



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

BASE DE CONHECIMENTO

ADMINISTRAÇÃO GERAL: APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE EM CONTRATOS E LICITAÇÕES (PAAI)

QUE ATIVIDADE É?

É o processo administrativo de apuração de responsabilidade por infrações praticadas por fornecedores e contratados, no curso dos procedimentos licitatórios e quando da execução contratual, previstas na Lei 8.666/93, 10.520/02.

QUEM FAZ?

Unidade Solicitante (Pregoeiros, Presidente de Comissão de Licitação, Fiscais, Gestores de Contratos e outros);
Pró Reitoria de Administração (PROAD);
Comissão de Apuração de Irregularidades de fornecedores (CAIF);
Coordenação Administrativa (CAD/GAR); e
Reitor (RET)

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1) UNIDADE SOLICITANTE

1.1) Cria o processo a ADMINISTRAÇÃO GERAL: APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE EM CONTRATOS E LICITAÇÕES (PAAI), relacionado ao processo original da Licitação/Contrato, seleciona o grau de sigilo público.

1.2) Após, inclui o documento RELATÓRIO DE IRREGULARIDADES (LICITAÇÃO/CONTRATO);

1.3) Anexa os documentos comprobatórios:

I – Cópia do Edital do Ato Convocatório, Termo de Referência, Termo de Contrato, Proposta Comercial, Nota de Empenho, Portaria de designação da função (pregoeiro, fiscal, gestor e outros) ou documentos equivalentes;

II – Comunicações oficiais com a licitante/contratada tentando solucionar o eventual sinistro;

III – Outros documentos que possam contribuir com as irregularidades apontadas.

1.4) Elabora despacho de encaminhamento com indicação da irregularidade, em seguida, envia processo à PROAD;

2) PROAD

2.1) Analisa a documentação;

2.2) Se não houver indício de irregularidades, elabora despacho motivado para conclusão do processo e o envia à unidade solicitante para ciência e conclusão;

2.3) Se houver indício de irregularidades:

2.3.1) Elabora a Determinação de Serviço (DTS) para um Servidor ou composição da **Comissão de Apuração de Irregularidades de Fornecedores**, com no mínimo dois servidores.

2.3.2) Providencia a publicação da DTS em Boletim de Serviço;

2.3.3) Anexa a DTS ao processo;

2.3.4) Elabora despacho e envia processo à CAIF

3) COMISSÃO DE APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES DE FORNECEDORES (CAIF)

3.1) Analisa a documentação;

3.2) Elabora Ofício de Notificação à Reclamada;

3.3) Providencia o envio do Ofício de Notificação, via e-mail para endereço de cadastrado no setor e via postal (AR);

3.4) Anexa comprovante de envio ao processo;

3.4.1) Caso o AR seja negativo: providencia publicação no DOU e anexa a publicação ao processo **(ver item 3.4.2.1)**

3.4.2) Caso o AR seja positivo:

3.4.2.1) Aguarda 5 dias úteis

Observação: A Reclamada poderá solicitar justificadamente a prorrogação do prazo para apresentação de defesa que será avaliada a pertinência pela Comissão.

3.5) Anexar justificativas e defesas, se houver

3.6) Analisa a justificativa/defesa, caso não sejam acolhidas **(ver item 5)**

3.6.1) Caso a justificativa/defesa seja acolhida:

3.6.1.1) Elabora despacho motivado, envia processo à PROAD para ciência.

3.6.1.2) Após retorno da PROAD, elabora Ofício de Notificação de Acolhimento da Justificativa;

3.6.1.3) Providencia o envio do Ofício, via e-mail para endereço de cadastrado no setor e via postal (AR);

3.7) Anexa comprovante de envio ao processo;

3.7.1) Caso o AR seja negativo: aguarda o prazo de 5 dias úteis, providencia publicação no DOU, anexa a publicação ao processo, em seguida segue passo **do item 3.7.2**

3.7.2) AR positivo: Elabora despacho e envia processo à Unidade Solicitante para ciência e conclusão;

4) PROAD

4.1) Toma ciência e conclui o processo

5) COMISSÃO DE APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES DE FORNECEDORES (CAIF)

5.1) Caso a justificativa/defesa (item 3.6) não sejam acolhidas, elabora despacho com delimitação da infração e indicação da sanção, em seguida, envia o processo à PROAD;

6) PROAD

6.1) Elaboro despacho com solicitação de parecer jurídico e envia processo à PROGER;

7) PROGER

7.1) Providencia envio da demanda aos procuradores;

7.2) Aguarda resposta, após anexa parecer ao processo;

7.3) Elaboro despacho e retorna o processo à PROAD;

8) PROAD

8.1) Analisa o parecer, se houver aplicação de penalidade: Elaboro despacho e envia processo à Comissão de Apuração de Irregularidades de Fornecedores (**ver item 10**)

8.1.2) Se não houver aplicação de penalidade:

8.1.2.1) Elaboro Ofício de Notificação à Reclamada;

8.1.2.2) Providencia o envio do Ofício de Notificação, via e-mail para endereço de cadastrado no setor e via postal (AR);

8.2) Anexa comprovante de envio ao processo;

8.2.1) Caso o AR seja negativo: providencia publicação no DOU e anexa a publicação ao processo, em seguida, **segue item 8.2.2.**;

8.2.2) AR positivo: Elaboro despacho e envia processo à Unidade Solicitante para ciência e conclusão;

9) UNIDADE SOLICITANTE

9.1) Toma ciência e conclui processo

10) COMISSÃO DE APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES DE FORNECEDORES

10.1) Se houver aplicação de penalidade (item 8.1), analisa a documentação;

10.2) Elaboro Ofício de Notificação de Penalidade/Sanção;

10.3) Providencia o envio do Ofício, via e-mail para endereço de cadastrado no setor e via postal (AR);

10.4) Anexa comprovante de envio;

10.5) Caso a contratada/licitante não seja encontrada: Providencia a publicação no DOU e anexa a publicação ao processo, aguarda 5 dias úteis para manifestação;

10.6) Caso a empresa notificada não apresente recurso no prazo de até 10 dias, elaboro despacho para registro e envia processo à PROAD (**ver item 13.2**);

10.7) Caso a empresa apresente recurso no prazo de até 10 dias, anexa recurso ao processo, elabora despacho e envia processo à PROAD (**ver item 11.1**)

11) PROAD

11.1) Caso a contratada/licitante tenha sido notificada e tenha apresentado recurso;

11.1.1) Analisa recurso, caso seja acolhido, elabora despacho e envia processo à Comissão de Apuração de Irregularidades de Fornecedores (**ver item 3.6.1.2**)

11.1.2) Caso o recurso não seja acolhido, ainda que parcialmente, no prazo de até 5 dias, elabora despacho e envia processo a CAD/GAR;

12) CAD/GAR

12.1) Analisa recurso e, dentro do prazo de até 30 dias, elabora Decisão (assinada pelo Reitor);

12.2) Após, envia processo à PROAD;

13) PROAD

13.1) Analisa a decisão:

13.1.1) Decisão confirmadora/alteradora: Elaborar despacho e **ver item 13.2.1**

13.1.2) Decisão supressiva (sem sanção): **ver item 3.6.1.2**

13.2) Nos casos especificados no item 10.6, quando a notificada não apresenta recurso:

13.2.1) Providencia publicação sanção no B.S;

13.2.2) Registra a sanção no SICAF;

13.2.3) Anexa extrato do SICAF;

13.2.4) Se a sanção for impeditiva de contratação: providencia publicação do Impedimento no DOU e anexa a publicação ao processo;

13.2.5) Elaborar Ofício de Notificação

13.2.6) Providencia o envio do Ofício de Notificação, via e-mail para endereço de cadastrado no setor e via postal (AR);

13.2.7) Anexa comprovante de envio ao processo;

13.2.7.1) Caso o AR seja positivo ou documento já publicado no DOU: Ver item 13.3

13.2.7.2) Caso o AR seja negativo: Providencia publicação no DOU, anexa a publicação ao processo;

13.3) Elaborar despacho e envia processo à unidade solicitante para ciência e conclusão

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Identificação de irregularidade ou inadimplemento nos processos licitatórios ou execução de contratos de serviços, obras e fornecimento de materiais.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Relatório Sintético de Irregularidade em Licitações ou Contratos;
- Parecer Jurídico.

QUAL É A BASE LEGAL?

- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002;
- Lei 12.462 de 04 de agosto de 2011;
- Decreto 10.024 de 20 de setembro de 2019;
- Instrução Normativa AS/SG-PR Nº1, 23 de novembro de 2020;
- Norma Operacional nº 2, de 17 de março de 2017;
- Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018; e
- Instrução Normativa PROAD/UFF nº02/2021, 14 de junho de 2021.