

**Procedimento  
Operacional  
Padrão**

**POP/UCONT/004/2019**

**Apurar Responsabilidade do  
Fornecedor  
Versão 2.0**

**UCONT**

**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 Contratos, 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 Responsabilidade do Fornecedor – UCONT – Unidade de Contratos – Lagarto/SE, 2019. 08p.

Palavras-chaves: 1 – POP; 2 – Apuração de Responsabilidade; 3 – Fornecedor; 4 – GRU; 5 – SICAF.

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](http://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

**LAÍS MOTA DOS SANTOS BARBOSA**  
Chefe da Unidade de Contratos do HUL – UFS

## **EXPEDIENTE**

**Divisão Administrativa Financeira do Hospital Universitário de Lagarto**  
Produção

**Unidade de Contratos do Hospital Universitário de Lagarto**  
Apoio

**HISTÓRICO DE REVISÕES**

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Gestor do POP</b>	<b>Autor/responsável por alterações</b>
10/10/2018	1.0	Trata dos procedimentos de apuração de responsabilidade do fornecedor	Laís Mota dos Santos Barbosa	Sérgio Sávio Ferreira da Conceição
18/10/2019	2.0	Trata dos procedimentos de apuração de responsabilidade do fornecedor	Laís Mota dos Santos Barbosa	Alice Valéria Carregosa Silva

## Objetivo do Processo

Identificar os procedimentos adotados para efetuar a apuração de responsabilidade do fornecedor.

## Siglas

<b>GA:</b> Gerência Administrativa	<b>SEOF:</b> Setor de Orçamento e Finanças
<b>GRU:</b> Guia de Recolhimento da União	<b>SICAF:</b> Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores
<b>NE:</b> Nota de Empenho	<b>SUPRIN:</b> Superintendência
<b>SEAD:</b> Setor de Administração	<b>TR:</b> Termo de Referência
<b>SEI!:</b> Sistema Eletrônico de Informações	<b>UCONT:</b> Unidade de Contratos
<b>SEJUR:</b> Setor Jurídico	

## Áreas Envolvidas

<b>Ator (área)</b>	<b>Participantes</b>
Área Demandante	Chefia ou colaboradores das áreas demandantes
Setor de Administração	Chefia ou colaboradores
Setor de Orçamento e Finanças	Chefia ou colaboradores
Unidade de Contratos	Chefia ou colaboradores
Gerência Administrativa	Gerente Administrativo
Superintendência	Superintendente
Setor Jurídico	Chefia ou colaboradores

<b>Ator Externo</b>	<b>Participantes</b>
Fornecedor	Fornecedor

**Descrição das Atividades**

Nº	Atividades	Agente	Descrição
01	Solicitação de apuração	Área Demandante	Envia o processo via SEI!, solicitando a apuração de responsabilidade, anexando NE, e-mails enviados ao fornecedor e quaisquer outros documentos comprobatórios que porventura existam.
02	Conferência de processo	UCONT	Confere a documentação anexada e inclui o processo no acompanhamento especial.
03	Inclusão de documentos	UCONT	Anexa TR e Edital (caso exista) relacionados ao item citado na NE e registra o processo na planilha CONTROLE - CONTRATOS - ORDENS DE COMPRA - EMPENHOS, salva na pasta da Unidade, no Google Drive.
04	Envio de minuta	UCONT	Elabora minuta de ofício ao Fornecedor e envia à GA para apreciação.
05	Inclusão de documento	GA	Inclui ofício assinado no processo e devolve para continuidade.
06	Envio de documento	UCONT	Envia ofício de notificação ao fornecedor, via e-mail.
07	Solicitação de informação	UCONT	Aguarda o prazo de resposta (cinco dias úteis) e, independente de manifestação do Fornecedor, consulta a Área Demandante para saber se houve a entrega do material.
08	Envio de informação	Área Demandante	Responde ao questionamento da UCONT.
09	Verificação de informação	UCONT	Verifica a resposta da Área Demandante e: a) Se houve entrega: comunica à GA, para emissão de decisão; b) Se não houve entrega: elabora parecer e encaminha à GA para apreciação.
10	Emissão de decisão	GA	Analisa a informação vinda da UCONT e decide se deve prosseguir com o processo de apuração: a) Em caso positivo: inclui ofício de aplicação de penalidade e passa para a etapa nº 12. b) Em caso negativo: emite despacho solicitando que a empresa seja notificada e o encerramento do processo.
11	Envio de notificação	UCONT	Envia notificação à empresa, informando que não foi identificada irregularidade, e encerra o processo.

Nº	Atividades	Agente	Descrição
12	Verificação de sanção	UCONT	Verifica o tipo de sanção aplicada e: a) Se houver multa: envia ao SEOF para emissão de GRU; b) Se não houver multa: envia o ofício de aplicação de penalidade ao fornecedor e passa para a etapa nº 15.
13	Emissão de GRU	SEOF	Emite à GRU, anexa no processo e envia à UCONT.
14	Envio de documentos	UCONT	Envia a GRU ao fornecedor, juntamente com o ofício de aplicação de penalidade.
15	Conferência de resposta	UCONT	Aguarda o prazo do recurso (cinco dias úteis) e: a) Se houve manifestação: envia à SUPRIN para análise e emissão de decisão; b) Se não houve manifestação: registra a ocorrência no SICAF ( <a href="#">link</a> ) e passa para a etapa nº 18.
16	Análise de recurso	SUPRIN	Analisa o recurso e: a) Se aceitar: envia à UCONT solicitando o cancelamento da GRU, se houver, e o arquivamento do processo; b) Se recusar: envia à UCONT para continuidade (retorna à etapa nº 15, alínea b)).
17	Envio de notificação	UCONT	Solicita ao SEOF o cancelamento da GRU, se houver, envia notificação ao fornecedor sobre o acatamento do recurso e encerra o processo.
18	Conferência de processo	UCONT	Verifica se há multa no processo e: a) Se houver: aguarda o vencimento da GRU e consulta o SEOF para saber se o Fornecedor fez o pagamento; b) Se não houver: informa à Área Demandante, com cópia para o SEAD, para conhecimento e providências posteriores e encerra o processo.
19	Conferência de pagamento	SEOF	Verifica se a GRU foi paga e: a) Se sim: anexa comprovação ao processo e devolve à UCONT para encerramento; b) Se não: informa à UCONT que o pagamento não foi efetuado.
20	Conferência de multa	UCONT	Verifica o valor da multa, pois: a) Se for a partir de R\$ 4.368,00: envia ao

Nº	Atividades	Agente	Descrição
			SEJUR para ajuizamento de cobrança e encerra o processo; b) Se for abaixo de R\$ 4.368,00: registra as informações na planilha CONTROLE-CONTRATOS-ORDENS DE COMPRA-EMPENHOS, salva na pasta da Unidade, no Google Drive, para acompanhamento até que se atinja o limite passível de ajuizamento, pelo prazo máximo de cinco anos.

### Legislação Aplicável

Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017;

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002;

Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016;

Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH.



## Fluxo

### Apurar Responsabilidade do Fornecedor

Este processo mostra quais os procedimentos a serem adotados para a efetuar a apuração de responsabilidade do fornecedor nos processos do HUL-UPS/EBSERH que não envolvem contratação.

Gestor do processo: Laís Mota dos Santos Barbosa Contato: contratos.hul@eserh.gov.br

Desarrolhador do processo: Alice Valéria Carregosa Silva

Data da publicação: 18/10/2019 versão 2.0

