

**Procedimento
Operacional
Padrão**
POP/UAO/002/2019
**Apurar Irregularidade em
Execução Contratual**
Versão 1.0

UAO
DIVAF

© 2019, Ebserh. Todos os direitos reservados
Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh
www.ebserh.gov.br

Material produzido pela Divisão Administrativa Financeira, em conjunto com a Unidade de Apoio Operacional, do HUL / UFS – Ebserh.
Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins comerciais.

Hospital Universitário de Lagarto da Universidade Federal de Sergipe (HUL-UFS), administrado pela EBSEH - Ministério da Educação.

POP: Apurar Irregularidade em Execução Contratual – UAO – Unidade de Apoio Operacional – Lagarto/SE, 2019. 08p.

Palavras-chaves: 1 – POP; 2 – Apuração de Irregularidade; 3 – Execução Contratual; 4 – GRU; 5 – DOU.

Hospital Universitário de Lagarto da Universidade Federal de Sergipe – HUL / UFS-EBSERH
Avenida Brasília, S/N, Bairro Novo Horizonte | CEP: 49400-000 | Lagarto/SE
Telefone: (79) 3632-2000 | Site: www2.ebserh.gov.br/web/hul-ufs

ABRAHAM BRAGANÇA DE VASCONCELLOS WEINTRAUB
Ministro de Estado da Educação

GEN. OSWALDO DE JESUS FERREIRA
Presidente da Ebserh

VALTER JOVINIANO DE SANTANA FILHO
Superintendente do HUL – UFS

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA
Gerente Administrativo do HUL – UFS

FERNANDO EVERY BELO XAVIER
Gerente de Ensino e Pesquisa do HUL – UFS

MANOEL LUIZ DE CERQUEIRA NETO
Gerente de Atenção à Saúde do HUL – UFS

SÉRGIO SÁVIO FERREIRA DA CONCEIÇÃO
Chefe da Divisão Administrativa Financeira do HUL – UFS

DEISE MAÍSA RIBEIRO DE SANTANA
Chefe do Setor de Administração do HUL – UFS

LEANDRO DE SOUZA RIBEIRO
Chefe da Unidade de Apoio Operacional do HUL – UFS

EXPEDIENTE

Divisão Administrativa Financeira do Hospital Universitário de Lagarto
Produção

Unidade de Apoio Operacional do Hospital Universitário de Lagarto
Apoio

HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Gestor do POP	Autor/responsável por alterações
07/10/2019	1.0	Trata dos procedimentos de apuração de irregularidade em execução contratual	Leandro de Souza Ribeiro	Alice Valéria Carregosa Silva

Objetivo do Processo

Identificar os procedimentos adotados para efetuar a apuração de irregularidade em execução contratual.

Siglas

AR: Aviso de Recebimento	SICAF: Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores
DOU: Diário Oficial da União	SUPRIN: Superintendência
GA: Gerência Administrativa	UAO: Unidade de Apoio Operacional
GRU: Guia de Recolhimento da União	UCONT: Unidade de Contratos
SEOF: Setor de Orçamento e Finanças	

Áreas Envolvidas

Ator (área)	Participantes
Gestão do Contrato	Gestor do Contrato
Setor de Orçamento e Finanças	Chefia ou colaboradores
Unidade de Contratos	Chefia ou colaboradores
Unidade de Apoio Operacional	Chefia ou colaboradores
Gerência Administrativa	Gerente Administrativo
Superintendência	Superintendente

Ator Externo	Participantes
Contratada	Contratada

Descrição das Atividades

Nº	Atividades	Agente	Descrição
01	Início de procedimento	Gestor do Contrato	Identificação de possível irregularidade durante a execução contratual.
02	Envio de notificação	Gestor do Contrato	Envia notificação à Contratada, relatando o ocorrido.
03	Envio de resposta	Contratada	Responde a notificação apresentando as alegações para o caso.
04	Análise de justificativa	Gestor do Contrato	Verifica a justificativa da Contratada e: a) Se acatar: arquiva os documentos no processo de fiscalização e encerra o processo; b) Se não acatar: envia documentação à UAO solicitando a apuração de irregularidade.
05	Conferência de documentos	UAO	Confere a documentação para iniciar o processo de apuração de irregularidade.
06	Abertura de processo	UAO	Confere a documentação e: a) Se encontrar pendências: devolve ao Gestor informando as alterações a efetuar; b) Se for suficiente: inicia processo de apuração de irregularidade.
07	Envio de notificação	UAO	Notifica a Contratada sobre a abertura do processo de irregularidade, dando-lhe o prazo de 5 (cinco) dias para manifestação. O ofício deve ser enviado de modo que possibilite verificar se a empresa foi notificada. Pode ser entregue pessoalmente; enviado pelos Correios, com AR; ou por correio eletrônico.
08	Conferência de notificação	UAO	Verifica se a empresa foi notificada e: a) Se não: envia à UCONT para que a notificação seja publicada no DOU; b) Se sim: passa para a etapa nº 10.
09	Publicação de notificação	UCONT	Notifica a empresa através do DOU.
10	Envio de parecer	UAO	Aguarda o prazo de resposta da Contratada e, após vencido este, elabora parecer técnico e envia à GA, independente de ter havido manifestação por parte da empresa.
11	Emissão de decisão	GA	Analisa o parecer da UAO e decide se deve prosseguir com o processo de apuração, e:

Nº	Atividades	Agente	Descrição
			<p>a) Em caso positivo: envia parecer decisório à UAO para prosseguimento do processo (continua na etapa nº 13);</p> <p>b) Em caso negativo: devolve à UAO para que a empresa seja notificada sobre a decisão.</p>
12	Envio de notificação	UAO	Envia notificação à Contratada informando que não foi constatada irregularidade e encerra o processo.
13	Conferência de sanção	UAO	Verifica o tipo de sanção aplicada e: <p>a) Se houver multa: envia ao SEOF para a geração da GRU;</p> <p>b) Se não houver multa: envia notificação à Contratada e passa para a etapa nº 16.</p>
14	Geração de GRU	SEOF	Gera a multa e envia à UAO.
15	Envio de GRU	UAO	Envia a GRU à contratada.
16	Conferência de recurso	UAO	Aguarda o prazo de resposta e: <p>a) Se não houver recurso: envia à UCONT para registro no SICAF e passa para a próxima etapa;</p> <p>b) Se houver recurso: envia à SUPRIN para análise do recurso e passa para a etapa nº 18.</p>
17	Registro de irregularidade	UCONT	Efetua o registro no SICAF (link) e devolve para continuidade (passa para a etapa nº 20).
18	Análise de recurso	SUPRIN	Analisa o recurso e: <p>a) Se aceitar: envia à UAO solicitando o cancelamento da GRU, se houver, e o arquivamento do processo;</p> <p>b) Se recusar: envia à UAO para continuidade (retorna à etapa nº 16, alínea a)).</p>
19	Envio de notificação	UAO	Solicita ao SEOF o cancelamento da GRU, se houver, notifica a Contratada e encerra o processo.
20	Conferência de processo	UAO	Verifica se há multa no processo e: <p>a) Se não houver: encerra o processo;</p> <p>b) Se houver: aguarda o vencimento da GRU e consulta o SEOF para saber se a Contratada fez o pagamento.</p>

Nº	Atividades	Agente	Descrição
21	Conferência de pagamento	SEOF	Verifica se a GRU foi paga e: a) Se sim: anexa a GRU ao processo e devolve à UAO para encerramento; b) Se não: informa à UAO que o pagamento não foi efetuado.
23	Informativo de desconto	UAO	Verifica se a Contratada possui garantia contratual e informa ao SEOF se o pagamento se dará por desconto da garantia contratual ou em forma de glosa ao pagamento na próxima fatura.
24	Encerramento de processo	SEOF	Efetua o desconto de acordo com o informado pela UAO e encerra o processo.

Legislação Aplicável

Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005 – Artigo 28;

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 – Artigos 86 e 87;

Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 – Artigos 23, 24 e 66;

Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 – Artigo 7º;

Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 – Artigo 27.

Fluxo

Apurar Irregularidade em Execução Contratual

Este processo mostra quais os procedimentos a serem adotados para a efetuar a apuração de irregularidade nos processos de MUJ-UFES/EBSERH que envolvem contratação.

Gestor do processo: Leandro de Souza Ribeiro Contato: operacional@ufes.gov.br

Designer do processo: Alice Valéria Carneiro da Silva

Data da publicação: 17/10/2018 versão: 2.0

