

# PROCEDIMENTOS PARA ABERTURA DE PROCESSO DE APURAÇÃO

## – DESCUMPRIMENTOS DE EMPENHOS –

### 1 - FASE DE NOTIFICAÇÃO DA EMPRESA PARA ENTREGA DO EMPENHO

1 – Após decorrido prazo para entrega de empenho, o setor de Pós Compras deverá fazer as notificações para a empresa:

1.1. – Notificação por e-mail – informando da possibilidade de abertura de processo sancionador e aplicações de sanções previstas no Edital no caso do descumprimento das obrigações da empresa. (Fica a cargo do setor de Pós-compras fazer as notificações no número de vezes que considerar necessário).

1.2. – Notificação via Ofício – caso a empresa seja notificada por Ofício a ser encaminhado via correios, o ofício deverá ser feito via SEI. O setor de pós-compras deverá abrir um processo do tipo: “Geral 01: Ofício”. Na especificação colocar: Processo Apuratório – Empenho(s): XXX.

### 2 - FASE DE NEGOCIAÇÃO OU PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE ENTREGA

2 – Enquanto houver possibilidade de entrega ou possibilidade de negociação com a empresa, caso tenha prorrogação de prazo ou aceite de troca de marca ou outras considerações onde o setor de pós Compras entenda que há chance de negociação e da entrega do item, não deverá ser solicitado que a PROPLAN abra o processo PAS.

2.1 – Esgotada a fase de negociação, decorrido o prazo dado, sem a entrega do item, feito todos os comunicados à empresa tendo a mesma se manifestado ou não e não havendo mais possibilidade de negociação, o setor de Pós Compras deverá abrir um processo apuratório. (Caso já tenha aberto pelo item 1.2. não há necessidade de abrir outro)

### 3 - FASE DE ABERTURA E INSTRUÇÃO DE PROCESSO APURATÓRIO (GERAL 01: OFÍCIO)

3 – O setor de Pós Compras irá abrir o processo apuratório no SEI e instruir com todos os documentos. (Caso já tenha aberto o processo no item 1.2 dará continuidade nesse processo)

#### 3.1 - ORIENTAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO:

Tipo: **GERAL 01: OFÍCIO**

Especificação: **Processo Apuratório – Empenho(s) XXXX**

Nível: **Público**

### 3.2 – ORIENTAÇÃO PARA INSTRUÇÃO DO PROCESSO:

Anexar no processo os seguintes documentos (não precisa ser necessariamente nessa ordem):

- Cópia do Edital
- Cópia da ata assinada pelas partes (quando se tratar de SRP)
- Cópia de contrato (quando se tratar de compra parcelada com contrato)
- Empenho (s)
- E-mail de envio do empenho
- E-mail(s) de Notificação(ões) da empresa
- Respostas da empresa (caso houver)
- Ofício SEI de Notificação (quando a notificação for encaminhada via ofício)
- Comprovante AR ou outro comprovante de recebimento da notificação (quando couber)
- Outros documentos que o setor achar relevante (e-mails do setor de Estoques, planilhas de pendências de empenhos, etc.)

### 3.3 – ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO PARA O PRÓ-REITOR

Fazer um Ofício endereçado ao pró-reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças:

Considerando os termos do processo 23071.XXXXX, em face de suposto descumprimento das obrigações editalícias/contratuais, encaminhamos o presente processo para conhecimento e providências.

3.4 – Após o encaminhamento do processo, aguardar a decisão do pró-reitor pela abertura de PAS ou arquivamento. (Não é necessário manter o processo apuratório aberto na mesa do setor)

**OBSERVAÇÃO:** Ao encaminhar empenhos para abertura de processo PAS recomenda-se que o Setor de Pós Compras avise ao setor de Estoques. O setor de Estoques (Almoxarifado) deve informar imediatamente ao Pós Compras caso aconteça o recebimento de mercadorias referentes ao(s) empenho(s) que se encontram em apuração, com processo PAS em andamento. Estando o(s) empenho(s) em apuração, caso tenha recebimento de mercadorias, o processo PAS deverá ser sobrestado imediatamente para decisão sobre o aceite ou não dos itens do empenho. No caso de aceite de mercadorias, o valor inadimplido poderá sofrer alteração e consequentemente o Processo PAS deve ser atualizado.

## 4 - FASE DE CIÊNCIA DA DECISÃO DO PRÓ-REITOR

4.1 – Após a decisão pela abertura de PAS ou arquivamento do processo, a Secretaria da PROPLAN irá fazer um despacho no processo apuratório dando a saber da decisão.

4.2 – Caso seja determinado o arquivamento, basta concluir o processo, informar o setor de estoques sobre a impossibilidade de receber qualquer item desse empenho, registrar no campo de observações do SIGA. nesse caso, será providenciado também a anulação do empenho.

4.3 – Caso seja determinada a abertura do PAS, a CAAPAS será a responsável pela condução do processo, mas é importante alertar que:

- O processo apuratório, aberto pelo pós compras, poderá ser concluído, pois os procedimentos dar-se-ão no processo PAS aberto pela PROPLAN

- Caso apareçam novas informações ou sejam determinadas diligências, o processo apuratório poderá ser reaberto para servir de suporte de informações. Novos descumprimentos ou recebimento de itens poderão ser informados no processo apuratório aberto pelo Pós Compras a qualquer tempo.

- Não está autorizada a continuidade das negociações para entrega do produto, após a abertura de processo PAS pela PROPLAN, visto que com a abertura do processo PAS, a fase de negociação está encerrada.

- Caso a empresa, por vontade própria, efetue a entrega de qualquer item do empenho após a abertura do PAS, o setor de Estoques e/ou o setor de Pós Compras devem avisar imediatamente à PROPLAN para sobrestar o processo PAS até decidir sobre o recebimento ou não de itens de empenho que se encontra em apuração.