Janeiro, 14 de dezembro de 2020

Aprovo,



Igor da Silva Valpassos

Pró-Reitor de Planejamento e Administração

Matrícula 1579523

**INSTITUTO
FEDERAL**
Rio de Janeiro