



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

MANUAL DO PROCESSO

MACROPROCESSO: VERIFICAR ADMISSIBILIDADE DE PENALIDADE

SUMÁRIO

1. OBJETIVO DO PROCESSO.....	3
2. DEFINIÇÕES E SIGLAS.....	3
3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	3
4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	6
5. ANEXOS.....	6

1. OBJETIVO DO PROCESSO

Fluxo que descreve as atividades relacionadas à verificação de admissibilidade de penalidade para entes privados cuja relação com a UFPE se estabeleceu a partir de um processo de contratação.

2. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- **DLC:** Diretoria de Licitações e Contratos
- **PARP:** Comissão de Apuração de Responsabilidade
- **PROGEP:** Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#	ATIVIDADE	ATOR	REGRA DE NEGÓCIOS
1	NOTIFICAR Licitante/ Adjudicatária/Contratada para apresentar justificativa	Demandante do Processo de Apuração	
2	PROVIDENCIAR Justificativa/Esclarecimento/Saneament o de Falhas	Licitante/ Adjudicatária/ Fornecedora/ Contratada	
3	EXAMINAR os Fatos	Demandante do Processo de Apuração	
4	AUTUAR Processo de Apuração	Autoridade Competente	Envia a documentação para registro do processo na DICOM. Dentre os documentos, deve haver solicitação para a DLC, informando que deseja que seja instaurado processo administrativo para averiguação de eventual aplicação de sanção.

5	CADASTRAR Processo Administrativo	Autoridade Competente	Para cadastrar um processo administrativo deve-se preencher os campos requeridos, anexar documentos (se necessário) e enviar para o 1º setor de tramitação (se não cadastrado).
6	ANALISAR Processo	Diretoria de Licitações e Contratos (DLC-PROGEST)	
7	REALIZAR Ajustes	Autoridade Competente	
8	REALIZAR Fase de Apuração na Admissibilidade de Penalidade	Comissão de Apuração e Responsabilidade (PARP)	
9	ARQUIVAR Processo	Diretoria de Licitações e Contratos (DLC-PROGEST)	
10	SOLICITAR Parecer	Gabinete do Reitor	
11	ANALISAR Processo	Procuradoria Federal junto à UFPE	
12	EMITIR Parecer	Procuradoria Federal junto à UFPE	

13	AVALIAR Parecer	Gabinete do Reitor	
14	APLICAR Sanção	Gabinete do Reitor	
15	ELABORAR Portaria de Penalidade	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida (PROGEP)	
16	PUBLICAR Penalidade no D.O.U.	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida (PROGEP)	
17	VERIFICAR Penalidade Aplicada	Diretoria de Licitações e Contratos (DLC-PROGEST)	
18	REGISTRAR Penalidade nos Sistemas	Diretoria de Licitações e Contratos (DLC-PROGEST)	
19	REALIZAR Fase Recursal na Verificação de Admissibilidade de Penalidade	Diretoria de Licitações e Contratos (DLC-PROGEST)	
20	ARQUIVAR Junto ao Processo que deu Origem à Contratação	Diretoria de Licitações e Contratos (DLC-PROGEST)	

21	REGISTRAR Nova Penalidade nos Sistemas	Diretoria de Licitações e Contratos (DLC-PROGEST)	
22	REGISTRAR Penalidade nos Sistemas	Diretoria de Licitações e Contratos (DLC-PROGEST)	
23	INFORMAR ao Apenado	Diretoria de Licitações e Contratos (DLC-PROGEST)	

4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

5. ANEXOS