



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO**

**OBJETIVO DO PROCESSO**

Apuração de responsabilidade em procedimentos irregulares durante a execução contratual ou no recebimento de mercadorias (materiais e equipamentos) no âmbito da Universidade Federal de Sergipe.

**SIGLAS**

<b>AR:</b> Aviso de Recebimento	<b>CEFISCON:</b> Comissão Executiva de Fiscalização Contratual
<b>COPEC:</b> Coordenação de Programas, Convênios e Contratos	<b>DEFIN:</b> Departamento de Recursos Financeiros
<b>DIMAT:</b> Divisão de Material	<b>DOU:</b> Diário Oficial da União
<b>DRM:</b> Departamento de Recursos Materiais	<b>GRU:</b> Guia de Recolhimento da União
<b>PGE:</b> Procuradoria Federal junto à UFS	<b>PROAD:</b> Pró-Reitoria de Administração
<b>PROPLAN:</b> Pró-Reitoria de Planejamento	<b>SICAF:</b> Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores
<b>SIPAC:</b> Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.	

**ÁREAS ENVOLVIDAS**

<b>ATOR (ÁREA)</b>	<b>PARTICIPANTES</b>
CEFISCON e Fiscais Técnicos	Gestor(es) do Contrato e Fiscal(is) Técnico(s) e Administrativo(s)
PROPLAN	Pró-Reitor e Colaboradores
COPEC	Chefia ou colaboradores
PROAD	Pró-Reitor ou Colaboradores
PGE	Procuradores
Equipe de Fiscalização	Gestor(es) do Contrato e Fiscal(is) Técnico(s)
DIMAT	Divisão de Materiais
DRM	Chefia ou colaboradores



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO**

ATOR (ÁREA)	PARTICIPANTES
DEFIN	Chefia ou colaboradores

ATOR EXTERNO	PARTICIPANTES
Empresa Contratada	Representantes

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

Nº	ATIVIDADES	ATOR(ES)	DESCRIÇÃO DA ETAPA
01	Início de procedimento	CEFISCON / Equipe de Fiscalização / DIMAT	Identificação de possível irregularidade durante a execução contratual, <u>a qual já tenha sido objeto de tentativa de solução sem sucesso<sup>1</sup></u> .
02	Envio para admissibilidade	CEFISCON / Equipe de Fiscalização / DIMAT	Abre Processo Administrativo no SIPAC e envia para Comissão de Admissibilidade (PROPLAN) avaliar os indícios e emitir parecer.
03	Juízo de Admissibilidade	Comissão de Admissibilidade (PROPLAN)	Analisa os indícios e decide: a) Pelo arquivamento do pleito; ou b) Pelo prosseguimento da apuração.  1. Em caso de impropriedade prevista no art. 5º da Lei nº 12.846/2013, encaminha para correição. 2. Em caso de impropriedade NÃO prevista no art. 5º da Lei nº 12.846/2013, encaminha para Gestor/Fiscais do Contrato para prosseguimento.

<sup>1</sup> Infere-se que os atores já tenham abordado a problemática previamente com a empresa sem que tenha surtido o efeito desejado.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE**  
**PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO**

Nº	ATIVIDADES	ATOR(ES)	DESCRIÇÃO DA ETAPA
04	Envio de notificação <sup>2</sup>	CEFISCON / Equipe de Fiscalização / DIMAT	Envia notificação à Empresa Contratada (por e-mail) relatando o(s) ocorrido(s) e indicando prazo de 05 (cinco) dias úteis para manifestação. Realiza juntada de toda a documentação comprobatória da suposta irregularidade e encaminha para alimentação do CGU-PJ.
05	Lançamento CGU-PJ	PROPLAN	Alimenta o sistema CGU-PJ e devolve ao Gestor/Fiscais do Contrato.
06	Verificação de recebimento	CEFISCON / Equipe de Fiscalização / DIMAT	Empresa comprovou recebimento da notificação via e-mail? a) Se sim, juntar o comprovante ao processo e passar ao item nº 06. b) Se não, encaminhar o Processo à COPEC para envio de correspondência (com AR) e, se necessário, citação no DOU.
07	Envio de correspondência / citação no DOU	COPEC (PROPLAN)	Envia notificação via Correios (com AR) e, caso necessário, realiza citação no DOU.
08	Devolução de processo	COPEC (PROPLAN)	Devolve o processo após juntada de AR ou comprovante de citação no DOU.
09	Envio de resposta	Empresa Contratada	Responde a notificação apresentando as alegações pertinentes para o caso.
10	Análise de justificativa	CEFISCON / Equipe de Fiscalização / DIMAT	Junta a manifestação da Empresa Contratada ao processo, se existir, analisa o teor e emite posicionamento conjunto: a) Se acatadas as alegações, emite sugestão de arquivamento endereçada à PROPLAN, com as devidas justificativas.

<sup>2</sup> Vide Anexo I (modelo)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE**  
**PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO**

Nº	ATIVIDADES	ATOR(ES)	DESCRIÇÃO DA ETAPA
			b) Se NÃO acatadas as alegações, emite Parecer Sugestivo de Penalização <sup>3</sup> , indicando, a considerar a dosimetria do descumprimento, qual a penalidade mais adequada, guardando relação com o Termo de Referência da contratação.
11	Análise de sugestão	PROPLAN	Em caso de solicitação de arquivamento, analisa a justificativa e emite decisão, devolvendo o processo para arquivamento ou novas diligências. Em caso de Parecer Sugestivo de Penalização, analisa o teor, dosimetria e pertinência, e:  a) Caso concorde: encaminha à PGE para manifestação de legalidade. b) Em caso de discordância: devolve ao Gestor e/ou Fiscais do Contrato com orientações adicionais e/ou sugestão de arquivamento, justificadamente.
12	Análise de legalidade	PGE	Analisa o processo e emite Parecer Jurídico sobre a penalização proposta, devolvendo o processo à PROPLAN.
13	Decisão de penalização	PROPLAN	Analisa o Parecer Jurídico da PGE e:  a) Em caso de indicação de legalidade, emite decisão favorável e encaminha o processo ao Gestor e/ou Fiscais do Contrato para prosseguimento. b) Em caso de necessidade de ajustes ou indicação de ilegalidade, devolve para o Gestor e/ou Fiscais do Contrato para ajustes e/ou

<sup>3</sup> Vide Anexo II (modelo)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE**  
**PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO**

Nº	ATIVIDADES	ATOR(ES)	DESCRIÇÃO DA ETAPA
			arquivamento.
14	Envio de decisão	CEFISCON / Equipe de Fiscalização / DIMAT	Encaminha Ofício à empresa contratada informando da decisão de aplicação de penalidade e abre prazo de 10 (dez) dias para manifestação a título de recurso. <u>Enviar cópia integral do processo em pdf.</u>
15	Verificação de recebimento	CEFISCON / Equipe de Fiscalização / DIMAT	Empresa comprovou recebimento da decisão via e-mail? a) Se sim, juntar o comprovante ao processo e passar ao passo nº 17. b) Se não, encaminhar o Processo à COPEC para envio de correspondência (com AR) e, se necessário, citação no DOU.
16	Envio de correspondência e citação no DOU	COPEC (PROPLAN)	Envia notificação via Correios (com AR) e, caso necessário, realiza citação no DOU.
17	Devolução de processo	COPEC (PROPLAN)	Devolve o processo após juntada de AR ou comprovante de citação no DOU.
18	Envio de recurso	Empresa Contratada	Interpõe recurso contra a decisão de penalização.
19	Recebimento de recurso	CEFISCON / Equipe de Fiscalização / DIMAT	Recebe o recurso impetrado e encaminha à PROPLAN para juízo de admissibilidade.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE**  
**PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO**

Nº	ATIVIDADES	ATOR(ES)	DESCRIÇÃO DA ETAPA
20	Juízo de admissibilidade	PROPLAN	Analisa a pertinência do recurso e: a) Em caso de concordância de admissibilidade, encaminha à Autoridade Superior da UFS (Reitor) para apreciação. b) Em caso de discordância de admissibilidade, devolve ao Gestor e/ou Fiscais do Contrato para informação de não recebimento do recurso à empresa, justificadamente.
21	Apreciação de recurso	Reitor	Aprecia o recurso e devolve à Equipe de Fiscalização ou DIMAT com a decisão final. Em caso de dúvida jurídica, encaminha à PGE previamente para manifestação.
22	Emissão de Parecer	PGE	Caso provocada, emite Parecer Jurídico e devolve ao Gabinete do Reitor.
<b>VER ITEM 21</b>			
23	Avaliação da decisão	CEFISCON / Equipe de Fiscalização / DIMAT	De posse da decisão superior, verifica o teor e: a) Em caso de acolhimento total do recurso, informa via Ofício <sup>4</sup> à empresa e arquivava o processo. b) Em caso de acolhimento parcial, verifica qual o prosseguimento a ser dado (depende caso a caso). c) Em caso de negativa total do recurso, passa para o item 24.
24	Solicita cálculo e emissão de GRU e registro no SICAF	CEFISCON / Equipe de Fiscalização / DIMAT	Verifica se a penalidade imposta é relativa a multa e, em caso positivo, solicita cálculo e emissão de GRU à PROAD, indicando a data de vencimento, e, paralelamente, registro da penalidade no SICAF.

<sup>4</sup> Vide Anexo III



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE**  
**PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO**

Nº	ATIVIDADES	ATOR(ES)	DESCRIÇÃO DA ETAPA
25	Solicita cálculo de GRU e registro da penalidade no SICAF	PROAD	Solicita cálculo de GRU ao DEFIN (PROAD) e posterior registro da penalidade no SICAF ao DRM (PROAD).
26	Realiza cálculo e emissão de GRU	DEFIN (PROAD)	Calcula e emite GRU, encaminhando o processo ao DRM (PROAD) para registro da penalidade no SICAF.
27	Registra a penalidade no SICAF	DRM (PROAD)	Registra a penalidade no SICAF e encaminha à PROPLAN para atualização do sistema CGU-PJ.
28	Atualiza Sistema CGU-PJ	PROPLAN	Realiza a atualização do sistema CGU-PJ com o resultado da apuração e encaminha Gestor e/ou Fiscais do Contrato para continuidade.
29	Envio de GRU e informação no SICAF	CEFISCON / Equipe de Fiscalização / DIMAT	Encaminha Ofício à empresa contratada solicitando pagamento da GRU (caso haja) juntamente com a comprovação de registro da penalidade no SICAF.
30	Verificação de recebimento	CEFISCON / Equipe de Fiscalização / DIMAT	Empresa comprovou recebimento da GRU e penalidade via e-mail? c) Se sim, juntar o comprovante ao processo e passar ao passo nº 31. Se não, encaminhar o Processo à COPEC para envio de correspondência (com AR) e, se necessário, citação no DOU.
31	Envio de correspondência e citação no DOU	COPEC (PROPLAN)	Envia notificação via Correios (com AR) e, caso necessário, realiza citação no DOU.
32	Devolução de processo	COPEC (PROPLAN)	Devolve o processo após juntada de AR ou comprovante de citação no DOU.
33	Solicita verificação	CEFISCON /	Finalizado o prazo para pagamento da GRU (se



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO**

<b>Nº</b>	<b>ATIVIDADES</b>	<b>ATOR(ES)</b>	<b>DESCRIÇÃO DA ETAPA</b>
	de pagamento	Equipe de Fiscalização / DIMAT	houver), solicita informação da quitação ao DEFIN.
34	Realiza verificação de pagamento	DEFIN (PROAD)	Verifica se o pagamento foi realizado e devolve ao Gestor e/ou Fiscais do Contrato para prosseguimento.
35	Final de procedimento	CEFISCON / Equipe de Fiscalização / DIMAT	Verifica a resposta do DEFIN (PROAD) e: a) Caso tenha havido o pagamento, arquiva o processo. b) Caso não tenha havido o pagamento, inicia procedimentos de cobrança pelos meios legais;

**Legislação Aplicável**

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

Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 – Artigo 49;

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.