



**Universidade Federal Rural do Semi-Árido**



# **Manual do Processo**

**Macroprocesso: Aquisições e Contratações**

**Sub-processo: Cobrança de multa aplicada em processos administrativos**



**Versão: 1.0**

**Data: 21/11/2018**

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

|   |               |   |
|---|---------------|---|
| 1 | Macroprocesso | Aquisições e Contratações                               |
| 2 | Processo      | APLICAÇÃO DE SANÇÕES – DEFESA E JULGAMENTO              |
| 3 | Sub-Processo  | Cobrança de multa aplicada em processos administrativos |
| 4 | Entrada(s)    | Multa aplicada  |
| 5 | Saída(s)      | Multa paga  |
| 6 | Sistemas      | SIPAC, SAPIENS, SIAFI                                   |
| 7 | Indicadores   |   |
| 8 | Normatização  |   |

## 2. OBJETIVO DO PROCESSO

Descrever o fluxo de atividades necessárias para cobrança de valores referente às multas aplicadas contra as empresas sancionadas em função de descumprimento de cláusulas previstas em contrato ou edital.

## 3. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- a) AGU: Advocacia Geral da União;
- b) ASSEPRO: Assessoria Técnica da Pró-Reitoria de Administração;
- c) ENAC: Equipe Nacional de Cobrança;
- d) G.RU.: Guia de Recolhimento da União;
- e) SAPIENS: Sistema Gerenciador de documentos da Procuradoria Federal;
- f) SIPAC: Sistema de Patrimônio, Administração e Contratos.

## 4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

| Processo AS002 – APLICAÇÃO DE SANÇÃO – COBRANÇA DE VALORES REFERENTE A MULTAS APLICADAS |                            |   |         |
|---|----------------------------|---|---------|
| #   | ATIVIDADE                  | REGRA DE NEGÓCIO  | ATOR    |
| 1   | EMITIR GRU para pagamento. | A ASSEPRO encaminhará a GRU para conhecimento e recolhimento do valor pela empresa sancionada no prazo de 30 (trinta) dias. | ASSEPRO |

|     |  |  |         |
|-----|--|--|---------|
| 2   | ENVIAR GRU para pagamento                | Enviar a GRU para pagamento pelos correios. Aguardar o prazo concedido para recolhimento da multa.   | ASSEPRO |
| 3   | INFORMAR à DICONTE o pagamento da multa  | Caso a multa seja quitada voluntariamente a ação deverá ser comunicada à DICONTE, para encerramento do processo de cobrança e o processo será enviado para arquivo.  | ASSEPRO |
| 4   | VERIFICAR o valor da garantia contratual | Caso a multa não seja recolhida, a ASSEPRO solicitará informação à DICONTE acerca da existência e valor de garantia contratual.  | ASSEPRO |
| 4.1 | SOLICITAR desconto da garantia           | Sendo a garantia na modalidade caução em depósito, o valor será informado para desconto da mesma.  | ASSEPRO |
| 4.2 | ACIONAR seguro garantia                  | O acionamento da garantia será feito em conformidade ao previsto nas cláusulas do seguro garantia, e aguardar o pagamento do sinistro.<br><br>Caso a multa seja coberta com o seguro o processo será arquivado.<br><br>Na hipótese de rescisão ou proximidade do encerramento do contrato, poderá ser solicitada a retenção das faturas até o limite dos valores cobrados, cujos valores deverão ser liberados caso ocorra a cobertura pelo seguro. (Nota 003/2016/CPLC/DEPCONSU/PGF/AGU e Parecer 001/2016/CPLC/DEPCONSU/PGF/AGU) | ASSEPRO |
| 5   | VERIFICAR a existência de faturas        | Não havendo o pagamento o valor poderá ser deduzido de faturas a receber da contratada, conforme disposto no Art. 86, §3º da Lei 8.666/93.   | ASSEPRO |
| 5.1 | INFORMAR sobre não existência de faturas | Não havendo faturas disponíveis a ASSEPRO informará à PROAD, que emitirá despacho solicitando envio para cobrança na dívida ativa.   | ASSEPRO |

|       |  |  |                    |
|-------|--|--|--------------------|
| 5.1.1 | ENVIAR para Dívida Ativa da União        | Encaminha processo para cobrança pela ENAC e inscrição em dívida ativa. O processo é enviado pelo SAPIENS (sistema eletrônico da Procuradoria Federal), devendo ser digitalizado na íntegra e seguir acompanhado de ofício com despacho e solicitação. | ASSEPRO            |
| 5.1.2 | CADASTRAR multa na Dívida Ativa da União | O cadastro é feito pelo Procurador da ENAC.  | ENAC               |
| 5.2   | SOLICITAR retenção do valor da fatura    | Havendo faturas a vencer o valor será informado para desconto do pagamento das faturas.  | ASSEPRO            |
| 5.2.1 | INFORMAR ao gestor do contrato           | Informar ao gestor do contrato via memorando eletrônico do SIPAC que o valor total ou parcial da multa será descontado de faturas futuras a serem pagas pela administração.  | ASSEPRO            |
| 5.2.2 | SOLICITAR desconto da multa da NF        | Informar via memorando eletrônico, devidamente acompanhado da Decisão final emitida no processo e da Nota Fiscal, o valor a ser descontado da fatura referente à multa não paga. (Lei nº 8.666/93, Art. 86, § 3º)                                      | GESTOR DO CONTRATO |
| 5.2.3 | REALIZAR desconto na fatura              | A multa deverá ser descontada no momento da liquidação da fatura.  | DCF                |

## 5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

a) Não se aplica.

## 6. CONTROLE DE VERSÕES

| Data       | Autor   | Descrição                   |
|------------|---|-----------------------------|
| 21/11/2018 | Anakléa Mélo S da C Costa<br>Danyelle Terciane Medeiros<br>Silvano Ferreira de Melo | Entrega do Mapeamento TO BE |
|            |   |                             |

**7. RESPONSABILIDADES**

| <b>Gerente do Processo</b> | <b>E-mail</b>              | <b>Telefone do setor</b> |
|----------------------------|----------------------------|--------------------------|
|                            |                            |                          |
| <b>Dono do Processo</b>    | <b>E-mail</b>              | <b>Telefone do setor</b> |
| Silvano Ferreira de Melo   | silvano.melo@ufersa.edu.br | 3317.1038                |