



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SAF-032-R00**

---

**APURAÇÃO DE INFRAÇÕES EM LICITAÇÕES E  
CONTRATOS**

---

02/2017

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	16/02/2017	SAF	Versão Original

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
  - 1.1) Introdução, pág. 5.
  - 1.2) Revogação, pág. 5.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
  - 2.1) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
  - 3.1) Artefatos, pág. 9.
  - 3.2) Competências, pág. 10.
  - 3.3) Sistemas, pág. 11.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 12.
- 4) Procedimentos, pág. 13.
  - 4.1) Apurar Denúncias contra Empresas, pág. 13.
  - 4.2) Analisar Recursos sobre Penalidades Aplicadas, pág. 22.
  - 4.3) Providenciar a Execução de Penalidades a Empresas, pág. 28.
- 5) Disposições Finais, pág. 36.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) SAF - Analista de Denúncias**

- 1) Analisar Recursos sobre Penalidades Aplicadas
- 2) Apurar Denúncias contra Empresas
- 3) Providenciar a Execução de Penalidades a Empresas

#### **b) SAF - Analista Financeiro**

- 1) Providenciar a Execução de Penalidades a Empresas

#### **c) SAF - Superintendente**

- 1) Analisar Recursos sobre Penalidades Aplicadas
- 2) Apurar Denúncias contra Empresas

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 INTRODUÇÃO**

O presente Manual trata dos procedimentos de rotina da Superintendência de Administração e Finanças - SAF com o objetivo de providenciar tempestivamente a apuração de denúncias contra empresas licitantes e contratadas pela ANAC, a análise de recursos sobre penalidades aplicadas e a execução de penalidades a essas empresas.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Administração Financeira - SAF, os seguintes processos de trabalho:

- a) Apurar Denúncias contra Empresas.
- b) Analisar Recursos sobre Penalidades Aplicadas.
- c) Providenciar a Execução de Penalidades a Empresas.

### **1.2 REVOGAÇÃO**

Item não aplicável.

### **1.3 FUNDAMENTAÇÃO**

Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 - Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências;

Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993 - Dispõe da regulamentação do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências; e

Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005 - Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

#### 1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

Os procedimentos contidos neste documento aplicam-se aos servidores integrantes das seguintes áreas organizacionais:

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
SAF - Analista de Denúncias	Servidor(es) da SAF responsável(eis) pela análise de denúncias contra empresas contratadas e licitantes.
SAF - Analista Financeiro	Servidor(es) da SAF responsável(eis) pela análise e execução financeira da ANAC.
SAF - Superintendente	Superintendente de Administração e Finanças.

#### 1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Superintendência de Administração Financeira - SAF. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Superintendente de Administração Financeira aprovar todas as revisões deste MPR.

#### 1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);

- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 5 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

## 2. DEFINIÇÕES

A tabela abaixo apresenta as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimento.

### 2.1 Sigla

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
ANAC	Agência Nacional de Aviação Civil
AR	Aviso de Recebimento
DOU	Diário Oficial da União
GEST	Gerência de Gestão Estratégica de Recursos
GRU	Guia de Recolhimento da União
GTAS	Gerência Técnica de Assessoramento
GTFC	Gerência Técnica de Finanças e Contabilidade
GTLC	Gerência Técnica de Licitações e Contratos
NP	Nota de Pagamento
NS	Nota de Sistema
SAF	Superintendência de Administração e Finanças
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira
SICAF	Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores
SIGEC	Sistema Integrado de Gestão de Crédito

### 3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

#### 3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Aviso de Publicação de Penalidade	Aviso de publicação de penalidade sobre a apuração de denúncias contra empresas.
Controle de Garantias	Planilha de controle de garantias financeiras para execução de penalidades às empresas.
Despacho de Aplicação da Penalidade	Despacho de aplicação da penalidade sobre a apuração de denúncias contra empresas.
Despacho de Arquivamento do Processo de Penalidade	Despacho de Arquivamento sobre a apuração de denúncias contra empresas.
Despacho de Atendimento Às Recomendações da Procuradoria	Despacho de atendimento às recomendações da Procuradoria sobre a apuração de denúncias contra empresas.
Despacho de Manutenção da Pena	Despacho de manutenção da pena sobre penalidade aplicada.
Despacho de Proposição	Despacho de proposição sobre a penalidade aplicada.
Despacho de Proposição de Aplicação da Penalidade	Despacho de proposição de aplicação da penalidade sobre a apuração de denúncias contra empresas.
Despacho de Reconsideração da Pena	Despacho de reconsideração da pena sobre penalidade aplicada.
Despacho de Solicitação de Execução Administrativa de Multa	Despacho de solicitação de execução administrativa de multa sobre a execução da pena de multa.
Despacho de Solicitação de Execução Judicial da Multa	Despacho de solicitação de execução judicial da multa sobre a execução da pena de multa.
E-Mail de Comunicação ao Denunciante	E-mail de comunicação ao denunciante sobre a abertura do processo de apuração de denúncias contra empresas.

E-Mail de Encerramento do Processo	E-mail de encerramento do processo de análise recursal sobre penalidade aplicada.
Edital de Publicação de Reconsideração	Edital sobre a análise recursal da penalidade aplicada.
Nota Técnica de Alegações Finais	Nota Técnica de alegações finais sobre a apuração de denúncias contra empresas.
Nota Técnica de Análise de Recurso	Nota técnica de Análise de Recurso sobre penalidade aplicada.
Ofício de Comunicação da Decisão de Recurso	Ofício de comunicação da decisão de recurso sobre penalidade aplicada.
Ofício de Comunicação da Penalidade	Ofício de comunicação da penalidade sobre a execução da pena de multa.
Ofício de Comunicação de Indeferimento do Recurso	Ofício de comunicação de indeferimento do recurso sobre a execução da pena de multa.
Ofício de Interposição de Recurso	Ofício de interposição de recurso sobre a análise recursal.
Ofício de Levantamento de Garantia Financeira	Ofício de levantamento de caução em dinheiro para execução de penalidades às empresas.
Ofício de Notificação de Alegações Finais	Ofício de notificação de alegações finais sobre a apuração de denúncias contra empresas.
Ofício de Notificação para Apresentação de Defesa Prévia	Ofício de notificação para apresentação de defesa prévia sobre a apuração de denúncias contra empresas.
Parecer de Sugestão de Aplicação de Sanção	Parecer de sugestão de aplicação de sanção sobre a apuração de denúncias contra empresas.

### 3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 4, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

<b>Competência</b>	<b>Áreas e Grupos</b>
Analisa denúncias contra empresas licitantes e/ou contratadas pela ANAC, com base na documentação apresentada, tempestivamente, e de acordo com a legislação pertinente.	SAF - Analista de Denúncias
Analisa recursos sobre penalidades aplicadas a empresas licitantes e/ou contratadas pela ANAC,	SAF - Analista de Denúncias

com base na documentação apresentada, tempestivamente, e de acordo com a legislação pertinente.	
Decide pela assinatura de documento oficial.	SAF - Superintendente
Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.	SAF - Analista de Denúncias, SAF - Analista Financeiro
Providencia a execução da garantia financeira de contratos celebrados, tempestivamente, de acordo com a legislação pertinente.	SAF - Analista Financeiro
Providencia o desconto dos créditos em favor de empresas contratadas, tempestivamente, de acordo com a legislação pertinente.	SAF - Analista Financeiro

### 3.3 SISTEMAS

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>	<b>Acesso</b>
Compras Governamentais	Portal de Compras do Governo Federal, por meio do qual são realizados processos eletrônicos de aquisições e contratações e no qual estão disponibilizadas informações referentes às licitações e contratações promovidas pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.	<a href="http://www.comprasgovernamentais.gov.br/">http://www.comprasgovernamentais.gov.br/</a>
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/sei">https://sistemas.anac.gov.br/sei</a>
Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI	Consiste no principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal.	<a href="https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf">https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf</a>

### 3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

## 4. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR. Para encontrar um processo específico, utilize o índice nas páginas iniciais deste documento. Ao final de cada etapa encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. O presente MPR também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

### 4.1 Apurar Denúncias contra Empresas

Trata da apuração de denúncias contra empresas licitantes ou contratadas pela ANAC, visando reprová-la conduta praticada pelo sancionado, desestimular a sua reincidência, bem como prevenir sua prática futura pelos demais licitantes e contratados. As sanções administrativas aplicadas aos licitantes e contratados da Administração Pública Federal, autarquias e fundacional estão previstas essencialmente no art. 87 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, no art. 7º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, no art. 28 do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005 e no art. 27 da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

O processo contém, ao todo, 13 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Denúncia recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

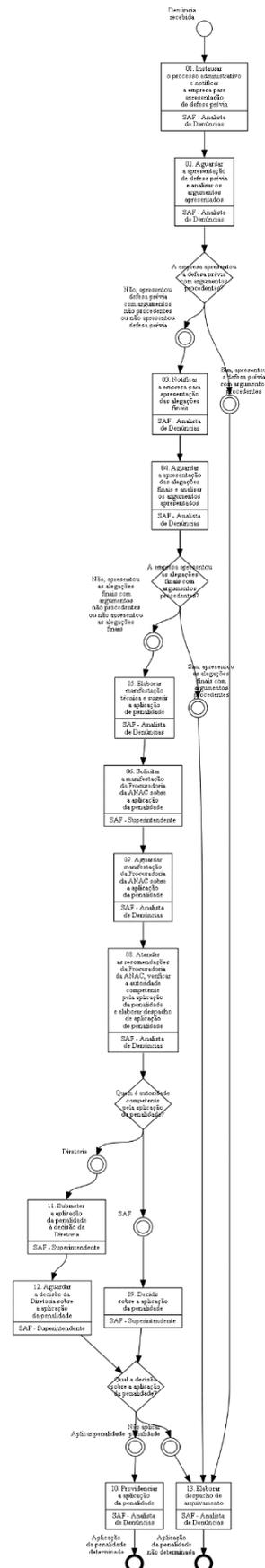
- a) Aplicação da penalidade não determinada.
- b) Aplicação da penalidade determinada.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SAF - Analista de Denúncias, SAF - Superintendente.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Decide pela assinatura de documento oficial; (2) Analisa denúncias contra empresas licitantes e/ou contratadas pela ANAC, com base na documentação apresentada, tempestivamente, e de acordo com a legislação pertinente; (3) Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Ofício de Notificação de Alegações Finais", "Aviso de Publicação de Penalidade", "Ofício de Notificação para Apresentação de Defesa Prévia", "Despacho de Proposição de Aplicação da Penalidade", "Despacho de Aplicação da Penalidade", "Nota Técnica de Alegações Finais", "Parecer de Sugestão de Aplicação de Sanção", "E-Mail de Comunicação ao Denunciante", "Despacho de Arquivamento do Processo de Penalidade", "Despacho de Atendimento Às Recomendações da Procuradoria".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## **01. Instaurar o processo administrativo e notificar a empresa para apresentação de defesa prévia**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Denúncias.

DETALHAMENTO: O Analista de Denúncias recebe o documento de formalização da denúncia, que deve conter as seguintes informações:

- relato da conduta irregular praticada;
- indicação da cláusula descumprida;
- relato dos prejuízos causados à Administração;
- relação de documentos que comprovem as demandas de correção encaminhadas à contratada e de seu recebimento;
- indicação das providências adotadas pelo infrator; e
- qualquer outro documento que comprove a conduta irregular do infrator.

Caso seja necessário, o Analista de Denúncias pode diligenciar o denunciante no sentido de obter mais informações ou comprovantes para a correta instrução do processo.

O Analista de Denúncias instaura o processo juntando toda a documentação anexa a denúncia, além disso, deve anexar os seguintes documentos:

- a) Edital (em caso de denúncias provenientes de licitações);
- b) Contrato e termo de referência;
- c) Último termo aditivo ao contrato que alterou o valor contratual.

Por fim, o Analista de Denúncias deve elaborar o Ofício de Notificação para Apresentação de Defesa Prévia e expedir ao destinatário via Aviso de Recebimento-AR e comunicar, via e-mail, a abertura do processo ao denunciante, de acordo com o artefato "Email de Comunicação ao Denunciante".

COMPETÊNCIAS:

- Analisa denúncias contra empresas licitantes e/ou contratadas pela ANAC, com base na documentação apresentada, tempestivamente, e de acordo com a legislação pertinente.
- Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Mail de Comunicação ao Denunciante, Ofício de Notificação para Apresentação de Defesa Prévia.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aguardar a apresentação de defesa prévia e analisar os argumentos apresentados".

## **02. Aguardar a apresentação de defesa prévia e analisar os argumentos apresentados**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Denúncias.

DETALHAMENTO: O Analista de Denúncias deve acompanhar, via AR, a data de recebimento da notificação por parte do denunciado. Em seguida, deve analisar a defesa apresentada e, caso verifique a necessidade de uma avaliação técnica, encaminhar o processo ao denunciante para manifestação.

O Analista de Denúncias deve elaborar Nota Técnica de Alegações Finais, independentemente de apresentação de defesa.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Analisa denúncias contra empresas licitantes e/ou contratadas pela ANAC, com base na documentação apresentada, tempestivamente, e de acordo com a legislação pertinente.</li><li>- Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.</li></ul>
<b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Nota Técnica de Alegações Finais.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SEI.
<b>CONTINUIDADE:</b> caso a resposta para a pergunta "A empresa apresentou a defesa prévia com argumentos procedentes?" seja "não, apresentou defesa prévia com argumentos não procedentes ou não apresentou defesa prévia", deve-se seguir para a etapa "03. Notificar a empresa para apresentação das alegações finais". Caso a resposta seja "sim, apresentou a defesa prévia com argumentos procedentes", deve-se seguir para a etapa "13. Elaborar despacho de arquivamento".

<b>03. Notificar a empresa para apresentação das alegações finais</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> SAF - Analista de Denúncias.
<b>DETALHAMENTO:</b> O Analista de Denúncias deve elaborar Ofício de Notificação de Alegações Finais e notificar a empresa por meio de AR.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.</li></ul>
<b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Ofício de Notificação de Alegações Finais.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SEI.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar a apresentação das alegações finais e analisar os argumentos apresentados".

<b>04. Aguardar a apresentação das alegações finais e analisar os argumentos apresentados</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> SAF - Analista de Denúncias.
<b>DETALHAMENTO:</b> O Analista de Denúncias deve acompanhar, via AR, a data de recebimento da notificação por parte do denunciado. Em seguida, deve analisar as alegações finais apresentadas e, caso verifique a necessidade de uma avaliação técnica, encaminhar o processo ao denunciante para manifestação.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Analisa denúncias contra empresas licitantes e/ou contratadas pela ANAC, com base na documentação apresentada, tempestivamente, e de acordo com a legislação pertinente.</li></ul>
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SEI.
<b>CONTINUIDADE:</b> caso a resposta para a pergunta "A empresa apresentou as alegações finais com argumentos procedentes?" seja "não, apresentou as alegações finais com argumentos não procedentes ou não apresentou as alegações finais", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar manifestação técnica e sugerir a aplicação de penalidade". Caso a resposta seja "sim,

apresentou as alegações finais com argumentos procedentes", deve-se seguir para a etapa "13. Elaborar despacho de arquivamento".

## **05. Elaborar manifestação técnica e sugerir a aplicação de penalidade**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Denúncias.

DETALHAMENTO: O Analista de Denúncias deve elaborar o Parecer de Sugestão de Aplicação de Sanção e encaminhar o processo ao SAF solicitando a manifestação da Procuradoria da ANAC.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Parecer de Sugestão de Aplicação de Sanção.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Solicitar a manifestação da Procuradoria da ANAC sobre a aplicação da penalidade".

## **06. Solicitar a manifestação da Procuradoria da ANAC sobre a aplicação da penalidade**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.

DETALHAMENTO: O SAF por meio da assinatura no parecer, deve solicitar a manifestação da Procuradoria da ANAC sobre a aplicação da penalidade.

COMPETÊNCIAS:

- Decide pela assinatura de documento oficial.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Aguardar manifestação da Procuradoria da ANAC sobre a aplicação da penalidade".

## **07. Aguardar manifestação da Procuradoria da ANAC sobre a aplicação da penalidade**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Denúncias.

DETALHAMENTO: O Analista de Denúncias deve aguardar manifestação da Procuradoria da ANAC sobre a aplicação da penalidade.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Atender as recomendações da Procuradoria da ANAC, verificar a autoridade competente pela aplicação da penalidade e elaborar despacho de aplicação de penalidade".

## **08. Atender as recomendações da Procuradoria da ANAC, verificar a autoridade competente pela aplicação da penalidade e elaborar despacho de aplicação de penalidade**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Denúncias.

DETALHAMENTO: O Analista de Denúncias deve realizar a leitura do Parecer da Procuradoria da ANAC e elaborar o Despacho de Atendimento às recomendações da Procuradoria, caso existentes.

Em seguida, o Analista de Denúncias deve verificar a autoridade competente pela aplicação da penalidade.

Por fim, deve elaborar o Despacho de Aplicação de Penalidade, se a autoridade competente para aplicação for o SAF, e o Despacho de Proposição de Aplicação da Penalidade, se a autoridade competente para aplicação for o Diretor-Presidente.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho de Proposição de Aplicação da Penalidade, Despacho de Aplicação da Penalidade, Despacho de Atendimento Às Recomendações da Procuradoria.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Quem é autoridade competente pela aplicação da penalidade?" seja "SAF", deve-se seguir para a etapa "09. Decidir sobre a aplicação da penalidade". Caso a resposta seja "diretoria", deve-se seguir para a etapa "11. Submeter a aplicação da penalidade à decisão da Diretoria".

## **09. Decidir sobre a aplicação da penalidade**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.

DETALHAMENTO: O SAF deve assinar o despacho de aplicação da sanção ou arquivamento.

COMPETÊNCIAS:

- Decide pela assinatura de documento oficial.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual a decisão sobre a aplicação da penalidade?" seja "não aplicar penalidade", deve-se seguir para a etapa "13. Elaborar despacho de arquivamento". Caso a resposta seja "aplicar penalidade", deve-se seguir para a etapa "10. Providenciar a aplicação da penalidade".

## **10. Providenciar a aplicação da penalidade**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Denúncias.

DETALHAMENTO: O Analista de Denúncias deve tomar as seguintes providências:

a) nos casos de Impedimento de Licitar e Contratar com a União deve conceder prazo para interposição de recurso;

a.1) caso a empresa apresente recurso, deve avaliar a concessão de efeito suspensivo nos termos da legislação aplicável;

a.2) caso a empresa não apresente recurso ou o efeito suspensivo não seja concedido, deve elaborar primeiramente o Aviso de Publicação de Penalidade e encaminhar à GTAS para que seja providenciada a publicação no DOU, e posteriormente registrar a sanção no Compras Governamentais (módulo SICAF);

b) nos casos de suspensão de licitar e contratar com a ANAC deve elaborar primeiramente o Aviso de Publicação de Penalidade e encaminhar à GTAS para que seja providenciada a publicação no DOU, e posteriormente registrar a sanção no Compras Governamentais (módulo SICAF); e

c) nos demais casos registrar todas as sanções no Compras Governamentais (módulo SICAF).

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Aviso de Publicação de Penalidade.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Compras Governamentais, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **11. Submeter a aplicação da penalidade à decisão da Diretoria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.

DETALHAMENTO: O SAF deve assinar o despacho de proposição da pena e submeter à decisão da Diretoria.

COMPETÊNCIAS:

- Decide pela assinatura de documento oficial.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Aguardar a decisão da Diretoria sobre a aplicação da penalidade".

## **12. Aguardar a decisão da Diretoria sobre a aplicação da penalidade**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.

DETALHAMENTO: O SAF deve aguardar a decisão da Diretoria sobre a aplicação da penalidade.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual a decisão sobre a aplicação da penalidade?" seja "não aplicar penalidade", deve-se seguir para a etapa "13. Elaborar despacho de arquivamento". Caso a resposta seja "aplicar penalidade", deve-se seguir para a etapa "10. Providenciar a aplicação da penalidade".

<b>13. Elaborar despacho de arquivamento</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Denúncias.
DETALHAMENTO: O Analista de Denúncias deve elaborar Despacho de Arquivamento para os processos cuja defesa foi considerada procedente, ou quando a autoridade competente decidir pela não aplicação da penalidade.
COMPETÊNCIAS: - Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho de Arquivamento do Processo de Penalidade.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 4.2 Analisar Recursos sobre Penalidades Aplicadas

Trata dos procedimentos relativos à análise dos recursos impetrados pelas empresas licitantes ou contratadas da ANAC acerca das penalidades aplicadas em decorrência da inobservância ou observância irregular a um procedimento descrito pelo ordenamento jurídico, que causem prejuízo à Administração ou violem normas de observância obrigatória.

O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Aplicação da penalidade determinada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

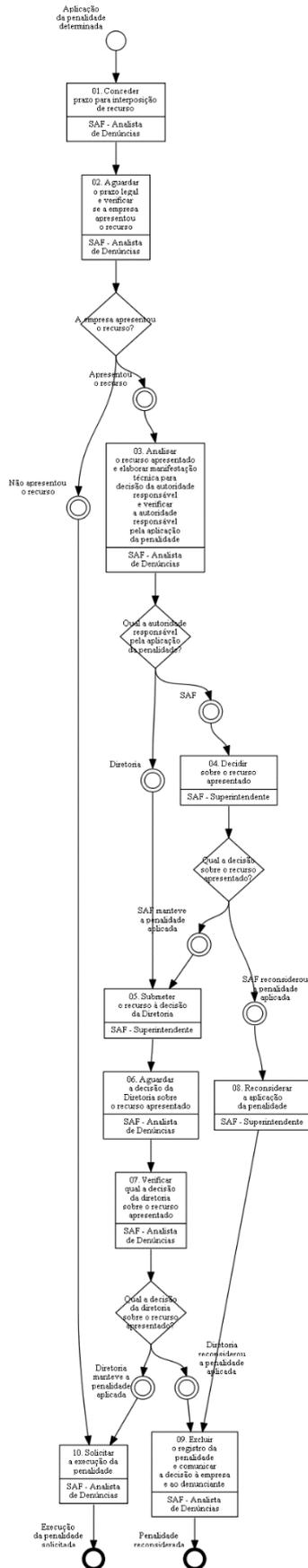
- a) Penalidade reconsiderada.
- b) Execução da penalidade solicitada.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SAF - Analista de Denúncias, SAF - Superintendente.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Decide pela assinatura de documento oficial; (2) Analisa recursos sobre penalidades aplicadas a empresas licitantes e/ou contratadas pela ANAC, com base na documentação apresentada, tempestivamente, e de acordo com a legislação pertinente; (3) Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "E-Mail de Encerramento do Processo", "Ofício de Interposição de Recurso", "Ofício de Comunicação da Decisão de Recurso", "Edital de Publicação de Reconsideração", "Despacho de Proposição", "Despacho de Reconsideração da Pena", "Nota Técnica de Análise de Recurso", "Despacho de Manutenção da Pena".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



### **01. Conceder prazo para interposição de recurso**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Denúncias.

DETALHAMENTO: O Analista de Denúncias deve elaborar e expedir o Ofício de Interposição de Recursos para encaminhamento à empresa, via Aviso de Recebimento.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício de Interposição de Recurso.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aguardar o prazo legal e verificar se a empresa apresentou o recurso".

### **02. Aguardar o prazo legal e verificar se a empresa apresentou o recurso**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Denúncias.

DETALHAMENTO: O Analista de Denúncias deve aguardar o prazo legal de 05 (cinco) dias úteis, a partir da confirmação do recebimento (AR) do Ofício por parte da empresa.

Após, deve verificar se a empresa apresentou o recurso tempestivamente.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A empresa apresentou o recurso?" seja "não apresentou o recurso", deve-se seguir para a etapa "10. Solicitar a execução da penalidade". Caso a resposta seja "apresentou o recurso", deve-se seguir para a etapa "03. Analisar o recurso apresentado e elaborar manifestação técnica para decisão da autoridade responsável e verificar a autoridade responsável pela aplicação da penalidade".

### **03. Analisar o recurso apresentado e elaborar manifestação técnica para decisão da autoridade responsável e verificar a autoridade responsável pela aplicação da penalidade**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Denúncias.

DETALHAMENTO: O Analista de Denúncias analisa o recurso apresentado e elabora a Nota Técnica de Análise de Recurso sugerindo a manutenção ou reconsideração da penalidade aplicada. No caso de Brasília, tal documento deve ser assinado pelo Analista, pelo GTLC e pelo GEST. No caso das regionais, o documento deve ser assinado pelo Analista e pelos Gerentes Responsáveis.

Posteriormente, deve verificar a autoridade responsável pela aplicação da penalidade.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa recursos sobre penalidades aplicadas a empresas licitantes e/ou contratadas pela ANAC, com base na documentação apresentada, tempestivamente, e de acordo com a legislação pertinente.

- Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Nota Técnica de Análise de Recurso.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual a autoridade responsável pela aplicação da penalidade?" seja "diretoria", deve-se seguir para a etapa "05. Submeter o recurso à decisão da Diretoria". Caso a resposta seja "SAF", deve-se seguir para a etapa "04. Decidir sobre o recurso apresentado".

#### **04. Decidir sobre o recurso apresentado**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.

DETALHAMENTO: O SAF deve decidir sobre o recuso apresentado, por meio do Despacho de Proposição, de acordo com o artefato, conforme o caso, reconsiderando ou mantendo a aplicação da penalidade. Neste último caso, deve-se submeter o recurso à Diretoria da ANAC.

COMPETÊNCIAS:

- Decide pela assinatura de documento oficial.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho de Proposição.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual a decisão sobre o recurso apresentado?" seja "SAF manteve a penalidade aplicada", deve-se seguir para a etapa "05. Submeter o recurso à decisão da Diretoria". Caso a resposta seja "SAF reconsiderou a penalidade aplicada", deve-se seguir para a etapa "08. Reconsiderar a aplicação da penalidade".

#### **05. Submeter o recurso à decisão da Diretoria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.

DETALHAMENTO: O SAF deve submeter o recurso à avaliação da Diretoria da ANAC, por meio do Despacho de Manutenção de Recurso.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho de Reconsideração da Pena, Despacho de Manutenção da Pena.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aguardar a decisão da Diretoria sobre o recurso apresentado".

#### **06. Aguardar a decisão da Diretoria sobre o recurso apresentado**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Denúncias.

DETALHAMENTO: O Analista de Denúncias deve aguardar a decisão da Diretoria da ANAC sobre o recurso apresentado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Verificar qual a decisão da diretoria sobre o recurso apresentado".

## **07. Verificar qual a decisão da diretoria sobre o recurso apresentado**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Denúncias.

DETALHAMENTO: O Analista de Denúncias deve verificar qual a decisão da Diretoria da ANAC sobre o recurso apresentado.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual a decisão da diretoria sobre o recurso apresentado?" seja "diretoria reconsiderou a penalidade aplicada", deve-se seguir para a etapa "09. Excluir o registro da penalidade e comunicar a decisão à empresa e ao denunciante". Caso a resposta seja "diretoria manteve a penalidade aplicada", deve-se seguir para a etapa "10. Solicitar a execução da penalidade".

## **08. Reconsiderar a aplicação da penalidade**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.

DETALHAMENTO: O SAF deve reconsiderar a aplicação da penalidade, por meio do Despacho de Reconsideração da Pena.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho de Reconsideração da Pena.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Excluir o registro da penalidade e comunicar a decisão à empresa e ao denunciante".

## **09. Excluir o registro da penalidade e comunicar a decisão à empresa e ao denunciante**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Denúncias.

DETALHAMENTO: O Analista de Denúncias deve excluir o registro da penalidade no SICAF e, nos casos de sanções de impedimento de licitar e contratar, deve providenciar a publicação do Aviso de Reconsideração no DOU, conforme o artefato "Edital de Publicação de Reconsideração".

Nos casos de impedimento de Licitar e Contratar com a União, em que foi concedido o efeito suspensivo por ocasião de recurso interposto pela empresa, não há a necessidade de exclusão do registro no SICAF, tendo em vista que a penalidade não foi registrada anteriormente.

Posteriormente, deve elaborar o Ofício de Comunicação da Decisão do Recurso a ser encaminhado à empresa. Tal documento deve ser assinado pelo GTLC, no caso de Brasília, e pelos Gerentes Responsáveis, no caso das regionais. O denunciante deve ser comunicado por meio do Email de Encerramento do Processo.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Mail de Encerramento do Processo, Ofício de Comunicação da Decisão de Recurso, Edital de Publicação de Reconsideração.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

**10. Solicitar a execução da penalidade**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Denúncias.

DETALHAMENTO: O Analista de Denúncias deve solicitar a execução da penalidade.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### 4.3 Providenciar a Execução de Penalidades a Empresas

Trata dos procedimentos relativos à execução de penalidades contra empresas licitantes ou contratadas, decorrentes de sanções aplicadas por ocasião da inobservância ou observância irregular a um procedimento descrito pelo ordenamento jurídico, que causem prejuízo à Administração ou violem normas de observância obrigatória.

O processo contém, ao todo, 13 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Execução da penalidade recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

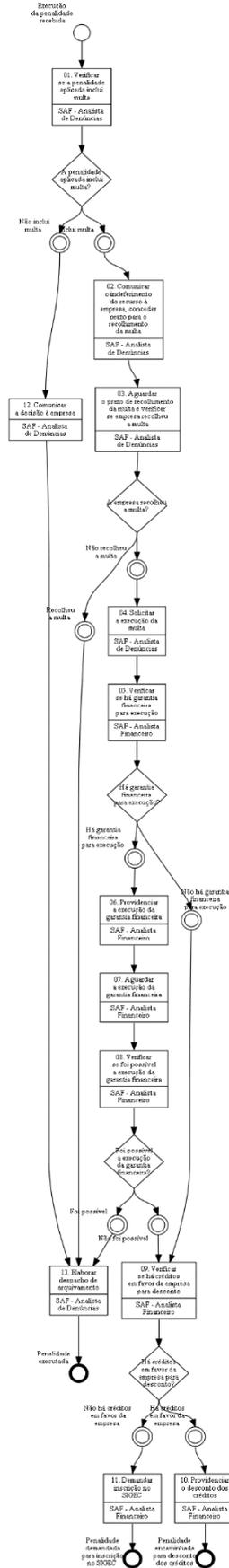
- a) Penalidade executada.
- b) Penalidade demandada para inscrição no SIGEC.
- c) Penalidade encaminhada para desconto dos créditos.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SAF - Analista de Denúncias, SAF - Analista Financeiro.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Providencia a execução da garantia financeira de contratos celebrados, tempestivamente, de acordo com a legislação pertinente; (2) Providencia o desconto dos créditos em favor de empresas contratadas, tempestivamente, de acordo com a legislação pertinente; (3) Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Despacho de Solicitação de Execução Judicial da Multa", "E-Mail de Encerramento do Processo", "Ofício de Comunicação de Indeferimento do Recurso", "Controle de Garantias", "Ofício de Levantamento de Garantia Financeira", "Despacho de Solicitação de Execução Administrativa de Multa", "Ofício de Comunicação da Penalidade", "Despacho de Arquivamento do Processo de Penalidade".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



**01. Verificar se a penalidade aplicada inclui multa**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Denúncias.

DETALHAMENTO: O Analista de Denúncias deve verificar se a penalidade a ser aplicada à empresa inclui multa.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A penalidade aplicada inclui multa?" seja "não inclui multa", deve-se seguir para a etapa "12. Comunicar a decisão à empresa". Caso a resposta seja "inclui multa", deve-se seguir para a etapa "02. Comunicar o indeferimento do recurso à empresa, conceder prazo para o recolhimento da multa".

**02. Comunicar o indeferimento do recurso à empresa, conceder prazo para o recolhimento da multa**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Denúncias.

DETALHAMENTO: O Analista de Denúncias deve elaborar o Ofício de Comunicação do julgamento do Recurso (conforme o artefato "Ofício de Comunicação de Indeferimento do Recurso") a ser encaminhado à empresa, com solicitação de Aviso de Recebimento (AR), com vistas a comunicar a decisão e conceder o prazo de 5 dias para o recolhimento da multa. Tal documento deve ser assinado pelo GTLC, em Brasília, e pelos Gerentes Responsáveis, nas regionais.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício de Comunicação de Indeferimento do Recurso.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar o prazo de recolhimento da multa e verificar se empresa recolheu a multa".

**03. Aguardar o prazo de recolhimento da multa e verificar se empresa recolheu a multa**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Denúncias.

DETALHAMENTO: O Analista de Denúncias deve aguardar o prazo concedido para o recolhimento da multa por parte da empresa. Após o decurso de prazo, deve-se verificar junto à GTFC se a empresa recolheu a multa.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A empresa recolheu a multa?" seja "recolheu a multa", deve-se seguir para a etapa "13. Elaborar despacho de arquivamento". Caso a resposta seja "não recolheu a multa", deve-se seguir para a etapa "04. Solicitar a execução da multa".

**04. Solicitar a execução da multa**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Denúncias.

DETALHAMENTO: O Analista de Denúncias deve elaborar o Despacho de Solicitação de Execução Administrativa da Multa (conforme artefato), com vistas a encaminhar a demanda

à GTFC para a execução da garantia financeira ou dos créditos existentes em favor da empresa.

Nos casos de inexistência de créditos e garantia financeira o Analista deverá elaborar o Despacho de Solicitação de Execução Judicial da Multa (conforme artefato).

**COMPETÊNCIAS:**

- Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

**ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:** Despacho de Solicitação de Execução Judicial da Multa, Despacho de Solicitação de Execução Administrativa de Multa.

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:** SEI.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "05. Verificar se há garantia financeira para execução".

## **05. Verificar se há garantia financeira para execução**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** SAF - Analista Financeiro.

**DETALHAMENTO:** O Analista Financeiro deve consultar o controle de garantias, disponível na Planilha "CONTROLE DE GARANTIAS.xlsx" (\\Svcd1001\ANAC\SAF\GPOF\CONTABILIDADE\CONCILIAÇÕES\CONCILIAÇÕES CONTA DE GARANTIAS CONTRATUAIS).

As informações deste controle devem ser confrontadas com a verificação, em Balancete SIAFI, por meio das contas dos grupos de controle, identificadas pela codificação SIAFI "8.1.1.1.1.01.00 EXECUCAO DE GARANTIAS RECEBIDAS NO PAIS".

As garantias são classificadas no SIAFI e na Planilha de Controle de acordo com os tipos de garantias financeiras estabelecidos pelo art. 56, §1º da Lei 8.666/93:

- caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;
- seguro-garantia; e
- fiança bancária.

A caução em dinheiro corresponde aos saldos financeiros depositados em conta bancária aberta pela contratada para este fim, em qualquer agência da Caixa Econômica Federal.

Em relação aos títulos da dívida pública, o Analista Financeiro deve verificar as datas de resgate do mesmo. Quanto ao seguro-garantia e Fiança Bancária, o Analista Financeiro deve verificar a data de sua vigência.

**ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:** Controle de Garantias.

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:** Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI.

**CONTINUIDADE:** caso a resposta para a pergunta "Há garantia financeira para execução?" seja "há garantia financeira para execução", deve-se seguir para a etapa "06. Providenciar a execução da garantia financeira". Caso a resposta seja "não há garantia financeira para

execução", deve-se seguir para a etapa "09. Verificar se há créditos em favor da empresa para desconto".

## **06. Providenciar a execução da garantia financeira**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista Financeiro.

DETALHAMENTO: Caso a garantia financeira seja do tipo "CAUÇÃO EM DINHEIRO", o Analista Financeiro deve realizar o levantamento do numerário, mediante a expedição do "Ofício de Levantamento de Garantia Financeira", a ser encaminhado ao gerente da Agência da Caixa Econômica Federal onde o numerário foi depositado. O objetivo do ofício é informar ao Banco sobre a ocorrência de irregularidades pela contratada, que ensejaram a aplicação da penalidade de multa.

Caso a garantia financeira seja do tipo "TÍTULO DA DÍVIDA PÚBLICA" ou "FIANÇA BANCÁRIA", o Analista Financeiro deve expedir o "Ofício de Levantamento de Garantia Financeira", a ser encaminhado ao gerente da Instituição Financeira onde o título da dívida pública ou a fiança bancária estão custodiados. O objetivo do ofício é informar à Instituição Financeira sobre a ocorrência de irregularidades pela contratada, que ensejaram a aplicação da penalidade de multa.

Caso a garantia financeira seja do tipo "SEGURO-GARANTIA", o Analista Financeiro deve expedir o "Ofício de Levantamento de Garantia Financeira", a ser encaminhado ao gerente da Seguradora onde a apólice está custodiada. O objetivo do ofício é informar à Seguradora sobre a ocorrência de irregularidades pela contratada, que ensejaram a aplicação da penalidade de multa.

Neste ofício deve constar o código de recolhimento a ser informado na Guia de Recolhimento da União - GRU, do tipo GRU Simples, a ser emitida no endereço: [http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru\\_novosite/gru\\_simples.asp](http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp). Além disso, deve constar as orientações quanto ao correto preenchimento da GRU, pelo gerente da Caixa Econômica Federal. O Ofício deve ser assinado pelo SAF.

COMPETÊNCIAS:

- Providencia a execução da garantia financeira de contratos celebrados, tempestivamente, de acordo com a legislação pertinente.
- Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício de Levantamento de Garantia Financeira.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Aguardar a execução da garantia financeira".

## **07. Aguardar a execução da garantia financeira**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista Financeiro.

DETALHAMENTO: O Analista Financeiro deve aguardar a execução da garantia financeira.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Verificar se foi possível a execução da garantia financeira".

**08. Verificar se foi possível a execução da garantia financeira**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista Financeiro.

DETALHAMENTO: O Analista Financeiro deve verificar se foi possível a execução da garantia financeira.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Foi possível a execução da garantia financeira?" seja "não foi possível", deve-se seguir para a etapa "09. Verificar se há créditos em favor da empresa para desconto". Caso a resposta seja "foi possível", deve-se seguir para a etapa "13. Elaborar despacho de arquivamento".

**09. Verificar se há créditos em favor da empresa para desconto**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista Financeiro.

DETALHAMENTO: O Analista Financeiro deve analisar os termos da contratação e verificar no sistema SIAFI Operacional, bem como junto aos responsáveis pela fiscalização do contrato se a empresa possui créditos a receber.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há créditos em favor da empresa para desconto?" seja "há créditos em favor da empresa", deve-se seguir para a etapa "10. Providenciar o desconto dos créditos". Caso a resposta seja "não há créditos em favor da empresa", deve-se seguir para a etapa "11. Demandar inscrição no SIGEC".

**10. Providenciar o desconto dos créditos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista Financeiro.

DETALHAMENTO: O Analista Financeiro deve aguardar o recebimento de algum documento fiscal emitido pela empresa para então efetuar o desconto do valor de multa apontado pela GTLC, mediante procedimentos de liquidação da despesa contratada no sistema SIAFI Web. A liquidação do documento fiscal deve seguir os ritos normais de pagamento de despesa, observadas as peculiaridades da contratação, consoante detalhado no processo "Liquidação e Pagamento de Despesas Orçamentárias" e respectivos manuais de procedimentos.

Dessa forma, durante os procedimentos de liquidação da despesa no sistema SIAFI Web, o Analista Financeiro deve acessar a aba "Dedução" do documento hábil NP - Nota de Pagamento - e incluir a situação DED001, referente à dedução de multas aplicadas.

O Analista Financeiro deve preencher os seguintes campos:

- Data de Vencimento: data do pagamento da despesa;
- Data de Pagamento: data do pagamento da despesa;
- Fonte de Recurso da Receita: código de fonte própria de recursos;
- Classificação Orçamentária da Receita: 1.9.1.0.09.11 (MULTAS E JUROS PREVISTOS EM CONTRATOS-PRINC.);
- Valor: valor da multa apontada pela GTLC.

O Analista Financeiro deve clicar no botão “Confirmar” e seguir com os demais procedimentos necessários à liquidação do documento fiscal, consoante detalhado no processo “Liquidação e Pagamento de Despesas Orçamentárias” e respectivos manuais de procedimentos. Ao final da liquidação da despesa será gerado, dentre outros documentos pertinentes, uma NS - Nota de Sistema - referente à aplicação de desconto da multa, nota essa que deverá ser anexada ao processo de penalidade para comprovação do cumprimento da demanda de execução.

**COMPETÊNCIAS:**

- Providencia o desconto dos créditos em favor de empresas contratadas, tempestivamente, de acordo com a legislação pertinente.

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:** Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI.

**CONTINUIDADE:** esta etapa finaliza o procedimento.

### **11. Demandar inscrição no SIGEC**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** SAF - Analista Financeiro.

**DETALHAMENTO:** O Analista Financeiro deve solicitar a inscrição da cobrança da penalidade de multa no SIGEC à unidade responsável.

**CONTINUIDADE:** esta etapa finaliza o procedimento.

### **12. Comunicar a decisão à empresa**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** SAF - Analista de Denúncias.

**DETALHAMENTO:** O Analista de Denúncias deve elaborar o Ofício de Comunicação da Penalidade - sem multa - (conforme artefato) a ser encaminhado à empresa, com solicitação de Aviso de Recebimento (AR). Tal documento deve ser assinado pelo GTLC, em Brasília, e pelos Gerentes Responsáveis, nas regionais.

**COMPETÊNCIAS:**

- Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

**ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:** Ofício de Comunicação da Penalidade.

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:** SEI.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "13. Elaborar despacho de arquivamento".

### **13. Elaborar despacho de arquivamento**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** SAF - Analista de Denúncias.

**DETALHAMENTO:** O Analista de Denúncias deve elaborar o Despacho de Arquivamento do Processo de Penalidade, com vistas a providenciar o arquivamento da demanda. O documento deve ser assinado pelo GTLC, em Brasília, e pelos Gerentes Responsáveis, nas unidades regionais.

O Denunciante deve ser comunicado sobre o encerramento do processo, via E-mail de Comunicação de Encerramento do Processo.

**COMPETÊNCIAS:**

- Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho de Arquivamento do Processo de Penalidade, E-Mail de Encerramento do Processo.
---

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
---------------------------------------

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.
---

## **5. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a SAF deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.