 Universidade Federal da Bahia	Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
	Unidade Pró-Reitoria de Administração		
Processo Apuração de Irregularidade do Contratado (Serviços)	Identificação PO/PROAD/CGA/01	Versão 00	Nº de folhas 1 de 5

Glossário de Siglas e Termos

AR – Aviso de Recebimento

CCF (antigo DCA) – Coordenação de Contabilidade e Finanças da PROAD

CGA (antiga SAD) – Coordenação de Gestão Administrativa da PROAD

PROAD – Pró-Reitoria de Administração

SIAD – Sistema de Acompanhamento de Documentos

SIASG – Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais

SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores

I. OBJETIVO

Identificar irregularidade e notificar fornecedor por descumprimento de cláusulas do contrato estabelecido com a Universidade

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Lei nº 4.320, e 17 de Março de 1994 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Instrução Normativa nº 02, de 11 de Outubro de 2010 - Estabelece normas para o funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG.

III. RESPONSABILIDADES

- **Unidade:** Solicitar notificação de fornecedor por descumprimento de cláusula; comunicar à Coordenação de Gestão Administrativa o descumprimento de cláusula.
- **CGA:** Solicitar ao fornecedor o cumprimento da cláusula; analisar defesa do fornecedor; estabelecer novo prazo para resolução; publicar punição aplicada.
- **Comissão de Penalidade:** Analisar processo de penalização e decidir punição a ser aplicada
- **Pró-Reitor(a) de Administração:** Autorizar aplicação de penalidade

IV. PROCEDIMENTOS

Elaborado por Marina Marinho / Icléia Dórea	Aprovado por Dirceu Martins	Data 16/04/2014
---	---------------------------------------	---------------------------

Processo	Apuração de Irregularidade do Contratado (Serviços)	Identificação: PO/PROAD/CGA/01	Versão: 00	Nº de folhas: 2 de 5
-----------------	--	---	-----------------------------	---------------------------------------

O procedimento de Apuração de Irregularidade está condicionado ao Procedimento de Contratos Contínuos e Não-Contínuos, visto que a notificação de descumprimento de cláusula só pode ocorrer se houver um contrato a ser cumprido.

1. Unidade/Órgão envia ofício à CGA, comunicando o descumprimento de cláusula contratual
 - 1.1. As notificações de descumprimento de cláusula também podem ser feitas via e-mail ou correio interno
 - 1.2. A CGA também realiza seu próprio acompanhamento com os fiscais de contrato, podendo adotar a iniciativa de notificação às empresas, principalmente quando há irregularidades no pagamento dos funcionários.
2. A CGA reserva ofícios das unidade/órgãos para comporem processo
 - 2.1. Caso seja feita uma notificação via e-mail, a CGA imprime o e-mail e arquiva junto aos ofícios.
 - 2.2. Os ofícios ou e-mails são reservados para comporem o processo de penalidade.
3. A CGA elabora ofício, assinado pela coordenação, notificando a empresa sobre descumprimento de cláusula.

O ofício que notifica a empresa deve indicar a medida a ser adotada pela CGA caso o contrato não seja cumprido.

- 3.1. Envia ofício e cópia à empresa fornecedora

Caso corresponda a uma empresa localizada na cidade, o ofício será levado ao seu representante, pelo serviço de entrega da UFBA; no caso de empresas localizadas fora da cidade, o ofício será enviado via SEDEX, com opção “Aviso de Recebimento” (AR);
 - 3.2. O representante da empresa fornecedora deverá assinar e datar o ofício e sua cópia, assim como o AR em casos de empresas localizadas fora da cidade. A empresa terá um prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento da notificação para apresentar a defesa prévia.
 - 3.3. A cópia do ofício assinada pelo representante é adicionada ao processo.
4. A CGA abre processo de penalidade no SIAD

Deverá ser aberto 1 (um) único processo por contratada, devendo cada nova penalidade ser incluída no processo já existente.

O processo deverá conter:

- a) Ofícios das unidades notificando descumprimento;
- b) Relatório do servidor responsável pelo contrato detalhando as ocorrências e as providências adotadas;
- c) Cópia do ofício de notificação assinado pelo fornecedor;
- d) AR, assinado e datado, no caso das empresas fornecedoras localizadas fora da cidade.

As sanções cabíveis são: advertência, multa, suspensão do direito de contratar e licitar com a administração pública e rescisão de contrato.

A empresa fornecedora tem o direito de acesso às queixas formalizadas. Nesse caso, os representantes da empresa devem comparecer à CGA para solicitação da cópia do processo que será paga pelo solicitante.

Elaborado por Marina Marinho / Icléia Dórea	Aprovado por Dirceu Martins	Data 16/04/2014
---	---------------------------------------	---------------------------

Processo	Apuração de Irregularidade do Contratado (Serviços)	Identificação: PO/PROAD/CGA/01	Versão: 00	Nº de folhas: 3 de 5
-----------------	--	---	-----------------------------	---------------------------------------

5. A empresa fornecedora envia justificativa

5.1. O fornecedor tem até 5 (cinco) dias úteis - a partir do dia útil subsequente ao do recebimento da notificação - para apresentar justificativa em relação ao descumprimento de cláusula. No caso da empresa localizar-se fora da cidade, os 5 (cinco) dias úteis para envio da justificativa serão contados a partir do dia em que a empresa receber o ofício via SEDEX, datado no AR.

6. A CGA avalia justificativa

Justificativa aceita?

Sim → Anexa justificativa ao processo, que será arquivado.

Não → Avalia a punição a ser atribuída, podendo decorrer em:

- a) Advertência, a ser registrada no SICAF;
- b) Multa, em conformidade à previsão contratual, conforme item 7 deste procedimento;
- c) Suspensão do direito de contratar e licitar com a administração pública, a ser registrada no SICAF
- d) Rescisão do Contrato, conforme item 8 deste procedimento.

6.1. Caso a empresa notificada não apresente justificativa dentro do prazo, será notificada sobre a penalidade a ser imposta e terá novo prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar recurso quanto a penalização. A partir do julgamento de recurso, a CGA poderá decidir por manter a penalização imposta ou alterá-la.

Será formada uma comissão que avaliará a penalidade a ser imposta. Após a determinação da punição, a decisão é submetida à avaliação do Pró-Reitor de Administração para validação.

7. A CGA envia à CCF, o processo de pagamento com a cópia da multa.

7.1. Quando a punição estabelecida é a aplicação de multa, a CGA deve enviar à CCF, junto ao processo de pagamento pela prestação do serviço, um despacho solicitando a retenção do valor correspondente ao cumprimento da penalidade;

7.2. O ofício enviado à CCF deve conter a informação de aplicação de multa, empresa fornecedora, serviço prestado e o valor da multa, que tem seu percentual e forma de aferição previamente estabelecidos nos termos do contrato.

7.3. A CGA publica multa no SICAF

8. A CGA rescinde o contrato com fornecedor

8.1. Quando a empresa já sofreu sanções anteriores e continua a não cumprir as cláusulas do contrato ou ainda, comete alguma irregularidade grave, a CGA pode decidir pela rescisão do contrato firmado;

O contrato com outra empresa só poderá ser oficializado após a rescisão do contrato vigente. Contudo, a nova empresa é contatada, preferencialmente, antes da assinatura do Termo de Rescisão do contrato vigente, visando impedir a descontinuidade do serviço.

8.2. CGA contata nova empresa, seguindo ordem de classificação do pregão

Caso aceite, a nova empresa deve submeter-se às mesmas cláusulas estabelecidas com a antiga contratada. Caso não aceite, o terceiro colocado será chamado, seguindo-se assim a ordem de classificação até surgimento de interessado apto.

O Termo de Rescisão está disponível no site da CGA.

Elaborado por Marina Marinho / Icléia Dórea	Aprovado por Dirceu Martins	Data 16/04/2014
---	---------------------------------------	---------------------------

Processo	Apuração de Irregularidade do Contratado (Serviços)	Identificação:	Versão:	Nº de folhas:
		PO/PROAD/CGA/01	00	4 de 5

8.3. CGA contata empresa punida para assinatura de Termo de Rescisão

A partir da assinatura do Termo de Rescisão, o novo contrato poderá ser firmado

Fim do Processo

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

Modelo de Ofício de Penalidade

http://www.proad.ufba.br/sites/proad.ufba.br/files/modelo_oficio_penalidades.doc

Modelo de Termo de Rescisão

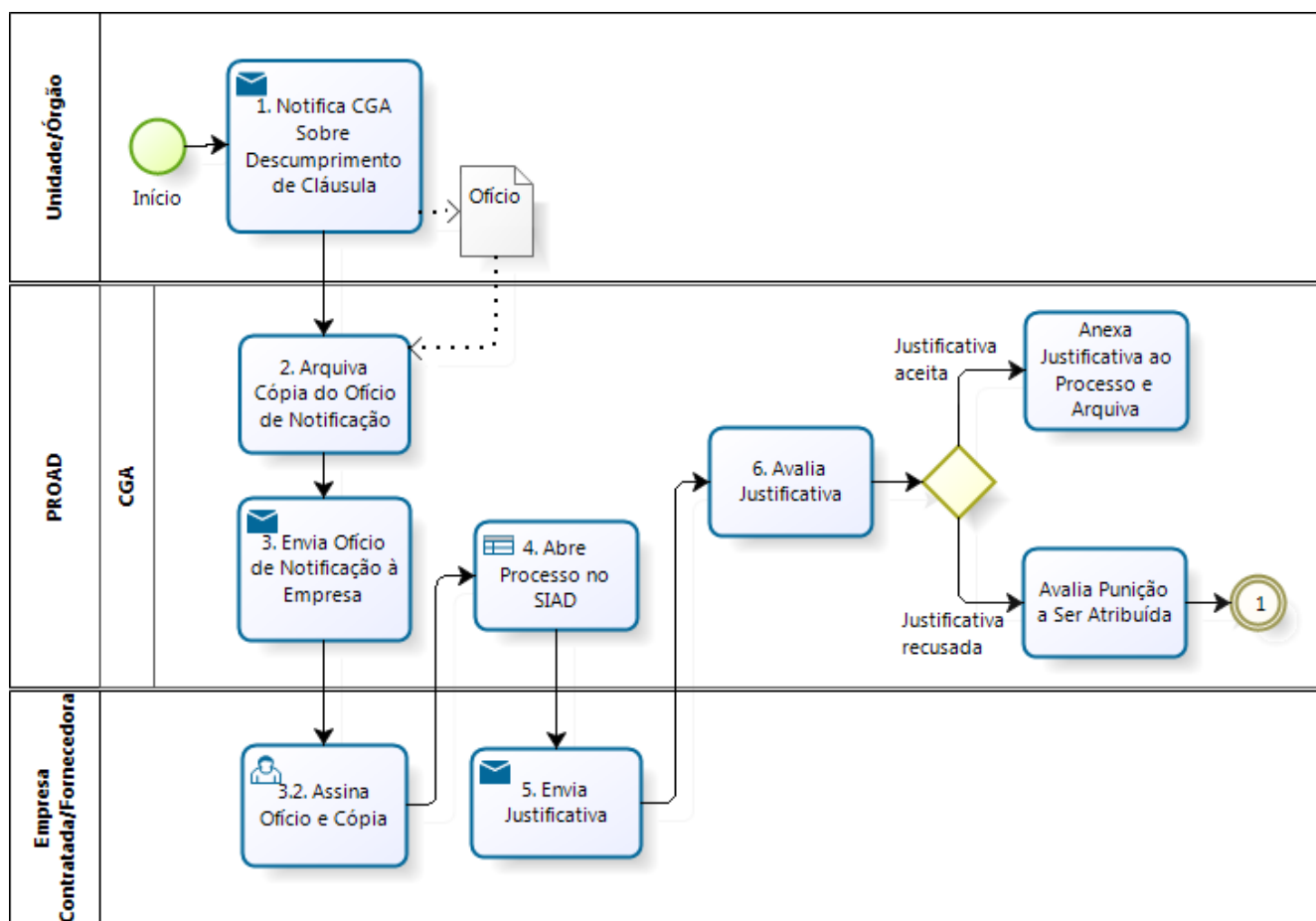
http://www.proad.ufba.br/sites/proad.ufba.br/files/modelo_termo_de_rescisao.doc

VI. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição

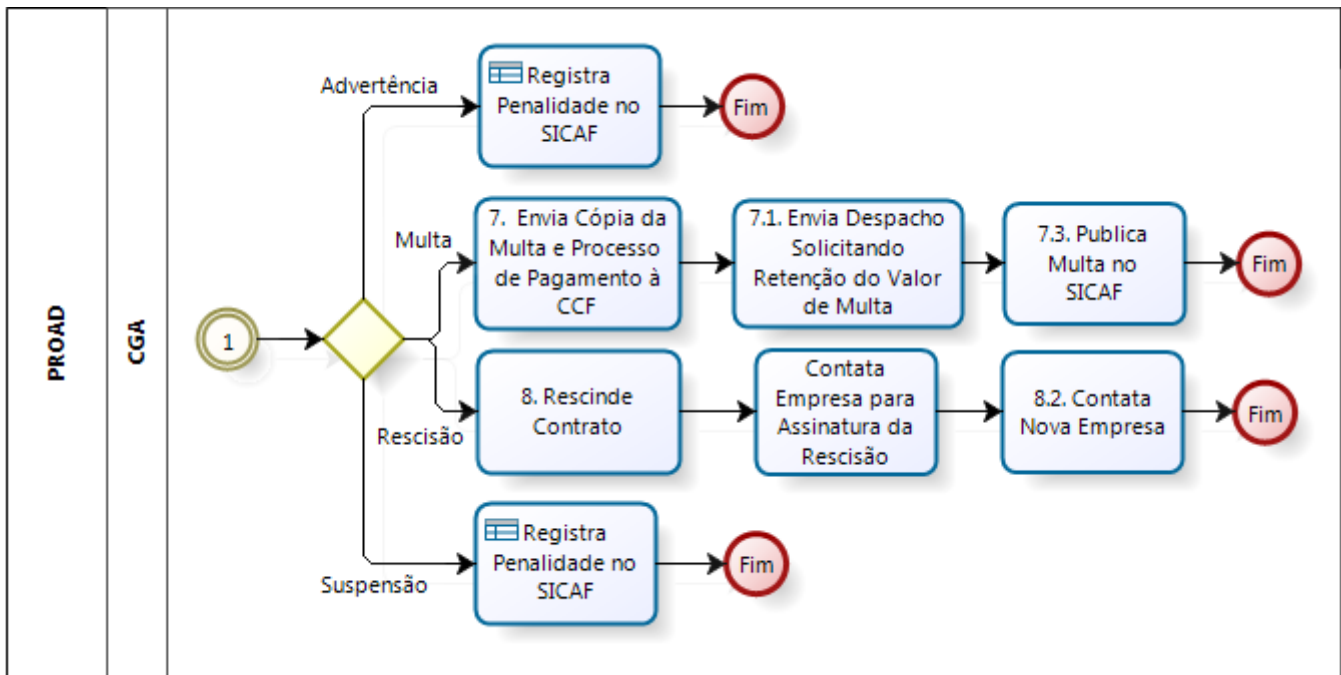
VII. FLUXOGRAMA

Fase I – Notificação de Descumprimento



Elaborado por Marina Marinho / Icléia Dórea	Aprovado por Dirceu Martins	Data 16/04/2014
---	---------------------------------------	---------------------------

Fase II – Aplicação da Penalidade



VIII. CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	16/04/2014	Revisão Final	Todos	Adriano Peixoto Paulo Marques

	Data	Nome	Órgão
Aprovado	16/04/2014	Dirceu Martins	PROAD
Revisado	02/04/2014	Maria José Rodrigues	CGA/PROAD
	02/04/2014	Emmanuel	CGA/PROAD
	22/03/2012	Adriano Peixoto	SUPAD
Elaborado	21/03/2012	Icléia Dórea	SUPAD
	21/03/2012	Marina Marinho	SUPAD