

POP

HUAB-UFRN/EBSERH

Apuração de responsabilidade e aplicação de penalidades

Versão: 2 | 2024



1. **OBJETIVO(S):** Orientar os documentos necessário para padronizar as etapas do processo de Apuração de Responsabilidade.
2. **LISTA DE ABREVIATURAS E CONCEITOS**
 - a. **Gestor Contratual/Setor demandante:** servidor (a) designado para **coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual**, indicado por autoridade competente para gerir a execução **contratual**;
 - b. **Parecer Referencial (14035055):** padronizadas destinadas a casos repetitivos, que servem de orientação aos gestores;
 - c. **SIASG:** Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais;
 - d. **SICAF:** Sistema Integrado de Administração Financeira - SICAF;
 - e. **Setor Demandante:** unidade organizacional responsável por formalizar a demanda para Apuração de Responsabilidade.

3. MATERIAL

- a) Anexo I - Declaração - SEI (SEI nº 14035056) ;
- b) Anexo II – Checklist – Lista de Verificação (SEI nº 14035057);
- c) Anexo III - Relatório de Instauração de Processo Administrativo para Apuração de Responsabilidade e Aplicação de Penalidades - Anexo III (14035058);
- d) Anexo IV - Notificação para fins de Apresentação de Defesa Prévia (14035059);
- e) Anexo V - Relatório Conclusivo (14035060);
- f) Anexo VI – Decisão (14035062);
- g) Anexo VII – Despacho (14601913); e
- h) Decisão - SEI 5 (14601931).

4. INSTRUÇÕES GERAIS

É importante que, antes de iniciar o Processo de Apuração de Responsabilidade o Setor Demandante deve anexar toda documentação comprobatória (Acordo/Contrato/Ata/Edital/Termo de Referência (Notas de Empenho, apontamentos de fiscalização técnica, e-mails, registros foto ou videográficos, tabelas ou gráficos ilustrativos etc) e a Solicitação de abertura do Processo de Apuração. Para tanto, deve o gestor contratual atentar-se para as sanções administrativas previstas no contrato vigente.

Faz-se necessário a inserção dos documentos comprobatórios de padronização para uma melhor eficiência no andamento e conclusão dos processos.

Seguir orientações iniciais constantes no Ofício - SEI 75 (43262714).



5. DESCRIÇÃO DA ABERTURA DO PROCESSO DE APURAÇÃO

Após a Solicitação de Abertura a Unidade de Licitação e Contratos dar prosseguimento fazendo a Notificação e enviando ao fornecedor. O fornecedor deve enviar a Defesa Prévia que deverá ser analisada pelo Setor Demante/Gestor Contratual Emitir parecer sobre a defesa e esclarecimentos do contratado, comunicando os danos causados pela inadimplência e sugerindo qual prosseguimento pode ser dado ao processo, se posicionando a respeito do arquivamento ou da continuidade do processo.

Quando a posição é para que o processo continue a Unidade de Licitações e Contratos faz o Relatório Conclusivo, assinado pelas chefias da Unidade de Licitações e Contratual - ULC e Setor de Administração – SAD, e, envia Gerência Administrativa para análise e definição das sanções que devem ser imposta ao fornecedor. Encaminhar os autos à Unidade de Licitações e Contratos, para cumprimento das recomendações.



6. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS:

1º Passo - Responsável: Gestor Contratual ou Setor Demandante.

- Realiza comunicação (Notificação e ofício) junto ao fornecedor/contratado (Anexo IV - Notificação para fins de Apresentação de Defesa Prévia (14035059)).
- Se a contratação for com base na Lei nº 13.303/16, conceder 10 dias úteis para resposta. Já se a contratação for com base na Lei nº 8.666/93, conceder 05 (cinco) dias úteis para resposta.

2º Passo - Responsável: Setor de Administração.

- Análise processual e emite Relatório de Instauração de Processo Administrativo para Apuração de Responsabilidade e Aplicação de Penalidades.

3º Passo - Responsável: Unidade de Licitações e Contratos.

- Analisar a demanda encaminhada pelo Setor de Administração.
- Anexar Parecer Referencial (28628440) e a Declaração de Conformidade do Processo com o Parecer Referencial (Anexo I – 14035056).
- Anexar Portaria de Nomeação dos Responsáveis.
- Anexar o Relatório de Instauração de Processo Administrativo para Apuração de Responsabilidade e Aplicação de Penalidades - Anexo III (14035058)
- Enviar Notificação (14035059), o contratado para apresentar defesa/esclarecimentos. Se a contratação for com base na Lei nº 13.303/16, conceder 10 dias úteis para resposta. Já se a contratação for com base na Lei nº 8.666/93, conceder 05 dias úteis para resposta.
- Encaminhar a defesa ou esclarecimentos prestados pela empresa para análise do Gestor Contratual/Setor demandante.

3º Passo - Responsável: Gestor Contratual ou Setor Demandante.

- Emitir parecer sobre a defesa e esclarecimentos do contratado ou se for o caso, inserir Solicitação de arquivamento processual (3) Anexo III ([44198596](#)).

4º Passo - Responsável: Setor de Administração e Unidade de Licitações e Contratos.

- Emitir Relatório Conclusivo explicando o processo (Anexo V - 14035060) e encaminhar para consideração superior (Gerência Administrativa).

- Emitir checklist (Anexo II - 14035057) lista de verificação

5º Passo - Responsável: Gerência Administrativa.

- Emitir decisão.
- Reconsiderar recurso ou encaminhar à Superintendência (se não reconsiderar)

6º Passo - Responsável: Unidade de Licitações e Contratos.

- Comunicar contratadas, aguardar prazos, bem como cadastrar nos sistemas sanções no SICAF e finalizar processo.

7. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da atualização
1	19/08/2020	Versão inicial.
2	03/12/2024	Atualização do documento

8. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

Elaboração Matheus Lucena de Macedo Guedes - ULC/GAD Elisangela Tavares Pereira Do Nascimento - ULC/GAD Jose Iranildo De Lima Costa – ULC/GAD Joao Arthur Candido Fernandes - ULC/GAD Paulena Fernandes Da Silva - ULC/GAD Jairo Etailson da Silva - ULC/GAD	Data: 03/12/2024
Análise Jairo Etailson da Silva - ULC/GAD	Data: 03/12/2024
Validação Vanessa Freires Maia – STGQ/SUP	Data: 08/01/2025
Aprovação Jairo Etailson da Silva - ULC/GAD	Data: 22/01/2025

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos. ©Ano 2025, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados www.ebserh.gov.br

Certidão

Processo nº 23527.000620/2025-71

Interessado: @interessados_virgula_espaco@

Assunto: Assinatura de POP's.

Informamos que para os fins necessários que assinamos o Procedimento Operacional Padrão (Externo) - GARANTIAS CONTRATUAIS (46502258) juntado ao presente processo.

<p>Elaboração: Matheus Lucena de Macedo Guedes Assistente Administrativo José Iranildo de Lima Costa Assistente Administrativo Elisangela Tavares Pereira Do Nascimento Assistente Administrativo Joao Arthur Candido Fernandes Assistente Administrativo Paulena Fernandes da Silva Assistente Administrativo Jairo Etailson da Silva Chefe da Unidade de Licitações e Contratos</p>	Assinado eletronicamente via SEI
<p>Revisão: Jairo Etailson da Silva Chefe de Unidade de Licitações e Contratos</p>	Assinado eletronicamente via SEI
<p>Validação: Vanessa Freires Maia Membro Setor de Gestão da Qualidade</p>	Assinado eletronicamente via SEI
<p>Aprovação: Jairo Etailson da Silva Chefe de Unidade de Licitações e Contratos</p>	Assinado eletronicamente via SEI



Documento assinado eletronicamente por **Jairo Etailson da Silva, Chefe de Unidade**, em 03/02/2025, às 10:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Paulena Fernandes da Silva, Assistente Administrativo**, em 03/02/2025, às 13:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Elisângela Tavares Pereira do Nascimento, Assistente Administrativo**, em 03/02/2025, às 13:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Jose Iranildo de Lima Costa, Assistente Administrativo**, em 03/02/2025, às 13:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **João Arthur Cândido Fernandes, Assistente Administrativo**, em 03/02/2025, às 13:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Matheus Lucena de Macedo Guedes, Assistente Administrativo**, em 04/02/2025, às 09:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Vanessa Freires Maia, Enfermeiro(a)**, em 07/02/2025, às 09:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **46502359** e o código CRC **916ABDC1**.