

**REGIMENTO DA  
COMISSÃO DE  
APURAÇÃO DE  
IRREGULARIDADE DE  
FORNECIMENTO DE  
BENS E SERVIÇOS  
(CADIF)**

**REG.CADIF.001**

**V.2**



Tipo do Documento	<b>REGIMENTO</b>	REG.CADIF.001 – Página 2/6	
Título do Documento	<b>COMISSÃO DE APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE DE FORNECIMENTO DE BENS E SERVIÇOS (CADIF)</b>	Emissão: 17/03/2023	Próxima revisão: 17/03/2027
		Versão: 2	

## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Novo Regimento da Comissão de Apuração de Irregularidade de Fornecimento de Bens e Serviços - CADIF, instituída pela Portaria Nº 453/2021–HUIB/UFCEG/EBSERH de 21 de outubro de 2021, que tem por objetivo de apurar possíveis irregularidades nas relações de aquisição e contratação estabelecidas entre fornecedores e o HUIB-UFCEG.

## CAPÍTULO II

### COMPETÊNCIAS

Art. 1º Compete à CADIF:

I - apurar possíveis irregularidades no fornecimento de bens e serviços através de:

- a) análise criteriosa dos autos do processo administrativo de apuração de irregularidade no fornecimento de bens e serviços;
- b) realização de diligências junto às áreas envolvidas para esclarecimentos sobre as peças que constam no processo ou sobre a ausência de quaisquer comprovações que a CADIF julgar necessárias;
- c) zelo pelo atendimento da legislação que regulamenta as compras públicas e contratações no Brasil, notadamente, a Constituição Federal de 1988, a Lei nº 8.666/1993, a Lei 10.520/2002, a Lei nº 13.303/2016, bem como o atendimento ao Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, além do cumprimento integral dos Princípios que norteiam as relações estabelecidas entre fornecedores e Administração Pública;
- d) cumprimento dos fluxos de atividades estabelecidos no Macroprocesso de Análise e Apuração de Irregularidades no Fornecimento de Bens e Serviços, diagramado pela Setor de Administração e homologado pela Gerência Administrativa;
- e) manutenção de registro periódico sobre suas atividades;
- f) emissão de relatório, após análise do caso concreto;

Tipo do Documento	<b>REGIMENTO</b>	REG.CADIF.001 – Página 3/6	
Título do Documento	<b>COMISSÃO DE APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE DE FORNECIMENTO DE BENS E SERVIÇOS (CADIF)</b>	Emissão: 17/03/2023	Próxima revisão: 17/03/2027
		Versão: 2	

g) alertar à autoridade competente, nos relatórios emitidos, que o não cumprimento das cláusulas contratuais que for identificado na apuração da irregularidade poderá culminar em rescisão do contrato.

Art. 2º O relatório de análise da irregularidade emitido pela CADIF deverá conter os seguintes tópicos:

- I - descrição dos fatos e possíveis infrações;
- II - defesa prévia;
- III - conteúdo probatório necessário;
- IV - análise do caso concreto;
- V - conclusão.

Art. 3º. No tópico relacionado à defesa prévia, deve ser informada a tempestividade ou não da apresentação da defesa.

Art. 4º. Na análise do caso concreto a CADIF deve:

- I - embasar o relatório com argumentos, e se possível, provas sobre o caso;
- II - demonstrar o prejuízo causado pelo fornecedor;
- III - realizar contra-argumentação sobre os pontos levantados na defesa, explicitando, por exemplo, a falta de provas que atestem o argumento do fornecedor.

Art. 5º. Na conclusão deve ser feita sugestão para:

- I - aplicação de sanções administrativas;
- II - anulação ou cancelamento da nota de empenho;
- III - ressarcimento de prejuízos causados pelo fornecedor;
- IV - recomendação de arquivamento;
- V - Recomendação de rescisão contratual.

Art. 6º A CADIF deverá também emitir despacho e encaminhar o processo para análise da Gerência Administrativa dos eventuais recursos interpostos.

Tipo do Documento	<b>REGIMENTO</b>	REG.CADIF.001 – Página 4/6	
Título do Documento	<b>COMISSÃO DE APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE DE FORNECIMENTO DE BENS E SERVIÇOS (CADIF)</b>	Emissão: 17/03/2023	Próxima revisão: 17/03/2027
		Versão: 2	

§ 1º Quando o caso analisado der origem a uma recomendação de ressarcimento, representantes do Setor de Orçamento e Finanças e do Setor de Avaliação e Controladoria devem participar da elaboração dos pareceres.

§ 2º A autoridade competente para aplicar sanção administrativa no âmbito do HUIB-UFMG em primeira instância é a Gerência Administrativa.

§ 3º Os recursos deverão ser julgados em segunda instância pela Superintendência, após a análise da Gerência Administrativa sobre a admissibilidade de Pedido de Reconsideração.

### **CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO**

Art. 7º A Comissão deverá ser composta da seguinte forma:

I - O Presidente é o Chefe do Setor de Administração e seu suplente indicado pela Superintendência;

II - 02 (dois) membros e 02 (dois) suplentes indicados pela Gerência Administrativa;

III - 01 (um) membro e 01 (um) suplente representante do Setor de Administração;

IV - 01 (um) membro e 01 (um) suplente representante do Setor de Infraestrutura;

V - 01 (um) membro e 01 (um) suplente representante do Setor de Suprimentos.

Art. 8º. A Comissão deliberará por meio do quórum mínimo de 50% mais um.

### **CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES**

Art. 9º São atribuições do Presidente:

I - convocar as reuniões da Comissão;

II - coordenar as reuniões, orientando procedimentos, dirigindo ações e avaliando decisões;

III - aprovar e assinar os relatórios a serem submetidos à análise da autoridade competente;

Tipo do Documento	<b>REGIMENTO</b>	REG.CADIF.001 – Página 5/6	
Título do Documento	<b>COMISSÃO DE APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE DE FORNECIMENTO DE BENS E SERVIÇOS (CADIF)</b>	Emissão: 17/03/2023	Próxima revisão: 17/03/2027
		Versão: 2	

IV - delegar funções e tarefas relacionadas à Comissão aos demais membros, estipulando prazos de conclusão de cada uma das atividades;

V - elaborar relatório anual das atividades da Comissão;

VI - zelar pelo sigilo das informações, respeitando a Lei de Acesso à Informação, Lei Geral de Proteção de Dados e demais Legislações que tratam do tema.

Art. 10. São atribuições dos demais membros da Comissão:

I - comparecer às reuniões;

II - aprovar e assinar os relatórios a serem submetidos à análise da autoridade competente;

III - zelar pelo sigilo das informações, respeitando a Lei de Acesso à Informação, LGPD e demais Legislações que tratam do tema.

## CAPÍTULO V

### DO FUNCIONAMENTO

Art. 11. A CADIF se reunirá semanalmente de forma ordinária para deliberar sobre os casos em análise.

Parágrafo único. Poderão ocorrer reuniões extraordinárias quando solicitado pelo Presidente.

Art. 12. O rito das reuniões será o seguinte:

I - Leitura e assinatura da Ata da reunião anterior;

II - apresentação da pauta da reunião pelo residente;

III - discussão, deliberação e votação em relação aos pontos de pauta apresentados;

IV - realização dos encaminhamentos finais.

§ 1º É facultado ao Presidente e aos membros da Comissão solicitar o reexame de qualquer decisão exarada, justificando possível ilegalidade, nulidade, inadequação técnica ou de outra natureza.

§ 2º. Os membros poderão enviar pontos de pauta para o Presidente com antecedência mínima de 3 dias da data marcada para a reunião.

Tipo do Documento	<b>REGIMENTO</b>	REG.CADIF.001 – Página 6/6	
Título do Documento	<b>COMISSÃO DE APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE DE FORNECIMENTO DE BENS E SERVIÇOS (CADIF)</b>	Emissão: 17/03/2023	Próxima revisão: 17/03/2027
		Versão: 2	

Art. 13.º Em comum acordo, um dos membros da Comissão exercerá o papel de secretário, com incumbência de registrar os encaminhamentos em ata.

## CAPÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14. Este Regimento interno entrará em vigor após sua aprovação pelo Colegiado Executivo do HUIB-UFMG.

Art. 15. O prazo de atividade da CADIF é indeterminado.

### HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	05/11/2021	Versão Inicial
02	08/02/2023	Atualização no número de membros e periodicidade das reuniões, revisão do texto com inclusão de novas informações.

<p><b>Elaboração</b> Manoel Venâncio Rodrigues Filho – Chefe da Unidade de Planejamento Hamylla Haianny Araújo Silva – Chefe do Setor de Administração Fabiano Alencar de Medeiros – Assistente Administrativo</p> <p><b>Revisão<sup>1</sup></b> Manoel Venâncio Rodrigues Filho – Chefe do Setor de Administração Danilo de Araújo Fidelix – Assistente Administrativo – Chefe da Unidade de Licitações e Contratos Hamylla Haianny Araújo Silva – Assistente Administrativo – Chefe do Setor de Contabilidade</p>	<p><b>Data:</b> 05/11/2021</p> <p><b>Data:</b> 09/01/2023</p>
<p><b>Validação</b> Mikaelle Ysis da Silva – Técnica em Enfermagem – STGQ Camila Custódio do Nascimento Pereira – Assistente Administrativo – STGQ</p>	<p><b>Data:</b> 02/12/2023 <b>Data:</b> 08/02/2023 <b>Conforme Processo SEI n°: 23771.001190/2022-71</b></p>
<p><b>Aprovação</b> Colegiado Executivo</p>	<p><b>Data:</b> 22/03/2022 <b>Data:</b> 16/02/2023 <b>Conforme Processo SEI n°: 23771.001190/2022-71</b></p>