**LISTA DE VERIFICAÇÃO – 09**

**ELEMENTOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE (PAAR)**

São os atos administrativos e documentos previstos na Lei nº 10.520/02, e, subsidiariamente, na Lei nº 8.666/93, além dos normativos infralegais necessários à instrução dos **Processos Administrativos de Apuração de Responsabilidade (PAAR)** para admissibilidade de aplicação de sanções administrativas advindas de possíveis irregularidades cometidas nas contratações da UFPE, no formato eletrônico:

|  |
| --- |
| Processo nº |
| Empresa: |
| Data de Instauração pela DLC: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| S | N | N/A |
| Sim | Não | Não se aplica |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS** | **S / N / N/A** | **Doc. SIPAC** |
| 1. Abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado ou registrado eletrônicamente, quando processo eletrônico. |  |  |
| 2. Pronunciamento da autoridade competente da unidade gestora da contratação, indicando o prosseguimento do Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade. |  |  |
| 3. Comprovante das possíveis irregularidades cometidas pela licitante/adjudicatária/fornecedora/contratada (ex: nota de empenho, e-mails, ARP, contrato, edital etc). |  |  |
| 4. Notificação enviada à licitante/adjudicatária/fornecedora/contratada nos moldes do Anexo A – **Modelo de** **notificação para apresentação de justificativas/esclarecimentos/sanar falhas** do Manual de Sanções Administrativas para Processos de Contratação da UFPE para apresentação de justificativas/esclarecimentos ou saneamento. |  |  |
| 5. Confirmação de recebimento (correios, e-mail, registro na notificação etc.) ou da impossibilidade de recebimento da **notificação para apresentação de justificativas/esclarecimentos/sanar falhas**. |  |  |
| 6. Resposta da empresa acerca da **notificação para apresentação de justificativas/esclarecimentos/sanar falhas**. |  |  |
| 7. Análise das justificativas/esclarecimentos ou saneamento da licitante/adjudicatária/fornecedora/contratada, pela unidade demandante do PAAR ou gestor(a) da ARP/Contrato, de modo a esclarecer cada ponto apresentado pela licitante/adjudicatária/fornecedora/contratada. |  |  |
| 8. Portaria de designação da Comissão para Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade **(CPAAR)**. |  |  |
| 9. Pronunciamento da DLC instaurando o processo para apuração e encaminhando à CPAAR. |  |  |
| 10. Notificação enviada à licitante/adjudicatária/fornecedora/contratada nos moldes do Anexo B - **Modelo de notificação para apresentação de defesa prévia** do Manual de Sanções Administrativas para Processos de Contratação da UFPE, para defesa prévia. |  |  |
| 11. Confirmação de recebimento (correios, e-mail, registro na notificação etc.) ou da impossibilidade de recebimento da **notificação para apresentação de defesa prévia**. |  |  |
| 12. Publicação de edital de citação no D.O.U., realizada pela Coordenação de Licitações, com as informações da notificação para defesa prévia, caso não seja possível a comprovação do recebimento da **notificação para apresentação de defesa prévia**. |  |  |
| 13. Defesa da licitante/adjudicatária/fornecedora/contratada acerca da **notificação para apresentação de defesa prévia**. |  |  |
| 14. Análise da defesa prévia da licitante/adjudicatária/fornecedora/contratada, pela unidade demandante do PAAR ou gestor(a) da ARP/Contrato, de modo a esclarecer cada ponto apresentado pela licitante/adjudicatária/fornecedora/contratada. |  |  |
| 15. Parecer da **Comissão para Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (CPAAR).** |  |  |
| 16. Caso o Parecer da **CPAAR** seja pelo arquivamento do processo:  16.1 Pronunciamento opinando pelo arquivamento do processo assinado pelo(a) Diretor(a) de Licitações e Contratos.  16.2 Ofício eletrônico enviado à unidade demandante do PAAR ou gestor(a) da ARP/Contrato, anexando pronunciamento da DLC e parecer da **CPAAR**, informando do arquivamento.  16.3 Ofício enviado à licitante/adjudicatária/fornecedora/contratada informando que a **CPAAR** acatou os argumentos apresentados na defesa, tendo a DLC determinado o arquivamento do processo.  16.4 Comprovação de recebimento dos ofícios. |  |  |
| 17. Caso o Parecer da **CPAAR** seja pela aplicação da penalidade:  16.2 Pronunciamento, assinado pelo(a) Diretor(a) de Licitações e Contratos, acolhendo o Parecer da **CPAAR** e sugerindo a tipificação da penalidade e a dosimetria. |  |  |
| 18. Parecer da Procuradoria Federal na UFPE (havendo diligências, atendê-las e dar prosseguimento conforme orientado). |  |  |
| 19. Pronunciamento do Reitor determinando a aplicação da penalidade. |  |  |
| 20. Portaria, assinada pelo Reitor, determinando a aplicação da penalidade. |  |  |
| 21. Publicação adequada da Portaria (se advertência e/ou multa, publicação apenas no Boletim Oficial; se impedimento de licitar ou suspensão cumulados ou não com multa, publicação no D.O.U.). |  |  |
| 22. Registro da penalidade no SICAF, pela Coordenação de Licitações. Caso a penalidade seja de impedimento ou suspensão, registro da sanção também nobanco de dados da Controladoria Geral da União. |  |  |
| 23. Notificação enviada à licitante/adjudicatária/fornecedora/contratada nos moldes do Anexo C - **Modelo de notificação de imposição de penalidade** do Manual de Sanções Administrativas para Processos de Contratação da UFPE, acerca da aplicação da penalidade com os respectivos anexos (ex: portaria de penalidade, GRU etc).  A **notificação de imposição de penalidade** será emitida pela Coordenação de Gestão de Contratos ou pela Coordenação de Licitações, quando a infração ocorrer na fase de seleção do fornecedor. |  |  |
| 24. Guia de Recolhimento da União – GRU com o valor da multa aplicada e prazo de vencimento de 30 (trinta) dias, emitida pela CAF/PROGEST, quando houver previsão de multa. |  |  |
| 25. Caso não haja interposição de recurso, havendo a sanção de multa:  25.1 Pronunciamento da CAF/PROGEST acerca do pagamento ou não da multa.  25.2 Ofício eletrônico enviado à unidade demandante do PAAR ou gestor(a) da ARP/Contrato, para conhecimento da sanção aplicada, anexando a portaria de penalidade, se houver pagamento.  25.3 Inclusão do débito da empresa na Dívida Ativa da União, se não houver pagamento. |  |  |
| 26. Caso não haja interposição de recurso, não havendo a sanção de multa:  26.1 Ofício eletrônico enviado à unidade demandante do PAAR ou gestor(a) da ARP/Contrato, para conhecimento da sanção aplicada, anexando a portaria de penalidade. |  |  |
| 27. Caso haja interposição de recurso:  27.1 Recurso interposto pela licitante/adjudicatária/fornecedora/contratada.  27.2 Relatório da Diretoria de Licitações e Contratos com a análise prévia do recurso apresentado pela licitante/adjudicatária/fornecedora/contratada. |  |  |

Em, \_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Servidor Responsável pela verificação | SIAPE | Assinatura | Itens |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Versão 9.04 - Validada pela DLC/PROGEST em 15/04/2021