



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE LICITAÇÃO

FLUXO DESCRITIVO SINTÉTICO
DO PROCESSO DE SANÇÃO/PENALIDADE ADMINISTRATIVA

ETAPA	ATOR	PROCEDIMENTO
1.	Pregoeiro/ Agente de contratação e/ou comissão/equipe de licitação (fase Preliminar)	Identificar a infração. Comunicar e propor abertura de processo administrativo por meio de memorando eletrônico à DA. Anexar elementos comprobatórios relativos a possíveis ocorrências de irregularidades sujeita a sanções – relatório detalhado e objetivo.
2.	Diretoria Administrativa (DA) (fase Preliminar)	Deliberar, por meio de despacho, pela instauração do Procedimento Administrativo – autorizar o agente a notificar o licitante.
3.	Pregoeiro/ Agente de contratação e/ou comissão/equipe de licitação (fase Preliminar)	Encaminhar a notificação ao licitante por meio de ofício, comunicando a fase preliminar e informando sobre as supostas ocorrências – assegurar o direito de ampla defesa.
4.	Licitante (fase Preliminar)	Apresentar a justificativa (se for o caso) dentro do prazo indicado no ofício.
5.	Pregoeiro/ Agente de contratação e/ou comissão/equipe de licitação (fase Preliminar)	Receber a justificativa dentro do prazo – análise da fase preliminar apresentada pelo licitante. Se os argumentos forem aceitos: os autos do processo podem ser arquivados, mas antes disso, deve-se comunicar o licitante; Se os argumentos não forem aceitos: elaborar despacho fundamentado à DA para análise, delimitando a infração e indicando a sanção correspondente; também elaborar o relatório inicial.
6.	Diretoria Administrativa (fase Preliminar)	Deliberar sobre o encaminhamento para os trâmites da fase de Defesa Prévia ou para o arquivamento do processo. Se os argumentos forem aceitos: Elaborar decisão fundamentada, concordando com as justificativas apresentadas pelo licitante e discordando do relatório inicial. Após isso, submeter a decisão à anuência da PRAD, dar ciência ao licitante e, em seguida, arquivar o processo. Se os argumentos não foram aceitos: Prosseguir com a notificação da sanção.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE LICITAÇÃO

7.	Pró-reitoria de Administração (fase Preliminar)	Em caso de processo exaurido, conceder anuência por meio de despacho decisório fundamentado.
8.	Pregoeiro/ Agente de contratação e/ou comissão/equipe de licitação (Defesa Prévia)	Prosseguimento do processo – Enviar ofício com a notificação ao licitante para a apresentação da defesa prévia da sanção.
9.	Licitante (Defesa Prévia)	Apresentar defesa prévia dentro do prazo.
10.	Pregoeiro/ Agente de contratação e/ou comissão/equipe de licitação (Defesa Prévia)	Defesa prévia dentro do prazo: Poderá ser promovida diligência antes da elaboração do parecer de análise da defesa prévia. Elaborar parecer considerando as alegações apresentadas pelo licitante e submeter a proposta conclusiva. Argumentos aceitos na defesa prévia: Caso o comportamento do licitante não se enquadre como infração: justificar a não aplicação de penalidade; elaborar despacho fundamentado, após anuência da DA e da PRAD, informando ao licitante sobre a conclusão do processo e, posteriormente, arquivar. Argumentos não aceitos na defesa prévia: Caso o comportamento do licitante configure infração: delimitar a infração e indicar a sanção correspondente; encaminhar os autos à autoridade competente (DA).
11.	Diretoria Administrativa (Saneamento do Procedimento e Aplicação da Sanção)	Receber o processo, sendo facultativo encaminhar à consultoria jurídica para emissão de parecer sobre a legalidade. Após a emissão do parecer jurídico, o processo retornará para a DA; Se concordar em aplicar sanção: Elaborar despacho com decisão fundamentada aplicando a sanção ao licitante. Entretanto, no caso de “Declaração de Inidoneidade”, encaminhar para a decisão do PRAD. Se não concordar em aplicar sanção: Elaborar despacho de decisão de análise de defesa prévia, discordando do parecer, concordando com os argumentos da defesa e contraditório do licitante, e submetê-lo para anuência do Pró-Reitor, dando ciência ao licitante e, posteriormente, arquivando o processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE LICITAÇÃO

12	Pró-reitoria de administração (PRAD) (Saneamento do Procedimento e Aplicação da Sanção)	<u>No caso de “Declaração de Inidoneidade”:</u> Receber processo, sendo facultativo encaminhá-lo para diligências e complementações/esclarecimentos. Se concordar em aplicar a sanção: elaborar despacho com decisão fundamentada aplicando a sanção de “Declaração de Inidoneidade” ao licitante. Se não concordar em aplicar a sanção: elaborar despacho de análise de defesa prévia, discordando do parecer, concordando com os argumentos da defesa e contraditório do licitante, afastando a aplicação da sanção de “Declaração de inidoneidade”. Posteriormente, deliberar para os trâmites de ciência ao licitante e arquivar o processo. <u>No caso de Demais Sanções:</u> Dar anuência em despacho decisório fundamentado.
13	Pregoeiro/ Agente de contratação e/ou comissão/equipe de licitação (Recurso ou Pedido de Reconsideração)	Enviar ofício com a notificação da aplicação de sanção/penalidade administrativa ao licitante, assegurando o direito ao pedido de reconsideração (para a “Declaração de Inidoneidade”) ou o recurso (para as demais sanções).

14.	Licitante (sanções com exceção da “Declaração de inidoneidade” – Demais Sanções) (Recurso)	Apresentar recursos, quando couber, contra a aplicação de sanção no prazo indicado.	14.	Licitante (sanção de declaração de inidoneidade) (Pedido de Reconsideração)	Apresentar pedido de reconsideração, quando couber, contra a aplicação de sanção no prazo indicado.
15.	Pregoeiro/Agente de contratação e/ou comissão/equipe de licitação (Recurso)	Receber o recurso e encaminhar imediatamente à DA, autoridade que decidiu aplicar as sanções, com exceção da Declaração de inidoneidade.	15.	Pregoeiro/ Agente de contratação e/ou comissão/equipe de licitação (Pedido de Reconsideração)	Receber o pedido de reconsideração e encaminhar imediatamente à PRAD, autoridade que decidiu aplicar a sanção “Declaração de inidoneidade”.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE LICITAÇÃO

16.	Diretoria Administrativa (Recurso)	A aplicação de sanção poderá ser revista e reavaliada, com exceção da “Declaração de Inidoneidade”. No entanto, caso a sanção persista, inclusive podendo ser agravada, o processo seguirá com um relatório dessa fase de recurso para a decisão final do PRAD, mesmo que o licitante não tenha interposto recurso. Se decidir não aplicar: Elaborar relatório fundamentado de não aplicação de sanção e submetê-lo para anuência do PRAD, depois ciência do licitante e, com isso, o processo será arquivado. Se decidir aplicar: Elaborar relatório fundamentado da aplicação de sanção e submetê-lo para decisão final do PRAD.	16.	Pró-reitoria de administração (Pedido de Reconsideração)	Poderá se revisar e rever a aplicação da sanção de Declaração de inidoneidade, mas persistindo com a sanção, que inclusive pode ser agravada, o processo seguirá com relatório dessa fase de pedido de reconsideração para decisão final da Autoridade Competente, mesmo que o licitante não tenha apresentado o pedido de reconsideração. Se decidir não aplicar: Elaborar relatório fundamentado de não aplicação de sanção e submetê-lo para ciência do licitante e, com isso, o processo será arquivado. Se decidir aplicar: Elaborar relatório fundamento da aplicação da sanção e submetê-lo para decisão final da Autoridade Legal Competente.
-----	--	---	-----	---	--



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE LICITAÇÃO

17.	Pró-Reitoria de Administração (PRAD)	Proferir decisão final: Se não concorda em aplicar sanção: Elaborar relatório de análise do pedido de reconsideração, discordando do relatório da DA e concordando com os argumentos da defesa e contraditório do licitante e submetê-lo para conhecimento da PRAD e, subsequentemente, arquivar. Se concordar em aplicar sanção: elaborar despacho com decisão fundamentada aplicando a sanção/penalidade administrativa ao licitante e deliberar o encaminhamento para enviar ao licitante a decisão de aplicação da sanção.	17.	Autoridade Legal Competente indicada na lei (Declaração de inidoneidade) (Pedido de Reconsideração)	Proferir decisão final: Se não concordar em aplicar sanção: Elaborar relatório de análise do pedido de reconsideração, discordando do relatório da PRAD e fundamentando e concordando com os argumentos do pedido de reconsideração do licitante e submetê-lo para conhecimento da PRAD e licitante e, subsequentemente, o processo será arquivado. Se concordar em aplicar sanção: elaborar despacho com decisão fundamentada aplicando a sanção/penalidade ao licitante e deliberar encaminhamento para enviar à PRAD e ao licitante a decisão de aplicação da sanção.
18.	Pregoeiro/ Agente de contratação e/ou comissão/equipe de licitação (Encerramento)	Notificar a empresa, por meio de ofício, sobre o resultado do recurso.	18.	Pregoeiro/ Agente de contratação e/ou comissão/equipe de licitação OU Servidor do órgão competente legal (Encerramento)	Notificar a empresa, por meio de ofício, sobre o resultado do pedido de reconsideração.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE LICITAÇÃO

19.	Licitante (Encerramento)	Registrar ciência da aplicação de sanção administrativa	19.	Licitante (Encerramento)	Registrar ciência da aplicação de sanção administrativa.
20.	Divisão de protocolo (Encerramento)	Arquivar o processo administrativo.	20.	Divisão de protocolo (Encerramento)	Arquivar o processo administrativo.



APÊNDICE I

FLUXOGRAMA

