

	Universidade Federal da Paraíba	Procedimento Operacional - PO
Unidade: Pró-Reitoria de Administração		
Processo: Cobrança ao fornecedor		
Identificação: PRA/DM/08	Versão: 00	Nº de folhas: 03

1. OBJETIVO

O presente manual descreve as etapas de cobrança aos fornecedores da UFPB.

2. PÚBLICO ALVO

Unidades gestoras da UASG 153065.

3. GLOSSÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

AC – Almoxarifado Central/CAD/PRA.

DM – Divisão de Material/PRA.

PRA – Pró-Reitoria de Administração.

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

UASG – Unidade Administrativa de Serviços Gerais.

4. LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- [Lei nº 8.666/93](#) - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- [Lei nº 14.133/21](#) - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.¹
- [Lei nº 9.784/1999](#) - Regula processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.
- [Instrução Normativa nº 03/2018](#) - Estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicaf, no âmbito do Poder Executivo Federal ([Alterada pela IN nº 10/2020](#)).
- [Instrução Normativa CGU nº 2/2015](#) - Regula o registro de informações no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP.
- [Manuais SIPAC](#).

¹ Os contratos serão regidos durante toda a sua vigência pelas regras previstas na lei que regulou a respectiva licitação (art. 191, p. único, da Lei nº 14.133/21), desta forma, terão contratos regidos pela Lei nº 8.666/93 e outros pela Lei nº 14.133/21.

- [Manuais do Portal de Compras do Governo Federal.](#)
- [Caderno de Logística](#) - Sanções administrativas em licitações e contratos.
- [Caderno de Logística](#) - Sanções administrativas - Diretrizes para formulação de procedimento administrativo específico.

5. PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS

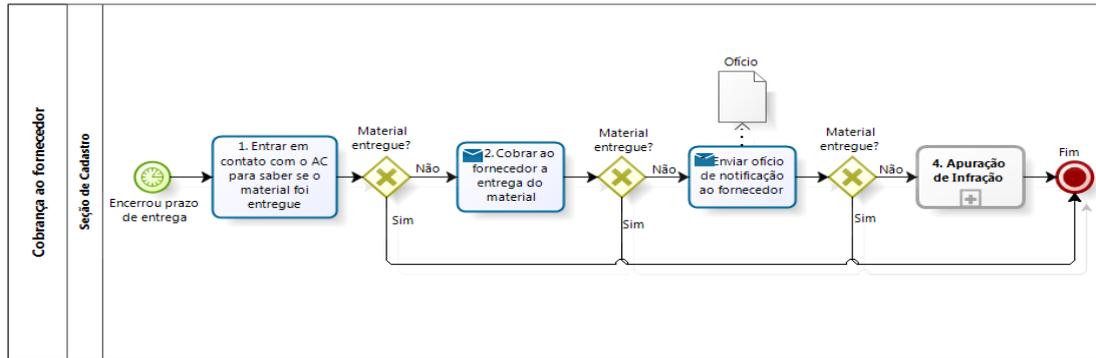
Passo a passo do processo: Cobrança ao fornecedor.

Etapa	Quem Faz?	O que faz?
1	Seção de cadastro	Quando encerrar o prazo de entrega do material, caso não conste registro no SICAF da Nota Fiscal, entrar em contato, por e-mail, com o Almoxarifado Central para saber se o material foi entregue.
2	Seção de cadastro	Caso sim , o fluxo é encerrado. Caso não , entrar em contato com o fornecedor, por e-mail, para realizar a cobrança da entrega do material.
3	Seção de cadastro	Se o material for entregue, o fluxo é encerrado. Caso não se consiga contato com o fornecedor por e-mail, enviar, via postal, para o endereço da empresa constante no SICAF, ofício de notificação ao fornecedor.
4	Seção de cadastro	Se o material for entregue após a notificação, o fluxo é encerrado. Caso não , iniciar processo de apuração de infração administrativa contra o fornecedor.

6. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Modelo de ofício de notificação para apresentação de justificativas;
- Modelo de relação de correspondência.

7. FLUXOGRAMA



CONTATO

Seção de Cadastro/DM/PRA

E-mail: cadastro@pra.ufpb.br

Tel: (83) 3216-7166/ 3216-7443

CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	17/02/2023	Revisão	Todos	Laryssa Catanduba
01	27/09/2023	Revisão Final	Todos	Ana Lúvia Ramalho, Ana Luíza Lira, Iuri Andrade, Luciene Lira.

Elaborado por: Rebeca Honorato Neiva	Aprovado por: Cássio da Nóbrega e Laryssa Brilhante	Data: 27/09/2023
---	--	-------------------------