

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS
DIRETORIA DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

MANUAL DE GESTÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

LAVRAS – MG
2019

Escritório de Processos
Universidade Federal de Lavras

APRESENTAÇÃO

O presente manual visa disponibilizar a toda comunidade acadêmica ou demais partes interessadas o panorama de funcionamento do arranjo administrativo e operacional da Diretoria de Materiais e Patrimônio (DMP), órgão substancial na estrutura da Universidade Federal de Lavras (UFLA).

Para tal foi estabelecida uma equipe oriunda do Escritório de Processos, com o desígnio de produzir mapeamento AS IS (modelagem do processo), TO BE (redesenho do processo), elaboração de Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) e manuais de gestão interna e para a comunidade acadêmica. A execução foi realizada em conjunto aos responsáveis pelos processos dentro de cada uma das coordenadorias da unidade, de modo a ampliar a padronização e documentação dos processos da UFLA. A medida auxilia na execução dos mesmos e assegura a gestão do conhecimento através dos processos mapeados, documentados e difundidos, contribuindo também na transição de uma estrutura funcional para uma estrutura orientada a processos.

Tal iniciativa gera melhor visibilidade e flexibilidade, uma vez que os processos são desenhados de forma lógica e perpassam no decurso de todos os entes que compõem o processo de forma horizontal, incluindo a participação de todos os atores necessários para sua devida execução e alcance de finalidade. Neste manual serão abordados aspectos pertinentes à direção estratégica, metodologias de funcionamento, serviços prestados, entre outras informações relevantes para uma execução eficiente e eficaz das atividades a todos público interno e externo da Universidade.

SUMÁRIO

1. DIRETORIA DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO	1
2. CADEIA DE VALOR – DIRETORIA DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO	3
3. DIREÇÃO ESTRATÉGICA	4
3.1 Missão	4
3.2 Visão.....	4
3.3 Valores	4
4. PÚBLICO INTERNO/EXTERNO.....	5
5. CARTILHA DE SERVIÇOS	7
5.1 Serviços direcionados aos Docentes, Departamentos, Pró-Reitorias, diretorias, setores e unidades organizacionais.....	11
5.1.1 Alienação e baixa patrimonial	11
5.1.2 Controle de movimentações	14
5.1.3 Processamento de demandas de bens permanentes e de consumo	15
5.1.4 Entrega de Materiais às Unidades Administrativas	16
5.1.5 Suporte na solicitação de garantia técnica.....	17
5.2 Serviços direcionados aos Docentes e servidores técnico-administrativos.....	18
5.2.1 Emissão de Atestado de Nada Consta	18
5.3 Serviços direcionados à Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão.....	18
5.3.1 Reserva técnica	18
5.4 Serviços direcionados a toda comunidade acadêmica, fundações e instituições de fomento à pesquisa científica	19
5.4.1 Recebimento de doação de materiais.....	19
5.5 Serviços direcionados à empresa contratada.....	21
5.5.1 Envio de Notas de Empenho	21
5.5.2 Recebimento de materiais.....	22
5.5.3 Alterações contratuais.....	22
5.5.4 Atestado de Capacidade Técnica	23
5.5.5 Notificação por atraso.....	24
5.6 Serviços direcionados à Comunidade Acadêmica, PROPLAG e Coordenadoria operacional – DMP.....	26
5.6.1 Condução de Processo Administrativo Sancionatório.....	26

6. PROCESSOS INTERNOS DA DIRETORIA	34
6.1 Processos finalísticos.....	34
6.1.1 Controle de gestão patrimonial e materiais de consumo	34
6.2 Processos de Suporte.....	36
6.2.1 Gestão da informação	36
6.2.3 Fiscalização e acompanhamento	36
7. MACROPROCESSO.....	38
8. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	40

FIGURAS

Figura II - Organograma geral da Universidade	6
Figura III: Fluxo de contato para envio de empenho	22
Figura IV: Legenda BPMN.....	38
Figura V: Macroprocesso da Diretoria de Materiais e Patrimônio	39

TABELAS

Tabela I: Serviços prestados pertencentes aos processos finalísticos da diretoria.....	7
Tabela II: Serviços prestados pertencentes aos processos de suporte da diretoria	10
Tabela III: Estado do material permanente correlacionado aos possíveis destinatários para doação	12
Tabela IV: Categorias de comunicado de desfazimento e diferenciação	13

1. DIRETORIA DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

O Setor de Almoarifado da Universidade Federal de Lavras tem sua existência desde o início da Universidade, quando esta ainda se chamava Escola Superior de Agricultura de Lavras (ESAL). A partir daí, o setor passou por várias transformações referentes à organização de seu armazenamento e recebimento de novos materiais de consumo e de patrimônio.

Em um primeiro momento, dois setores compunham a Administração de Materiais e Patrimônio Público, o setor de Almoarifado e o setor de Patrimônio. Devido à constatação de duplicidade em alguns dos e oportunidades de melhoria, a Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão (PROPLAG) unificou os dois setores, originando a Coordenadoria de Materiais e Patrimônio (CMP), ligada à Diretoria de Gestão de Materiais (DGM). No ano de 2016, a então chamada CMP passou a adquirir a categoria de Diretoria, com a denominação de Diretoria de Materiais e Patrimônio (DMP), realizando as tarefas de almoarifado e patrimônio, enquanto a DGM adquiriu a denominação de Diretoria de Compras e Licitações.

Atualmente a DMP é a unidade responsável por realizar o recebimento, conferência, reposição, estoque (almoarifado) e entrega de materiais no âmbito da UFLA, bem como conduzir trâmites para alienação, leilão, tombamento e demais atividades administrativas de atenção aos bens permanentes e de consumo. Em caso de irregularidades na entrega de materiais, prestação de serviços ou realização de obras, a Diretoria é responsável por dar suporte e acompanhar a instauração e a condução de processo administrativo até seu encerramento.

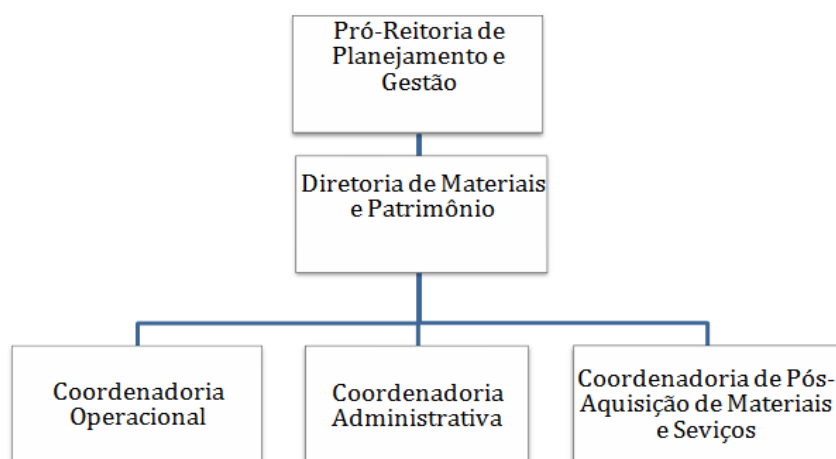
Devido à importância estratégica do trabalho desenvolvido pela DMP no âmbito da Universidade, estudá-la de modo a contribuir para o aperfeiçoamento dos serviços prestados por esta Diretoria é de fundamental importância. Também se configura como ponto central as destinações para os bens inservíveis, que são aqueles bens permanentes que já não possuem condições de uso pela Universidade, sendo o desfazimento desses bens uma das atividades no rol das responsabilidades da Diretoria.

A Diretoria é composta por três coordenadorias: Coordenadoria Operacional; Coordenadoria Administrativa; e a Coordenadoria de Pós-Aquisição de Materiais e Serviços.

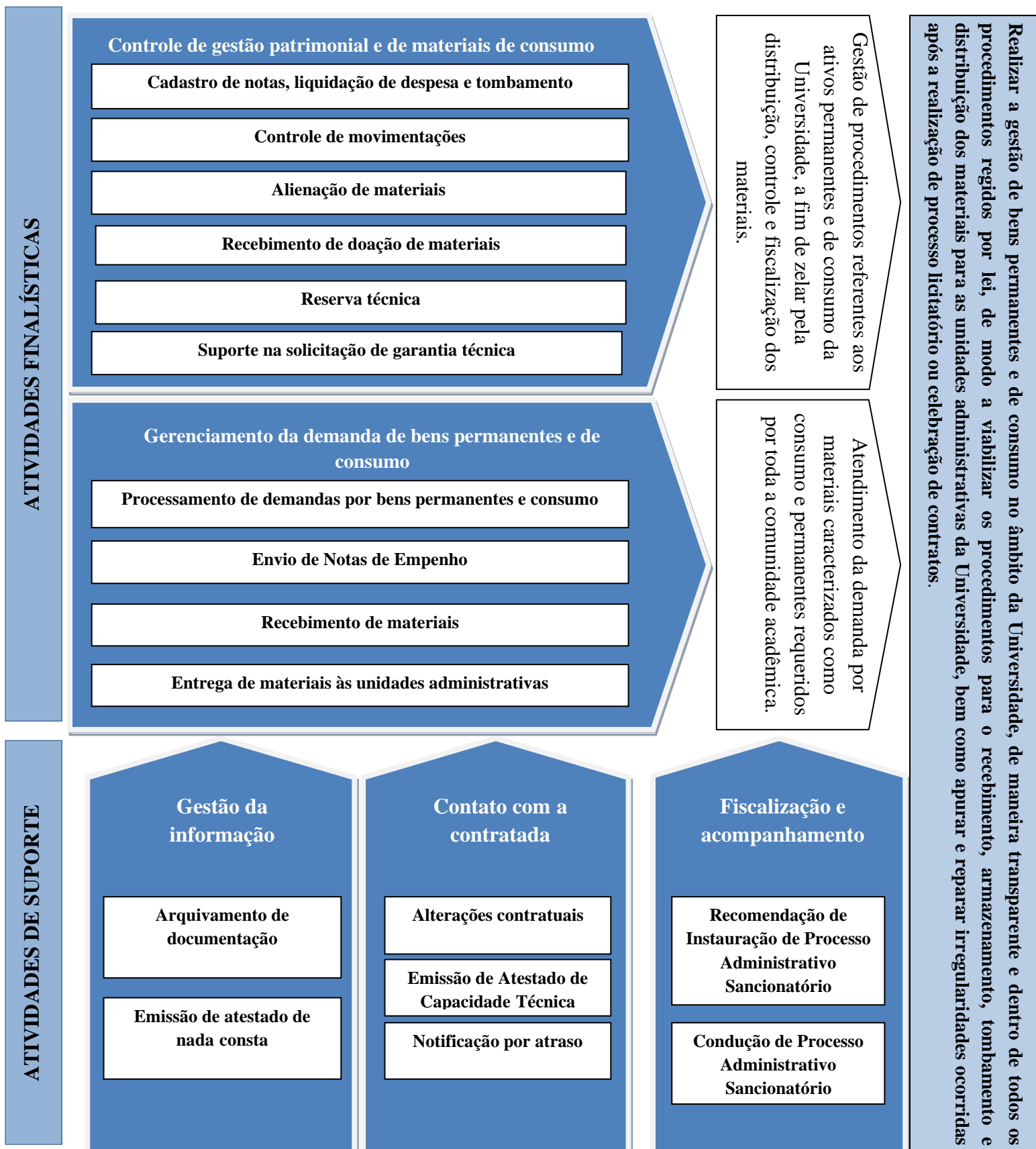
- *Coordenadoria Operacional*: Responsável por realizar procedimentos como o pedido de materiais de consumo, recebimento dos materiais pelas empresas contratadas, estocagem e distribuição aos demandantes dentro da Universidade. Coordenadoria Administrativa
- *Coordenadoria Administrativa*: Realiza atividades vinculadas à Gestão de bens permanentes e de consumo. É encarregada de efetuar o cadastro de notas, liquidação de despesa e tombamento de bens, bem como acompanhar procedimentos de movimentação patrimonial, alienação e baixa, recebimento de doações, reserva técnica, emissão de atestado de nada consta e arquivamento.
- *Coordenadoria de Pós-Aquisição de Materiais e Serviços*: Compreende atividades de contato direto com empresas contratadas e com demandantes após a aquisição dos materiais e serviços. Realiza procedimentos de encaminhamento das Notas de Empenho aos fornecedores, notificação por atraso na entrega, análise de solicitações de prorrogação de prazo e substituição de marca/modelo (alterações contratuais), emissão de Atestados de Capacidade Técnica, suporte na solicitação de garantia técnica de equipamentos junto aos fornecedores, recomendação de instauração e condução de Processos Administrativos Sancionatórios, por meio de uma Comissão Processante Permanente.

A figura abaixo exhibe o organograma da DMP, demonstrando a sua estrutura administrativa:

Figura 1: Organograma da DMP



2. CADEIA DE VALOR – DIRETORIA DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO



3. DIREÇÃO ESTRATÉGICA

3.1 Missão

Realizar a gestão de bens permanentes e de consumo no âmbito da Universidade, de maneira transparente e dentro de todos os procedimentos regidos por lei, de modo a viabilizar os procedimentos para o recebimento, armazenamento, tombamento e distribuição dos materiais para as unidades administrativas da Universidade, bem como apurar e reparar irregularidades ocorridas após a realização de processo licitatório ou celebração de contratos, com a possibilidade de Recomendação de Instauração de Processo Administrativo Sancionatório.

3.2 Visão

A visão da Diretoria de Materiais e Patrimônio (DMP) é tornar-se referência em uma gestão patrimonial transparente e legal para outras Universidades Federais.

3.3 Valores

- **Transparência na gestão patrimonial:** Requisito essencial para uma gestão de excelência no serviço Público
- **Gestão por processos:** De extrema importância para proporcionar uma melhor visualização das atividades realizadas na unidade, evitando o retrabalho, desenvolvendo e aprimorando métodos e sistemas que tornem a execução do trabalho mais simples e eficiente, potencializando o tempo de execução das tarefas.
- **Eficiência na execução das tarefas:** A fim de maximizar a produtividade dos procedimentos realizados pela Diretoria para atingir eficácia nas ações.
- **Organização:** Primordial para que a execução de todas as tarefas seja bem sucedida, evitando o máximo de erros possíveis.

4. PÚBLICO INTERNO/EXTERNO

A estrutura administrativa da Universidade Federal de Lavras é composta, em primeiro lugar, pelo órgão superior executivo máximo, a Reitoria, que assistida pelos conselhos superiores, possui a responsabilidade de coordenar, fiscalizar e superintender todas as atividades universitárias (educacionais, econômicas e culturais), dando cumprimento à legislação vigente e às deliberações do Conselho Universitário e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Abaixo da Reitoria, a UFLA conta com as Pró-Reitorias, que agem como um direcionamento de gestão para cada uma das áreas estratégicas da Universidade. Ligadas à sua área de responsabilidade, cada Pró-Reitoria possui Diretorias, Assessorias, Coordenadorias e demais divisões de sua responsabilidade e apoio. Têm-se, ainda, os departamentos fragmentados para cada uma das áreas de ensino no patamar final do organograma geral.

Constituída como uma Diretoria vinculada à Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão (PROPLAG), a DMP possui atribuições essenciais para o bom funcionamento dos processos da Universidade, que podem ser demandadas por diferentes instâncias. principais públicos internos/externos da Diretoria são:

- I. Departamentos, Pró-Reitorias, Diretorias, Coordenadorias e setores;
- II. Docentes da Universidade;
- III. Servidores técnico-administrativos;
- IV. Fundações;
- V. Empresas contratadas.
- VI. Pessoa física e jurídica sem caracterização de vínculo com a Universidade.

5. CARTILHA DE SERVIÇOS

Tendo em vista o propósito da DMP de realizar a gestão de bens permanentes e de consumo no âmbito da Universidade, a Cartilha de Serviços a seguir visa fornecer as informações necessárias sobre as atividades de incumbência da Diretoria, promovendo maior acesso à informação e transparência institucional.

Serviços relacionados aos processos finalísticos da Diretoria:

Tabela I: Serviços prestados pertencentes aos processos finalísticos da diretoria

SERVIÇO DISPONIBILIZADO	QUEM PODE DEMANDAR	COMO DEMANDAR	DOCUMENTAÇÃO/ITEM NECESSÁRIO PARA A SOLICITAÇÃO
CONTROLE DE GESTÃO PATRIMONIAL E MATERIAIS DE CONSUMO			
5.1.2 Controle de movimentações	Departamentos, Pró-Reitorias, Diretorias, Coordenadorias e setores	Requisição via Sistemas de Informação	<u>5.1.2.1 Transferência/cessão entre Unidades Administrativas:</u> Dados de origem e destino do bem <u>5.1.2.2 Resgate de material recolhido:</u> Solicitação de transferência, contendo a numeração patrimonial
5.1.1 Alienação e baixa patrimonial	Docentes, departamentos, Pró-Reitorias, Diretorias, setores e Coordenadorias	Requisição via Sistemas de Informação	<u>5.1.1.1 Recolhimento de Bens Inservíveis:</u> Numeração patrimonial do bem <u>5.1.1.2 Recebimento de comunicado de Inutilização/abandono, morte, furto, roubo, extravio ou</u>

			<u>sinistro</u> : Memorando eletrônico; Documentação comprobatória da ocorrência
5.4.1 Recebimento de doação de materiais	Toda comunidade acadêmica, Pessoas Jurídicas/Físicas, fundações e instituições de fomento à pesquisa científica	Entrega da documentação na Coordenadoria Administrativa da DMP	<p><u>5.4.1.1 Doação de bens via entes não vinculados</u>: Ofício de pedido de doação; Nota fiscal</p> <p><u>5.4.1.2 Doação de bens via FUNDECC</u>: termo de doação padrão; informativo de localidade do bem; Nota fiscal</p> <p><u>5.4.1.3 Doação no ato de prestação de contas à CNPq</u>: Formulário padrão CNPq; Nota fiscal</p>
5.3.1 Reserva técnica	Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão (PROPLAG)	Requisição via Sistemas de Informação	Memorando eletrônico
5.1.5 Suporte na solicitação de garantia técnica	Docentes, departamentos, Pró-Reitorias, Diretorias, Coordenadorias e setores	E-mail ao setor de Pós-Aquisição <i>empenhosufla@ufla.br</i> ou contato telefônico: (35) 3829-1107 / 2142-2091	Numeração patrimonial do bem, número da Nota de Empenho ou Nota Fiscal
GERENCIAMENTO DA DEMANDA DE BENS PERMANENTES E DE CONSUMO			
5.1.3	Docentes, servidores	Requisição via Sistemas	Listagem de bens a serem

Processamento de demandas por bens permanentes e consumo	técnico-administrativos, departamentos, Pró-Reitorias, Diretorias, Coordenadorias e setores	de Informação. Tutorial: < http://proplag.ufla.br/manuais >.	demandados
5.5.1 Envio de notas de empenho	Empresa contratada	Não requer solicitação	Não requer item/documentação
6.1.2.3 Recebimento de materiais	Empresa contratada	Envio do material diretamente à Coordenadoria Operacional	Nota de empenho
5.1.4 Entrega de materiais às Unidades Administrativas	Docentes, departamentos, Pró-Reitorias, Diretorias, Coordenadorias e setores	Não requer solicitação	Não requer item/documentação

Serviços relacionados a processos de suporte da Diretoria:

Tabela II: Serviços prestados pertencentes aos processos de suporte da diretoria

SERVIÇO DISPONIBILIZADO	QUEM PODE DEMANDAR	COMO DEMANDAR	DOCUMENTAÇÃO/ITEM NECESSÁRIO PARA A SOLICITAÇÃO
Gestão da informação			
5.2.1 Emissão de atestado de nada consta	Docentes e servidores técnico-administrativos	Requisição via Sistemas de Informação	Chamado Patrimonial
Contato com a contratada			
5.5.3 Alterações contratuais	Empresa contratada	E-mail ao setor de Pós-Aquisição <i>empenhosufla@ufla.br</i>	<u>5.5.3.1 Prorrogação do prazo de entrega:</u> Documento oficial de requisição <u>5.5.3.2 Substituição de marca/modelo:</u> Documento comprobatório do desabastecimento ou descontinuidade do produto no mercado; Descrição detalhada do produto ofertado na licitação; Descrição do produto ofertado em substituição; Três orçamentos comprobatórios da equiparação de preços entre os produtos no mercado
5.5.4 Emissão de Atestado de Capacidade Técnica	Empresa contratada	E-mail ao setor de Pós-Aquisição <i>empenhosufla@ufla.br</i>	Número da Nota de Empenho; Número da Nota Fiscal; Número da Licitação correspondente
5.5.5 Notificação por atraso	Docentes, servidores técnico-administrativos, departamentos, Pró-	E-mail à Coordenadoria de Pós-Aquisição via e-mail < <i>empenhosufla@ufla.br</i> >	<u>5.5.5.1 Notificação de empresas por atraso na entrega das mercadorias:</u> Não requer item/documentação

	Reitorias, Diretorias, Coordenadorias e setores	ou verificação interna da própria Coordenadoria	<u>5.5.5.2 Notificação de empresas por atraso na realização de serviços comuns</u> : Número e ano de emissão da respectiva Nota de Empenho do serviço em atraso; Documento que demonstre a data em que o serviço foi solicitado à empresa contratada
Fiscalização e acompanhamento			
Recomendação de Instauração de Processo Administrativo Sancionatório	Comunidade Acadêmica, PROPLAG e Coordenadoria operacional – DMP	Requisição via Sistemas de Informação ou denúncia ao setor de Pós-Aquisição <i>empenhosufla@ufla.br</i>	Memorando eletrônico; Dados que explicitem a inconformidade na prestação do produto/serviço pela contratada

5.1 Serviços direcionados aos Docentes, Departamentos, Pró-Reitorias, diretorias, setores e unidades organizacionais

5.1.1 Alienação e baixa patrimonial

O serviço de alienação e baixa patrimonial é realizado em conformidade com a lei nº 8.666/1993 de três maneiras: Venda, permuta e doação.

Venda - A venda ocorre através dos leilões, em um procedimento no qual a Universidade lista os bens disponíveis para alienação e prossegue os trâmites legais até a baixa do patrimônio, que será destinado a qualquer pessoa física ou jurídica, desde que maior de idade e capaz e responsável pelo arremate.

Permuta - Pouco utilizada pela diretoria, a permuta somente é possível entre órgãos da própria Administração Pública, seguindo o prescrito no inciso XI do Art. 6º da lei nº 8.666/1993, caracteriza-se em um contrato bilateral de troca sem cunho financeiro.

Doação - Já a doação de materiais está prevista no inciso II do art. 17 da lei nº 8.666/1993 e segue o disposto no Art. 8 do Decreto nº 9.373/2018, sendo permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação.

Tabela III: Estado do material permanente correlacionado aos possíveis destinatários para doação

Estado do material	Possível destinatário
Ociosos ou recuperáveis	Autarquias e fundações públicas federais e dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas.
Antieconômico	Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas e de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.
Irrecuperáveis	Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público e de associações ou cooperativas que atendam aos requisitos do Decreto nº 5.940/2006.
Bens remanescentes dos respectivos convênios, termos de fomento ou de colaboração celebrados nesse âmbito	Estados, Distrito Federal e organizações da sociedade civil participantes do Programa Federal de Assistência a Vítimas e a Testemunhas Ameaçadas, do Programa de Proteção a Crianças e Adolescentes Ameaçados de Morte - PPCAAM e do

	<p>Programa de Proteção aos Defensores de Direitos Humanos - PPDDH, regidos pela Lei nº 9.807/1999, pelos art. 109 a art. 125 do Decreto nº 9.579/2018, e pelo Decreto nº 8.724/2016.</p>
--	---

Para além das formas de alienação acima descritas, ainda existem os casos de perda, inservibilidade e transferências/cessões entre unidades, que também ocorrem com considerável frequência na Universidade e demandam um constante trabalho por parte da diretoria.

Na prática os Docentes, departamentos, Pró-Reitorias, diretorias, setores e unidades organizacionais podem demandar da DMP:

5.1.1.1 Recolhimento de bens inservíveis

Para efetuar o pedido de desfazimento de algum material sob sua responsabilidade, as unidades administrativas efetuam o pedido de recolhimento através do sistema de informação. Para isso o solicitante deve acessar no sistema de informação: Patrimônio móvel > Movimentação de bens > Enviar bem para o recolhimento. A aba de recolhimento deve ser preenchida com as informações pertinentes ao bem, tal como número de tombamento e estado no qual o mesmo se encontra (antieconômico, irrecuperável, ocioso...). Após a confirmação e o envio da solicitação de desfazimento, o solicitante deve aguardar a retirada física do bem na unidade informada no momento do pedido.

5.1.1.2 Recebimento de comunicado de Inutilização/Abandono, Morte, furto, roubo, extravio ou sinistro

Tabela IV: Categorias de comunicado de desfazimento e diferenciação

Categoria	Definição
Inutilização/abandono	Segundo Art. 16 parágrafo 1º do Decreto de Lei nº 99.658, de 30 de Outubro de 1990, os casos de inutilização/abandono ocorrem quando o bem ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo

	ecológico ou inconvenientes, de qualquer natureza, para a Administração Pública Federal.
Morte	Ocorre quando, em virtude da morte dos semoventes.
Furto	O Art. 155 do Código Penal define que furto dá-se quando se subtrai, para si ou para outrem, coisa alheia móvel. No contexto em questão o furto ocorre, portanto quando o bem patrimonial é subtraído do responsável pelo mesmo.
Roubo	O Art. 157 do Código Penal compreende roubo com o ato de subtrair coisa móvel alheia, para si ou para outrem, mediante grave ameaça ou violência a pessoa, ou depois de havê-la, por qualquer meio, reduzido à impossibilidade de resistência. No contexto em questão o roubo ocorre quando o bem patrimonial é subtraído mediante grave ameaça ou violência do responsável pelo mesmo.
Extravio	O extravio ocorre quando da realização do inventário, o bem não é localizado.
Sinistro	Ocorre quando o bem patrimonial é danificado de forma involuntária, através de algum acidente que ocasione prejuízo ao material. Ex: Incêndio, desastre natural.

Assim que houver a ocorrência, cabe ao responsável pelo material informar à DMP via memorando eletrônico. Deve ser expedida juntamente com o memorando a documentação comprobatória em anexo, a fim de que a diretoria verifique a veracidade da alegação e só então realizar a baixa do material, mediante o devido processo.

5.1.2 Controle de movimentações

5.1.2.1 Transferência/cessão entre Unidades Administrativas

Docentes, departamentos, Pró-Reitorias, diretorias, setores e unidades organizacionais podem demandar também que um material seja transferido/cedido para outra unidade organizacional, desde que remetente e destinatário sejam entes da Universidade.

Para tal o remetente deve acessar o Sistema de Informação Patrimonial ‘Patrimônio móvel > Movimentações > Transferir para outra unidade’. Na tela de Dados Gerais para a Movimentação de bens deve-se inserir:

1. Selecionar a Unidade de Origem (onde o bem se encontra atualmente);
2. Selecionar a Unidade de Destino (pra onde o bem será encaminhado);
3. Os campos ‘Ano da movimentação’ e ‘Data de Saída’ são preenchidos automaticamente pelo Sistema de Informação Patrimonial;
4. No campo Observações, preencher com a justificativa de movimentação e a especificação do responsável pelo bem na respectiva unidade de destino. (ex: nome do solicitante; documento que originou a movimentação; motivo da movimentação);
5. Clique em confirmar.

5.1.2.2 Resgate de material recolhido

A Universidade conta com uma área para o armazenamento dos bens que estão recolhidos. Caso algum docente, departamento, Pró-Reitoria, diretoria, setor ou unidade organizacional se interesse por algum dos materiais presentes nesta categoria, o mesmo pode solicitar que o bem seja destinado ao seu uso. Para realizar a retirada inicialmente é necessário que o requerente se certifique que o bem está contido nas dependências do Setor de Recolhimento e Redistribuição. Após a apreciação do bem o requerente deve cadastrar um memorando eletrônico através do Sistema de Informação (na aba comunicação), solicitando a transferência do material para a sua unidade.

No momento da retirada o requerente deve assinar o documento de transferência, adquirindo responsabilidade pelo patrimônio que está sendo realocado. A DMP se encarrega de lançar a transferência realizada via sistema, para a unidade de destino do requerente.

5.1.3 Termo de bens permanentes e de consumo

O procedimento visa atender a demanda por materiais permanentes e de consumo oriundos às necessidades da comunidade acadêmica para o cumprimento das atividades finalísticas e de suporte da Universidade, alcançando a missão de ser uma Universidade de excelência no ensino, pesquisa e extensão.

Para atender às necessidades de modo satisfatório a diretoria segue um dos grandes princípios administrativos: o planejamento. O planejamento dos materiais é realizado através

do preenchimento de um Plano de Aplicação de Recursos Detalhados (PARD), sendo esse preenchimento de responsabilidade do Gestor PARD ou Chefe da Unidade. A plataforma está presente no Sistema de Informação e o tutorial de preenchimento pode ser encontrado na plataforma da Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão no link <<http://proplag.ufla.br/manuais>>. O período para preenchimento do PARD é de informado às unidades via memorando circular da PROPLAG e o gestor deve analisar com seriedade e sensatez quais os materiais serão necessários durante todo o intervalo de tempo. Após o término do período de planejamento e o término do processo licitatório a unidade pode começar a demandar aquilo que foi disposto no documento, e nessa etapa a DMP começa a cumprir com o processamento das demandas pelos bens.

Para solicitar um determinado material, o requerente deve preencher uma solicitação através do Sistema de Informação, o tutorial para esta atividade também pode ser encontrado na plataforma da Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão no link <<http://proplag.ufla.br/manuais>>. Caso o solicitante não seja o gestor da unidade, é necessário que o mesmo aprove o pedido. Importante ressaltar também que os pedidos devem ser feitos mediante a disponibilidade de matriz orçamentária em cada uma das unidades, e que a DMP depende da disponibilidade do produto já licitado (geralmente através do Sistema de Registro de Preços) para que o atendimento ocorra, pois sem isso não há meios para que o solicitante realize o envio da requisição através do sistema.

5.1.4 Entrega de Materiais às Unidades Administrativas

A entrega dos materiais na unidade de destino requerente é realizada mediante a disponibilidade do mesmo em estoque. Caso o material não esteja disponível em estoque e sendo material estocável, a diretoria providencia a demanda de aquisição. Após a aquisição do mesmo e decorrência de todos os trâmites legais (como conferência e tombamento) o bem segue para a entrega.

No ato da entrega os servidores da DMP realizam o recolhimento da assinatura do solicitante ou responsável por acompanhar o recebimento do material. Neste momento o assinante assume a responsabilidade pela chegada do item à unidade, de modo que perdas e extravios se tornam um incidente de sua competência.

5.1.5 Suporte na solicitação de garantia técnica

No caso de apresentação de algum defeito de fabricação ou de funcionamento em equipamentos adquiridos (por meio de licitação), os docentes, departamentos, Pró-Reitorias, Diretorias, setores e unidades organizacionais devem entrar em contato com o setor de Pós-Aquisição, através do e-mail *empenhosufla@ufla.br* ou telefones (35) 3829-1107 / (35) 2142-2091, para verificar se a garantia do equipamento está vigente e receber as instruções para solicitá-la.

Para isso, o setor ou servidor responsável pelo equipamento deve informar o número do patrimônio do bem ou, quando não existir esse número, informar o número da Nota de Empenho ou Nota Fiscal.

Inicialmente, o setor de Pós-Aquisição fornecerá ao setor ou servidor responsável pelo produto todas as informações de contato do fornecedor, como telefones e endereços de e-mails constantes do sistema do Governo Federal de cadastro de fornecedores, e se for o caso, as informações relacionadas à aquisição do produto, como número da Nota de Empenho, processo licitatório e Nota Fiscal.

De posse dessas informações, o setor ou servidor responsável pelo equipamento deve enviar um e-mail ao fornecedor e manter o setor de Pós-Aquisição (*empenhosufla@ufla.br*) copiado no e-mail encaminhado à empresa, para fins de acompanhamento do andamento do processo. Neste e-mail, deve ser relatado o defeito de fabricação ou de funcionamento apresentado pelo equipamento e indicado os números da Nota de Empenho e Nota Fiscal referentes ao produto defeituoso. Além disso, deve ser observado o prazo estipulado no edital para que o fornecedor possa realizar o reparo ou substituir o produto. Recomenda-se, ainda, anexar fotos do equipamento defeituoso. Ressalta-se a conveniência deste contato ser realizado pelo setor/servidor que estiver na posse do bem, tendo em vista que, além de ter maiores informações sobre o defeito, poderá realizar algum teste caso seja solicitado pelo fornecedor.

O acompanhamento do andamento do processo para a realização do reparo ou substituição do equipamento é feito pelo setor de Pós-Aquisição, através de e-mail. Assim, caso ocorra alguma objeção por parte da empresa ou esta não cumpra o prazo fixado para a prestação da garantia técnica, o setor de Pós-Aquisição enviará uma Notificação ao fornecedor para que este proceda com a imediata regularização da situação.

5.2 Serviços direcionados aos Docentes e servidores técnico-administrativos

5.2.1 Emissão de Atestado de Nada Consta

Para se desvincular da Universidade por motivo de aposentadoria, vacância ou exoneração, o docente ou técnico administrativo deve solicitar à DMP um Atestado de Nada Consta, sem o qual o desligamento não será efetuado.

Para solicitar o atestado o requerente deve:

1. Entrar em contato com o agente patrimonial de seu setor/departamento;
2. Solicitar que o mesmo abra um Chamado Patrimonial, via Sistema de Informação, solicitando o Atestado de Nada Consta;
3. No chamado patrimonial deverá constar: Nome completo, matrícula SIAPE, lotação do servidor, que não há pendência patrimonial em seu Setor/Departamento e finalidade do atestado;
4. Após o envio do pedido pelo agente patrimonial no caso de aposentadoria, a Diretoria de Materiais e Patrimônio tem o prazo de 48h para elaborar o Atestado, que deverá ser retirado na própria DMP. Nos demais casos o solicitante deverá colher a assinatura do Diretor da DMP.

Caso haja pendência de material sob custódia do servidor, o mesmo deve resolver a pendência junto a sua unidade para só então solicitar o documento.

5.3 Serviços direcionados à Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão

5.3.1 Reserva técnica

A reserva técnica se configura como um procedimento estratégico da Universidade, atuando como um apoio à gestão de materiais para assegurar a manutenção de um contingente mínimo de bens de determinados segmentos, para que os mesmos sejam destinados de maneira mais cuidadosa. A PROPLAG define a quantidade de unidades a entrar em reserva técnica no momento do destino do empenho, assim como também realiza o trabalho de receber as requisições dos departamentos e demais unidades da UFLA, analisando a real necessidade e a disponibilidade do bem em reserva.

Após, identificada a real necessidade de atendimento da demanda e disponibilidade da mesma em estoque, a PROPLAG encaminha à DMP um memorando via Sistema de

Informação com um despacho para o atendimento da requisição do bem e a unidade na qual deve ser entregue. A DMP então se encarrega dos procedimentos de transferência e entrega do material requisitado.

5.4 Serviços direcionados a toda comunidade acadêmica, fundações e instituições de fomento à pesquisa científica

5.4.1 Recebimento de doação de materiais

A Universidade recebe frequentes doações de materiais, podendo ser proveniente de pessoa física ou jurídica que tenha interesse em realizá-la. Ocorre em sua maioria por Fundações e instituições de fomento que contribuem para o desenvolvimento científico, como a Fundação de Desenvolvimento Científico Cultural (FUNDECC), o Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) e a Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES).

Em virtude do desenvolvimento de pesquisas, seu relacionamento de doação ocorre comumente através do financiamento de projetos vinculados a unidades ou docentes. Os bens patrimoniais adquiridos para o desenvolvimento destes projetos podem passar a compor o patrimônio da Universidade, sendo então de responsabilidade do professor solicitar a doação dos mesmos juntamente à DMP.

5.4.1.1 Doação de bens via entes não vinculados

Para requerer a doação de um bem, o solicitante deve realizar a entrega da nota fiscal juntamente com o ofício de pedido de doação devidamente preenchido e assinado na Coordenadoria Administrativa da DMP. O modelo de ofício para o pedido de doação pode ser solicitado através do e-mail patrimônio.dmp@ufla.br.

5.4.1.2 Doação de bens via FUNDECC

A Fundação tem por atividades básicas apoiar o desenvolvimento de projetos de ensino, pesquisa e extensão, bem como projetos de desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e de estímulo à inovação de interesse da Universidade Federal de Lavras ou de outras instituições científicas, tecnológicas, culturais e de inovação. Os projetos são fomentados por recursos públicos e privados. Os públicos, em sua maioria são da FAPEMIG,

FINEP, CEMIG e os privados veem de empresas diversas que para o desenvolvimento de suas atividades fins necessitam de pesquisas científicas nas mais diversas modalidades e daí fomentam projetos que visam atender às suas finalidades.

No momento em que o professor/pesquisador realiza a aquisição dos bens permanentes via FUNDECC, os mesmos já são doados à UFLA. A fundação emite um Termo de Doação transferindo os bens para a universidade, com a ciência do professor/pesquisador e do diretor da fundação, juntamente com o informativo de localidade do bem e a nota fiscal anexa ao termo.

A DMP então faz o tombamento dos bens que, serão registrados e acrescidos ao patrimônio da universidade, incluídos no sistema de controle patrimonial. Após a afixação das placas de patrimônio no bem, o Diretor da DMP e o Reitor assinam o Termo de Doação para que possam ser devolvidos à FUNDECC, finalizando assim o processo de doação dos bens.

5.4.1.3 Processo de Tombamento e de Doação de bens permanentes CNPQ

1ª Etapa: Documentação obrigatória para o tombamento:

1. Formulário de solicitação de tombamento de bens (anexo);
2. Nota Fiscal.

Os bens permanentes adquiridos com recursos do CNPQ deverão inicialmente ser tombados como “bem de terceiro” a fim de um maior controle patrimonial pela universidade. Ao efetuar a compra dos materiais, o pesquisador/professor deverá preencher o formulário de solicitação de tombamento de bens contendo nome do pesquisador, departamento, e-mail, informações sobre os materiais (descrição, nº da nota, localização do bem), nome do projeto de pesquisa, e número do processo CNPQ, e encaminhá-lo junto com a(s) cópia(s) da(s) nota(s) fiscal(s) à DMP.

2ª Etapa: Documentação obrigatória para a doação:

1. Termo de Depósito assinado;
2. Ofício do professor (anexo).

No término do projeto, o CNPQ realiza, juntamente com o professor/pesquisador, a prestação de contas dos itens adquiridos. O pesquisador deverá se dirigir à DMP para colher a assinatura do diretor no formulário de prestação de contas.

Após a aprovação da prestação de contas, com a chegada do Termo de Depósito ao professor/pesquisador, se inicia o processo de doação dos bens permanentes. Os Termos de depósito serão encaminhados pelo CNPQ (via e-mail) ao professor/pesquisador que deverá assiná-los, e colher a assinatura do Diretor da Diretoria de Materiais e Patrimônio (DMP) no campo 1º Depositário. Uma via do termo fica com o pesquisador, uma via com a DMP e a outra via deve ser encaminhada ao CNPQ por e-mail. Em seguida, é necessário o professor/pesquisador fazer o ofício de doação dos bens.

5.5 Serviços direcionados à empresa contratada

5.5.1 Envio de Notas de Empenho

Ao final da licitação, a empresa vencedora do certame assume a responsabilidade de fornecer os materiais ou prestar os serviços solicitados pela Universidade, estando sujeita, em caso de não atendimento ou atendimento parcial, às penalidades previstas em lei ou contrato. Para maiores especificações, é emitido um documento denominado Nota de Empenho no qual consta a descrição do material que a empresa deverá fornecer ou serviço que deverá ser realizado.

As Notas de Empenho são emitidas pela Diretoria de Contabilidade (DCONT) e repassadas ao setor de Pós-Aquisição para serem encaminhadas às empresas contratadas. A retirada do documento na DCONT é feita pelo próprio setor de Pós-Aquisição.

A prestação deste serviço ocorre através do encaminhamento formal das Notas de Empenho aos fornecedores, inicialmente mediante o envio de e-mail à contratada. Cabe ao fornecedor acusar o recebimento do e-mail para ter ciência do Empenho emitido em seu favor e para que a contagem do prazo de entrega se inicie. Caso a empresa não acuse o recebimento do e-mail em 3 (três) dias úteis, o setor de Pós-Aquisição tenta contato telefônico para solicitar a confirmação do recebimento. Após esse contato, o setor aguarda mais 3 (três) dias úteis para o fornecedor confirmar, caso contrário, as Notas de Empenho são encaminhadas através de correspondência física. Nos casos em que o envio do Empenho ocorrer através de correspondência, a contabilização do prazo de entrega inicia-se após o retorno do Aviso de Recebimento (AR).

Figura II: Fluxo de contato para envio de empenho



5.5.2 Recebimento de materiais

A diretoria realiza o recebimento dos materiais em seu almoxarifado central, mediante supervisão da Coordenadoria Operacional. O atendimento de recebimento do material ocorre no período de 7h às 12h e das 13h às 17h. Após o recebimento, os conferentes possuem um prazo de 15 dias para efetuar a conferência e caso haja alguma pendência, deverão informá-la à contratada, dando um prazo para a mesma efetuar a troca do produto ou suprir a devida pendência. A conferência é de responsabilidade da equipe pertencente à coordenadoria operacional, ainda assim em alguns casos que tratam bens de permanentes pode-se requerer que o solicitante do bem se desloque até a DMP para realizar a conferência.

5.5.3 Alterações contratuais

Quando notificada da necessidade de entrega dos materiais ou realização de serviços, a empresa contratada deve cumprir com todas as obrigações contidas no Edital ou contrato, o que inclui a entrega do material de acordo com a especificação contida em Instrumento Convocatório e dentro do prazo de entrega previsto. Contudo, existe a possibilidade de os fornecedores encaminharem solicitações de prorrogação do prazo de entrega das mercadorias ou requerimentos de substituição de marca/modelo. O atendimento dessas demandas de alterações contratuais é feito pelo setor de Pós-Aquisição, o qual analisa os pedidos formulados pelas empresas contratadas com base nas justificativas apresentadas, podendo ocorrer o concurso do(s) requisitante(s) responsável(is).

5.5.3.1 Prorrogação do prazo de entrega

As empresas contratadas pela UFLA podem, de maneira justificada, solicitar a prorrogação do prazo de entrega das mercadorias. No entanto, a solicitação deve ser feita através de documento oficial e ser enviada ao e-mail do setor de Pós-Aquisição (*empenhosufla@ufla.br*), em até 24 horas antes do término do prazo de entrega previsto no Edital, caso contrário, a solicitação é considerada inválida. Importante destacar que, se o pedido estiver dentro das hipóteses legalmente previstas, a prorrogação pode ser concedida apenas uma vez. O setor de Pós-Aquisição comunica o deferimento ou o indeferimento da solicitação também através de e-mail, após a devida análise.

5.5.3.2 Substituição de marca/modelo

Os fornecedores e empresas contratadas, comprovando a impossibilidade de fornecer a marca do produto cotado na licitação, como é o caso de descontinuidade do produto pela fabricante, podem solicitar a sua substituição. Entretanto, a marca ofertada em substituição deve atender todas as especificações previstas em Edital e ser de qualidade igual ou superior à originalmente cotada.

Para solicitar a substituição de marca/modelo, os fornecedores devem encaminhar os pedidos ao setor de Pós-Aquisição através do e-mail *empenhosufla@ufla.br*. Os pedidos deverão estar datados e assinados pelo representante legal da empresa e conter as informações exigidas pelo setor, como documento que comprove o desabastecimento ou descontinuidade do produto no mercado (emitido pelo fabricante), descrição detalhada do produto ofertado na licitação e do ofertado em substituição e três orçamentos comprovando a equiparação de preços entre os produtos no mercado.

5.5.4 Atestado de Capacidade Técnica

O Atestado de Capacidade Técnica é um dos documentos que podem ser exigidos pelos órgãos públicos a fim de comprovar a qualificação técnica dos participantes de uma licitação. Este documento é uma declaração de que o licitante forneceu determinado material ou realizou determinado serviço em conformidade com as exigências do Edital, ou seja, é um meio de comprovar que a empresa está capacitada para fazê-lo novamente.

Os Atestados de Capacidade Técnica referentes a entrega de materiais e realização de serviços são emitidos pelo setor de Pós-Aquisição de forma eletrônica, através do Sistema de

Informação, e os fornecedores podem verificar a autenticidade dos documentos no próprio sistema.

Para solicitar a emissão de Atestado de Capacidade Técnica, os fornecedores devem encaminhar os pedidos ao setor de Pós-Aquisição através do e-mail *empenhosufla@ufla.br*. No e-mail, devem constar as seguintes informações: número da(s) Nota(s) de Empenho, número da(s) Nota(s) Fiscal(is) e o número da Licitação correspondente.

O setor de Pós-Aquisição verifica qual é a natureza do pedido (entrega de material de consumo ou permanente ou realização de serviço) e confere se a entrega do material foi realizada dentro do prazo previsto e conforme as especificações contidas em Edital. Caso necessário, o setor entra em contato com o servidor/departamento que obteve o material ou serviço para que o mesmo informe, mediante resposta a um Questionário, sobre as condições do serviço realizado ou material entregue pela empresa contratada.

O setor de Pós-Aquisição não realiza a emissão do Atestado caso o serviço/material tenha sido entregue fora das especificações. Nessas situações, a negativa é comunicada ao fornecedor através de e-mail. Nos casos em que a empresa tenha realizado a entrega do material/serviço dentro das especificações do Edital, porém fora do prazo previsto, o setor de Pós-Aquisição questiona a empresa, através de e-mail, se existe o interesse na emissão do Atestado com a ressalva de que o prazo de entrega não foi cumprido. Em caso afirmativo, o documento é emitido com essa ressalva e encaminhado à empresa contratada. Já quando a entrega do material ou realização do serviço ocorre de acordo com a especificação e prazos previstos em Edital, o Atestado de Capacidade Técnica é emitido normalmente e encaminhado ao fornecedor através de e-mail.

5.5.5 Notificação por atraso

5.5.5.1 Notificação de empresas por atraso na entrega das mercadorias

Após informar o fornecedor sobre a necessidade de entrega de determinado material (processo de Envio de Empenhos), o setor de Pós-Aquisição realiza o acompanhamento dos prazos de entrega dos materiais (de consumo e permanentes) previsto em Edital.

Ao constatar que o fornecedor não realizou a entrega dos materiais dentro do prazo, o setor de Pós-Aquisição elabora e envia uma Notificação por atraso na entrega do(s) produto(s), na qual solicita a imediata entrega das mercadorias e alerta o fornecedor sobre a

possibilidade de aplicação de sanções administrativas previstas em Edital. Inicialmente, o encaminhamento dessa Notificação é feito por meio de correspondência eletrônica. Dentro de 3 (três) dias úteis, se o fornecedor não confirmar o recebimento da Notificação, é feito contato telefônico com a empresa para solicitar a confirmação.

Após esse contato, o setor aguarda mais 3 (três) dias úteis para o fornecedor confirmar, caso contrário, a Notificação é encaminhada via postal com Aviso de Recebimento (AR). Após a confirmação de recebimento da Notificação pelo fornecedor, o setor de Pós-Aquisição comunica a irregularidade (atraso na entrega do material) à Comissão Permanente de Processo Administrativo Sancionatório (CPPAS) para que esta possa elaborar um documento chamado “Relatório Inicial” no qual irá sugerir à Autoridade Competente (Pró-Reitor de Planejamento e Gestão) a instauração de Processo Administrativo Sancionatório (PAS).

5.5.5.2 Notificação de empresas por atraso na realização de serviços comuns

Serviços comuns são aqueles solicitados de maneira esporádica, ou seja, para atender uma demanda pontual da instituição, como é o caso do serviço de dedetização. São serviços que não tem a designação de um fiscal. Na prática, a ordem para a realização desse tipo de serviço parte do próprio setor ou servidor requisitante, assim, este fica responsável por verificar se a empresa realizará o serviço dentro do prazo previsto em Edital.

Ao constatar que o fornecedor não realizou o serviço dentro do prazo, o setor ou servidor requisitante deve comunicar o atraso ao setor de Pós-Aquisição através do e-mail *empenhosufila@ufila.br*. Neste e-mail, o denunciante deve informar o número e ano de emissão da(s) respectiva(s) Nota(s) de Empenho do serviço em atraso e anexar documento(s) que demonstre(m) a data em que o(s) serviço(s) fora(m) solicitado(s) à empresa contratada, para que o setor de Pós-Aquisição certifique a real existência de atraso e venha a elaborar e enviar a Notificação ao fornecedor.

Inicialmente, o encaminhamento dessa Notificação é feito por meio de correspondência eletrônica. Dentro de 3 (três) dias úteis, se o fornecedor não confirmar o recebimento da Notificação, é feito contato telefônico com a empresa para solicitar a confirmação. Após esse contato, o setor aguarda mais 3 (três) dias úteis para o fornecedor confirmar, caso contrário, a Notificação é encaminhada via postal com Aviso de Recebimento

(AR). Após a confirmação de recebimento da Notificação pelo fornecedor, o setor de Pós-Aquisição comunica a irregularidade (atraso na realização do serviço) à Comissão Permanente de Processo Administrativo Sancionatório (CPPAS) para que esta possa elaborar um documento chamado “Relatório Inicial” no qual irá sugerir à Autoridade Competente (Pró-Reitor de Planejamento e Gestão) a instauração de Processo Administrativo Sancionatório (PAS).

5.6 Serviços direcionados à Comunidade Acadêmica, PROPLAG e Coordenadoria operacional – DMP

5.6.1 Condução de Processo Administrativo Sancionatório

A Comissão Permanente de Processo Administrativo Sancionatório (CPPAS), constituída por meio de instrumento de Portaria, instalada na Coordenadoria de Pós-Aquisição de Materiais e Serviços, conduz os Processos Administrativos Sancionatórios instaurados pela Autoridade Competente, decorrentes de licitações e contratos no âmbito da Universidade Federal de Lavras.

A atuação da precitada Comissão inicia-se, conforme delineado *infra* (vide subitem 6.2.3.1–*Recomendação de Instauração de Processo Administrativo Sancionatório*) em momento anterior à deflagração do Processo Administrativo Sancionatório (PAS), haja vista que a esta incumbe informar acerca da existência ou não de indícios de autoria e materialidade quanto ao cometimento de infração administrativa, o que se perfaz mediante elaboração de documento nomeado como Relatório Inicial.

Diante dos apontamentos feitos pela Comissão Permanente, a Autoridade Competente, através de publicação de Portaria no Boletim Interno, formaliza a instauração do PAS com o objetivo de apurar os supostos descumprimentos de obrigações contratuais e legais por parte dos licitantes e empresas contratadas no âmbito do fornecimento de materiais, realização de serviços e execução de obras.

Como instrumento legal utilizado de maneira subsidiária pela Comissão Processante para fins de condução processual, recorre-se à Lei nº 9.784/1999 (Lei de Processo Administrativo), bem como, no que diz respeito ao rito processual, às recomendações oriundas da Procuradoria Federal junto à Universidade Federal de Lavras, contidas no Parecer nº 09/2016/GAB/PFUFLA/PGF/AGU.

Ademais, há regulamentação interna constante da Resolução CUNI nº 076, de 13 de setembro de 2018 (Aprova o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão), cuja Subseção II (que versa sobre as Competências Específicas do Pró-Reitor de Planejamento e Gestão) estatui as seguintes disciplinas:

- a. A determinação da Autoridade responsável pela aplicação de sanções administrativas [artigo 23];
- b. A Autoridade responsável por examinar eventual Recurso Administrativo impetrado pela Contratada sancionada [artigo 28];
- c. Os atos e procedimentos a serem adotados pela Autoridade Competente [artigo 23].

No decorrer da tramitação do Processo Administrativo Sancionatório, a Comissão Permanente é responsável por todos os atos formais de comunicação endereçados à empresa processada acerca, inicialmente, da intenção da Administração Pública de aplicar sanções administrativas e oportunidade de apresentação de Defesa Prévia, seguida da notificação para participação no levantamento de prova em sede de diligências investigativas, além daquela destinada a possibilitar a manifestação da demandada após a conclusão da instrução processual, notadamente, a apresentação de suas Alegações Finais.

A condução do PAS compreende, pois, as seguintes fases:

Fase Inicial – orienta-se pela avaliação por parte da Autoridade Competente do Relatório Inicial confeccionado pela Comissão Permanente e, no caso de efetiva instauração do processo:

- I.* Designação da Comissão Processante para condução dos trabalhos;
- II.* Publicação no Boletim Pessoal da Portaria que designa a referida Comissão; e
- III.* Fixação de prazo para conclusão dos trabalhos.

Fase de Instalação – a qual compreende:

- I.* Início dos trabalhos pela Comissão Processante;
- II.* Comunicação acerca desta providência à Autoridade Competente;
- III.* Notificação do acusado, com vistas a cientificá-lo a respeito da instauração do processo, bem como no intuito de conferir oportunidade para que,

querendo, apresente sua Defesa Prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, além do direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por meio do seu procurador e produzir todas as provas admitidas em direito.

Fase Instrutória – a qual abarca o momento de levantamento de robusta carga probatória, com o intuito de verificar a natureza da suposta infração administrativa cometida e os prejuízos (se houver) advindos desta à Administração Pública, culminando, quando de seu término, na deliberação pelo encerramento da instrução processual.

Fase de Alegações Finais – encerrada a instrução processual, o acusado tem o direito de apresentar suas Alegações Finais, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, podendo apresentar os argumentos e documentos, os quais serão examinados pela Comissão Processante no momento da elaboração do Relatório Final.

Fase de Julgamento – a qual compreende:

- I. Apreciação da defesa pela Comissão Processante;
- II. Confecção do Relatório Final;
- III. Remessa dos autos à Autoridade Instauradora para fins de julgamento; e
- IV. Julgamento por parte da Autoridade Instauradora, a qual pode ou não concordar com as conclusões da Comissão Processante, consubstanciada no convencimento acerca dos elementos constantes dos autos do processo.

Fase Recursal – caracterizada pela possibilidade de contrarrazões por parte da apenada em sentido de irresignação frente à Decisão Administrativa, notadamente, apresentar seu Recurso Administrativo em face da penalidade aplicada, este que será examinado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis pela Autoridade Competente e, se for o caso, dentro deste prazo, esta última remeterá os autos para exame do referido Recurso pela Autoridade Superior, que terá o mesmo prazo de 5 (cinco) dias úteis para decidir o mérito administrativo em última instância.

Fase de Execução de Sanções – momento em que ocorre a materialização das sanções administrativas impostas em sede de Decisão Administrativa transitada em julgado, com as

devidas publicações e registros das penalidades nos respectivos sistemas de Governo, e tomada de medidas outras, tais como o acompanhamento do crédito constituído (no caso de imputação de sanção de multa), seguidos do arquivamento do processo quando do término dos expedientes.

Para cumprir a formalidade de comunicação dos atos em face da demandada, com o objetivo de conferir celeridade ao processo e promover a economicidade, a Comissão Permanente tem como rotina administrativa a tentativa de comunicação inicialmente por meio eletrônico, com o cuidado de acompanhar o recebimento da correspondência eletrônica, o que se faz através de ferramenta de *Agenda do Gmail*, objetivando assegurar “a certeza da ciência do interessado”, em cumprimento ao disposto no artigo 26, § 3º, da Lei nº 9.784/99. Os prazos fixados legalmente para a manifestação da Contratada nas diferentes fases processuais, de acordo com a natureza da notificação emitida, são igualmente controlados por meio da ferramenta de *Agenda do Gmail* alimentada e atualizada permanentemente pela CPPAS.

Se frustrada a tentativa de notificação eletrônica, vale-se a Comissão Permanente do envio de correspondência física, via correio, direcionada ao endereço da Contratada registrado no SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores), o qual deve estar frequentemente atualizado pelo fornecedor, nos termos do artigo 7º, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, estando acompanhada a dita correspondência de Aviso de Recebimento (AR).

Não obstante, no caso de restar infrutífera a notificação via correio, parte-se para a publicação de extrato desta no Diário Oficial da União (D.O.U.), com o fito de garantir, ainda que no plano formal, a ciência da demandada a respeito do conteúdo da comunicação.

No desencadear do procedimento, a respeito dos atos realizados para a instrução processual, tem-se que é conferida ao acusado a oportunidade de vista e cópia dos autos do processo e o direito de trazer o que entender razoável para a sua defesa, direito este que é percebido em duas principais etapas, a saber: a Defesa Prévia, com base no artigo 87, § 2º, da Lei nº 8.666/93, e as Alegações Finais, insculpidas no artigo 44, da Lei nº 9.784/99.

Dentre as medidas necessárias para a condução do processo, inclui-se o levantamento de um conjunto probatório robusto, suficiente para a instrução do feito. Em sendo assim, a Comissão Permanente trabalha com o endereçamento de comunicação formal,

consubstanciada em questionamentos técnicos aos requisitantes dos materiais e serviços e/ou aos fiscais/gestores designados para a inspeção do Contrato, com o intuito de instruir o processo de elementos periciais suficientes para a emissão de juízo seguro acerca da ocorrência de violações contratuais passíveis de serem punidas.

A Comissão Processante conclui a condução destes processos com a apresentação do Relatório Final, no qual se posiciona acerca da ocorrência ou não de infração administrativa, pugnando, ademais, pela aplicabilidade ou não de sanções administrativas estabelecidas pela legislação regente, sendo que, se incidentes, são devidamente medidas pela Comissão, levando-se em conta as peculiaridades do caso concreto. No bojo do instrumento são expostas e examinadas as peculiaridades fáticas e jurídicas pertinentes ao caso, com enfoque para: (a) a apreciação da defesa apresentada pela demanda e o eventual indicativo das sanções cabíveis ou, em sentido contrário, do arquivamento do feito; (b) as provas capazes de sustentar a sugestão de eventuais sanções ou, em sentido contrário, de afastar a responsabilidade da contratada; (c) a dosimetria (cômputo), quando for o caso, das sanções impostas, com ênfase para a adequação, necessidade, suficiência e proporcionalidade, incluindo-se o exame de eventuais excludentes, atenuantes e agravantes; (d) a certificação, na hipótese de cometimento de infração administrativa, acerca da ocorrência de inexecução parcial (descumprimento do contrato de maneira limitada) ou total (descumprimento do contrato de maneira integral) das obrigações assumidas pela demandada; (e) o enquadramento claro e objetivo dos fatos às previsões legais e contratuais pertinentes. Por fim, cabe salientar que tal entendimento subsidiará a Autoridade Competente na emissão da Decisão Administrativa.

Sucedo que, em obediência ao primado do duplo grau de jurisdição administrativa, a sancionada tem o direito de apresentar Recurso Administrativo em face da Decisão Administrativa constituída para fins de aplicação da penalidade, donde a Comissão Permanente atua no encaminhamento deste para exame da Autoridade Competente, a qual possui a faculdade de reconsiderar a Decisão proferida por ela própria ou, caso seja esta mantida (no todo ou em parte), remeter os autos do processo, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, à Autoridade Superior, em cumprimento ao disposto no artigo 109, § 4º, da Lei nº 8.666/1993, com vistas a superação da Fase Recursal.

Após o trânsito em julgado da Decisão Administrativa, na hipótese de incidência de sanções administrativas, a Comissão Permanente de Processo Administrativo Sancionatório (CPPAS) tem por incumbência a procedência dos atos pós-sanções, notadamente: (a) a

publicação da penalidade no Diário Oficial da União (D.O.U.); (b) o registro desta no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), bem como no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS); (c) a emissão de Guia de Recolhimento da União (GRU) para levantamento de valores advindos de eventual sanção de multa imposta, hipótese em que a precitada Comissão Permanente tem o encargo de acompanhar a execução do crédito constituído, incluindo-se a inscrição da empresa inadimplente no Cadastro Informativo de créditos não quitados (Cadin), além do encaminhamento dos autos do processo para cobrança judicial da dívida a cargo da Advocacia-Geral da União (AGU).

Após a realização dos atos pós-sanções (Fase de Execução de Sanções), a Comissão Permanente notifica a sancionada, visando que essa tome ciência sobre as providências adotadas pela Administração Pública no sentido de executar as sanções administrativas determinadas quando do exame do mérito processual.

Por fim, cumpridos todos os atos pertinentes ao processo, promove-se o encaminhamento à Diretoria de Materiais e Gestão (DGM) ou, a depender da natureza deste, à Diretoria de Contratos e Convênios (DICON), para fins de arquivamento do feito ao respectivo processo originário.

Considerando as ponderações acima, as tarefas executadas pela Comissão Permanente passam a ser compiladas, em forma de *Checklist*.

Checklist do procedimento a ser adotado pela Comissão Processante, no campo de um Processo Administrativo Sancionatório:

- 1 - Recebimento da comunicação de suposta irregularidade (Denúncia);
- 2 - Elaboração de **Relatório Inicial** indicando a existência ou não de indícios de materialidade e conformação de autoria para a instauração de Processo Administrativo Sancionatório;
- 3 - Após a instauração do processo pela Autoridade Competente, procede-se à notificação da demandada, a fim de franquear apresentação de Defesa Prévia;
- 4 - Quando da apresentação da **Defesa Prévia** ou ainda que não apresentada, verificar a viabilidade e necessidade de se promover o saneamento do processo, com especial enfoque na realização de diligências investigativas visando a melhor instrução processual;
- 5 - Não havendo a necessidade de **diligências investigativas (instrução processual)**, com o intuito de angariar provas (ou após a devida finalização dessas), é preciso declarar encerrada

a instrução processual e, posteriormente, realizar a notificação para franquear à Contratada a apresentação de Alegações Finais;

6 - Apresentadas ou não as **Alegações Finais**, deve-se verificar novamente a viabilidade e necessidade de se promover o saneamento do processo, com especial enfoque na realização de diligências investigativas visando a melhor instrução processual e, se cabível, promover a reabertura da instrução processual;

7 - Não havendo a necessidade de **diligências investigativas** com o intuito de angariar provas (ou após a devida finalização dessas), parte-se para a fase de confecção da peça final informativa da Comissão Processante, a saber, o Relatório Final, na qual a dita Comissão se manifesta a respeito das nuances do processo, subsidiando a decisão a ser emitida pela Autoridade Competente;

8 - Após a elaboração do **Relatório Final**, os autos do processo são remetidos para apreciação da Autoridade Competente, que, antes de se manifestar, invariavelmente, recorre à Procuradoria Federal junto à UFLA para a coleta de Parecer acerca da regularidade do procedimento conduzido e da adequação da sanção sugerida pela Comissão Processante;

9 - Caso a Decisão Administrativa proferida pela Autoridade Competente seja no sentido de não imputar sanções administrativas à Contratada, em decorrência do convencimento acerca da ausência de elementos que justifiquem tal providência, deve-se promover o arquivamento do processo, mediante o encaminhamento à DGM (Diretoria de Gestão de Materiais), com o objetivo de apensar os autos do Processo Administrativo Sancionatório aos expedientes de cunho licitatório que antecederam a efetiva contratação (processo de compra) ou à DICON (Diretoria de Contratos) nos casos envolvendo descumprimentos contratuais em contratações de prestação de serviços (invariavelmente, envolvendo construções de empreendimentos e obras em geral) e convênios, a fim de que seja realizado o apensamento ao respectivo processo principal. A providência do arquivamento do processo em comento é então objeto de notificação direcionada à demandada, a fim de que possa tomar conhecimento da medida adotada pela Administração Pública.

10 - Caso a Decisão Administrativa proferida pela Autoridade Competente seja no sentido de imputar sanções administrativas à Contratada, deve-se conferir a ela a oportunidade de apresentação de **Recurso Administrativo**, motivo pelo qual é notificada a esse respeito. No bojo do Recurso Administrativo, a própria Autoridade Competente pode reconsiderar (no todo ou em parte) a decisão proferida e, posteriormente, se for o caso, encaminhar os autos à

Autoridade Superior, tendo a última a atribuição de proferir a decisão derradeira, mantendo (no todo ou em parte) as sanções administrativas imputadas.

11 - Decorrida a Fase Recursal, a decisão emanada da Autoridade Superior pode ser pelo arquivamento do processo (não há incidência de sanções administrativas) ou pela imputação de sanções administrativas, sendo necessário, por conseguinte, realizar expedientes de rotina relativos aos atos pós-sanções, nomeadamente: **(1)** a notificação da Contratada acerca da decisão proferida. E para o particular em relação à imputação de sanções administrativas, para além da notificação acerca da decisão, os seguintes atos de praxe: **(2)** a publicação no D.O.U. das sanções administrativas aplicadas, com exceção da multa e advertência (se for o caso); **(3)** o registro da sanção administrativa no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF); **(4)** o cadastro da sanção no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS); **(5)** a emissão de Guia de Recolhimento da União (GRU), no caso de aplicação de sanção de multa, sendo que o crédito constituído necessita ser objeto de acompanhamento quanto ao adimplemento do débito pela apenada, sendo que, na hipótese de inadimplemento de parcela, proceder-se-á com a inscrição da dívida no Cadastro Informativo de créditos não quitados (Cadin), e, seguidamente, remetidos os autos à Advocacia-Geral da União (AGU), com vistas a judicialização da cobrança; **(6)** o arquivamento do processo e encaminhamento à Diretoria de Gestão de Materiais (DGM), com o objetivo de apensar os autos do Processo Administrativo Sancionatório aos expedientes de cunho licitatório que antecederam a efetiva contratação (processo de compra) ou à Diretoria de Contratos e Convênios (DICON) nos casos envolvendo descumprimentos contratuais em contratações de prestação de serviços (invariavelmente, envolvendo construções de empreendimentos, obras em geral).

Das normas orientadoras do Processo Administrativo Sancionatório:

- Lei nº 8.666/1993 (Lei Geral de Licitações)
- Lei nº 10.520/2002 (Lei do Pregão Eletrônico)
- Decreto nº 5.450/2005 (Decreto do Pregão Eletrônico)
- Decreto nº 7.892/2013 (Decreto do Sistema de Registro de Preços)
- Lei nº 9.784/1999 (Lei de Processos Administrativos)

6. PROCESSOS INTERNOS DA DIRETORIA

6.1 Processos finalísticos

6.1.1 Controle de gestão patrimonial e materiais de consumo

6.1.1.1 Cadastro de notas, liquidação de despesa e tombamento

O processo inicia-se com o recebimento dos empenhos e da Nota Fiscal na Coordenadoria Administrativa, após a chegada destes, o diretor deve atestar as notas para que a equipe de trabalho possa realizar o cadastro no Sistema de Informação.

6.1.1.1.1 Cadastro de notas

É a atividade responsável por dar entrada no Sistema de Informação dos materiais e equipamentos adquiridos, de modo a dar ciência à Universidade e a todo processo de reposição de materiais sobre a incorporação do bem na Universidade. O procedimento é realizado inteiramente através do Sistema de Informação.

6.1.1.1.2 Liquidação de despesa

A liquidação de despesa, como previsto no art. 63 da Lei nº 4.320/1964, equivale na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito como o contrato:

§1º Essa verificação tem por fim apurar:

- I - a origem e o objeto do que se deve pagar;
- II - a importância exata a pagar;
- III - a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

§2º A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base:

- I - o contrato, ajuste ou acordo respectivo;
- II - a nota de empenho;
- III - os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

Embora não constitua a atividade exata de liquidar a despesa, visto que esta se trata de

uma atividade pertinente à DCONT, a DMP tem a responsabilidade de dar entrada ao processo de pagamentos, bem como informar de acordo com a nota de empenho a importância exata a ser paga de acordo com a respectiva origem e o objeto que deve ser pago. Assim como as atividades pertinentes ao cadastro de notas e o tombamento, todo o procedimento de apoio à liquidação de despesa realizado pela DMP também é feito através da plataforma Sistema de Informação.

6.1.1.1.3 Tombamento

A atividade de tombamento se inicia quando ocorre o cadastro de entrada de materiais permanentes que segundo a lei nº 4.320/1964, é aquele que em razão do seu uso corrente, não perde sua identidade física, e/ou tem durabilidade superior a dois anos. O tombamento tem como finalidade preservar os bens públicos presentes na Universidade, assim como manter controle de cunho fiscal sobre sua utilização.

Para isso a DMP conta com um sistema de numeração patrimonial, no qual cada um dos bens permanentes possui um número de identificação específico registrado no sistema. Além do registro do bem no sistema, a diretoria realiza a colocação de placas com o número correspondente no item.

6.1.1.2 Recebimento de materiais

O processo de Recebimento de Materiais inicia-se com o recebimento dos materiais na unidade. Primeiramente, a quantidade de volumes é verificada pela recepção. Se a quantidade de volumes estiver correta, o recepcionista assina os canhotos das notas fiscais e estoca a mercadoria na sua respectiva ala no interior do almoxarifado. Simultaneamente, ele realiza o registro da entrada dos materiais no Sistema de Informação e entrega o empenho ao coordenador operacional. O recebimento provisório é efetuado no momento da entrega do material, enquanto o recebimento definitivo é efetuado após a verificação do material se o mesmo está em conformidade com as especificações exigidas em edital.

Caso os materiais não sejam entregues ou estejam em desconformidade com o pedido, o setor de pós-aquisição é informado e inicia-se o processo de Recomendação de instauração de Processo Administrativo Sancionatório para apuração de irregularidades.

6.2 Processos de Suporte

6.2.1 Gestão da informação

6.2.1.1 Arquivamento de documentação

O arquivamento de toda a documentação gerada pelos processos administrados pela DMP é realizado pela própria diretoria. Atualmente esse serviço conta com a entrada do registro de determinado documento em uma planilha na plataforma Excel, seguida pelo arranjo físico do mesmo em pastas com identificação do ano correspondente.

6.2.3 Fiscalização e acompanhamento

6.2.3.1 Recomendação de instauração de Processo Administrativo Sancionatório

O trabalho de recomendação de instauração de Processo Administrativo Sancionatório (PAS) se inicia com a ocorrência de comunicações de irregularidades (denúncias) no âmbito de contratações de aquisição de materiais, prestação de serviços ou de execução de obras no âmbito da Universidade Federal de Lavras (UFLA) reportadas à Comissão Permanente de Processo Administrativo Sancionatório (CPPAS), constituída por meio do instrumento de Portaria, instalada na Coordenadoria de Pós-Aquisição de Materiais e Serviços, a qual é a responsável por receber tais comunicações, que invariavelmente advém das Comissões de Fiscalização de Contratos devidamente designadas, bem como dos diversos órgãos desta UFLA.

A recomendação de instauração de Processo Administrativo Sancionatório é reconhecida como fase investigativa, apuratória e informativa da ocorrência (Fase Preliminar), vez que antecede a deflagração do PAS e a ele confere concretude.

A partir de então, a Comissão Permanente tem o encargo, conforme Portaria que a constitui, de “subsidiar, por meio de indícios ou constatações de infração, a decisão da Autoridade Competente sobre a instauração de processo administrativo, a fim de apurar os fatos relacionados à transgressão das normas que regem as licitações e contratos”.

Na hipótese de ausência de elementos capazes de orientar os apontamentos de indícios de autoria e/ou materialidade quanto à ocorrência de infração administrativa, a Comissão Permanente de Processo Administrativo Sancionatório (CPPAS) direciona documento interno

ao remetente da comunicação de irregularidades (denúncia), a fim de dar ciência quanto à imprecisão técnica da denúncia e acerca da decorrente necessidade de aditamento desta.

Havendo indícios de cometimento de infração administrativa, a Comissão Permanente, através do denominado Relatório Inicial, realiza a atividade de encaminhamento da demanda à Autoridade Competente para avaliação do indicativo de instauração do PAS com vistas à apuração do suposto descumprimento contratual.

O sobredito Relatório Inicial desponta como instrumento de provocação da instauração do PAS, orientando-se pela análise dos fatos que ocasionaram a comunicação de irregularidades, procurando enquadrá-los nos dispositivos legais que permeiam as licitações e contratos administrativos, bem como nas referências contratuais pertinentes.

Neste entendimento, são utilizadas basicamente as previsões constantes da Lei nº 8.666/1993 (utilizada como embasamento em todos os processos relativos à instauração), e da Lei nº 10.520/2002 (utilizada como embasamento em todos os processos cujo objeto se relacione a contratos oriundos de pregão eletrônico), além de demais ditames legais vigentes no ordenamento jurídico pátrio. Ambas as legislações precitadas prevêm sanções administrativas às contratadas que não cumprirem integralmente com o objeto do contrato, ou seja, cometerem irregularidades abarcadas pelo regramento das normas em questão. Ademais, o Edital de licitação e/ou o Contrato despontam como referências para aplicação ou não de sanções administrativas.

Por fim, com base nos apontamentos feitos através do Relatório Inicial elaborado pela CPPAS, a Autoridade Competente, ou seja, aquela responsável por examinar o conteúdo do documento, emite parecer acerca da viabilidade ou não da instauração do PAS.

7. MACROPROCESSO

A metodologia adotada para análise das atividades desempenhadas pela diretoria tem como base o Business Process Management (BPM), que segundo BPM CBOK (2013), compreende em uma forma atualizada de visualização das atividades desempenhadas, fornecendo uma visão ampla e descomplicada do fluxo de trabalho realizado. Para desenho deste fluxo o escritório de processos utilizou a metodologia do Business Process Model and Notation (BPMN), que compreende em “um conjunto padronizado de símbolos e regras que determinam os significados destes símbolos”.

Ao analisar essa arquitetura de processos é possível identificar o modo com que a DMP gerencia seus processos internos e como entrega valor ao público interno e externo da Universidade, que neste cenário compreende desde os demais órgãos que compõem a Universidade até a própria comunidade acadêmica. Esta seção contém o presente desenho de cada um dos processos que compõem o macroprocesso da diretoria. O macroprocesso fornece uma visão completa e simplificada do cumprimento da atividade-fim do setor, contendo os insumos para entrada, os processos de transformação e por fim a saída do produto/serviço final.

Figura III: Legenda BPMN

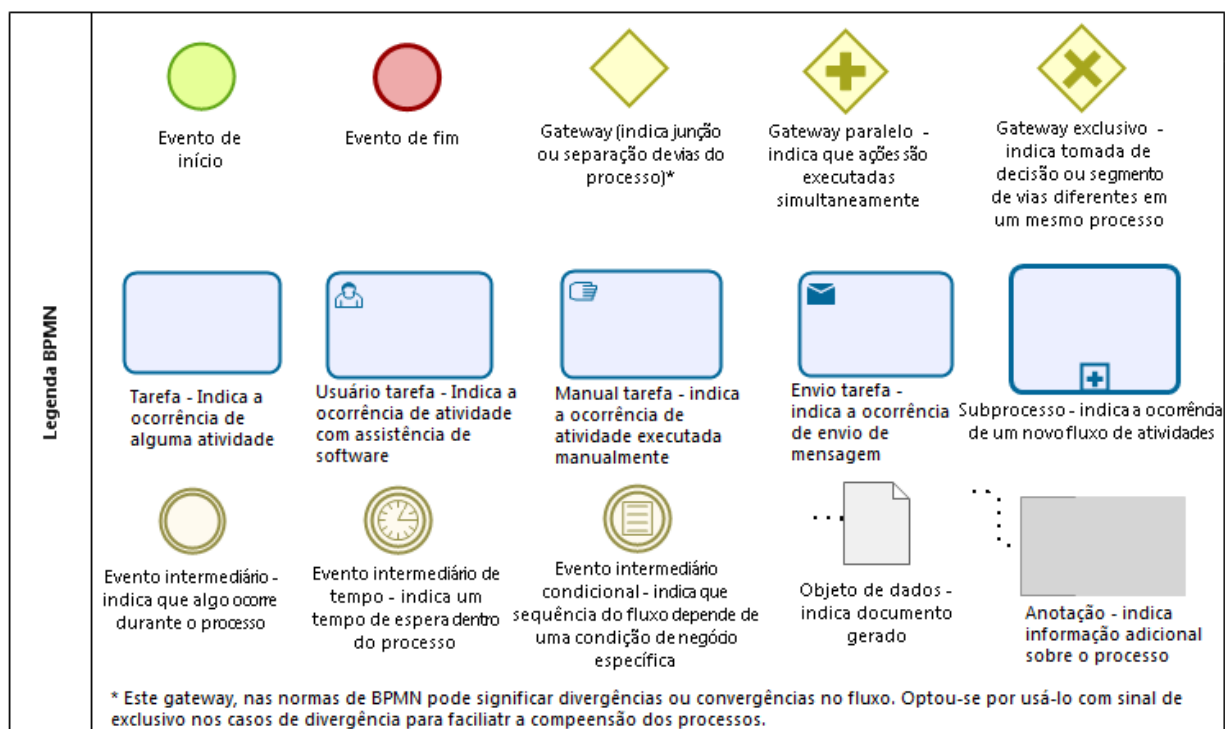
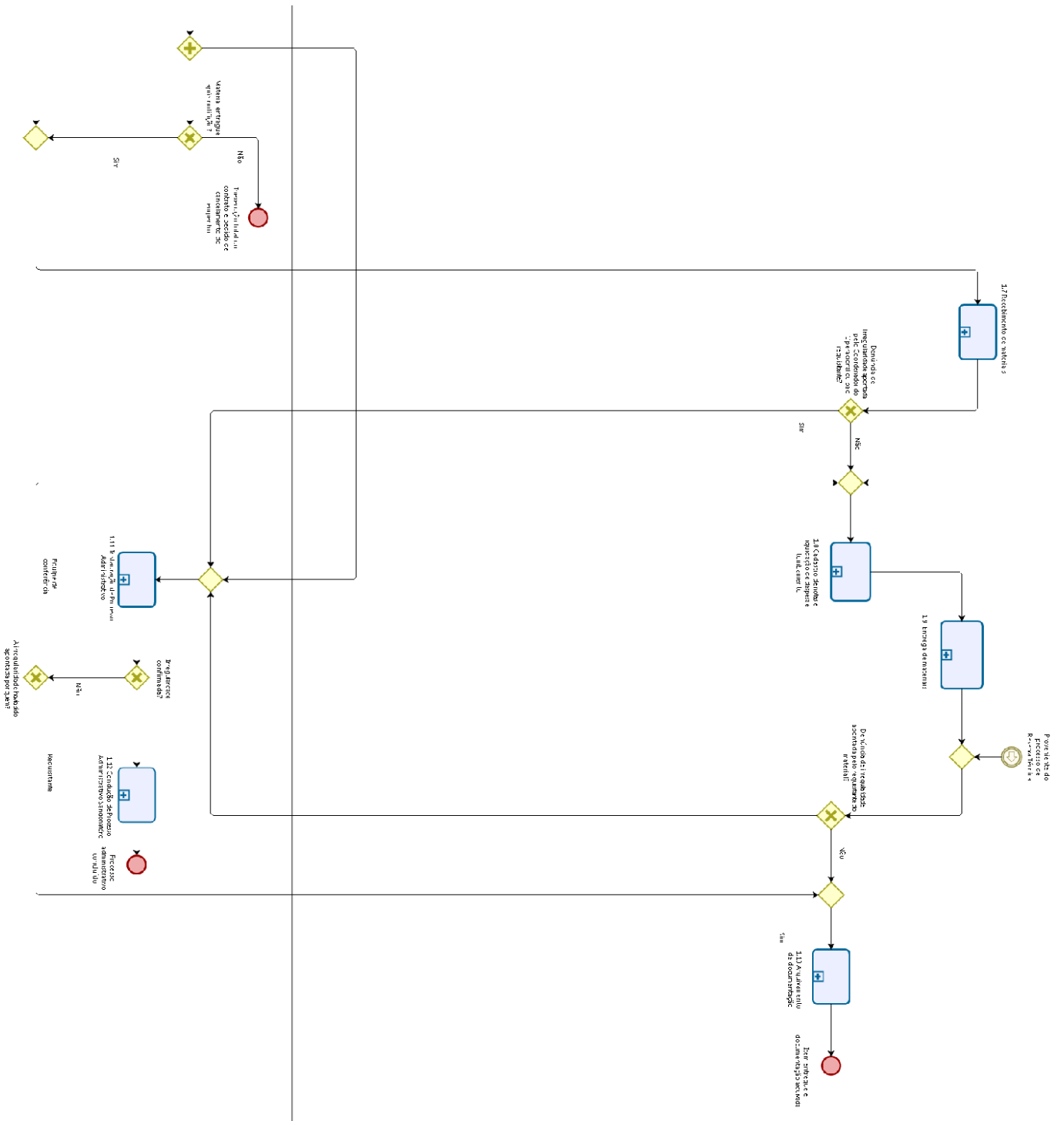


Figura IV: Macroprocesso da Diretoria de Materiais e Patrimônio



Mapeamento do processo disponível no endereço eletrônico: < <http://proplag.ufla.br/escritorio-de-processos/16-proplag/45-processos-da-pro-reitoria-de-planejamento-e-gestao-proplag>>.

8. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ABPMP. **BPM CBOK: Guia para o Gerenciamento de Processos de Negócio Corpo Comum de Conhecimento ABPMP BPM CBOK V3.0.** 1 ed. Brasil, 2013.

BRASIL. Decreto-Lei n. 2.848, de 7 de dez. de 1940. **Código Penal.** Brasília, DF. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del2848.htm>. Acesso em 24 de abr. de 2019.

BRASIL. Decreto n. 99.373, de 11 de mai. de 2018. **Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.** Brasília, DF. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/antigos/d99658.htm>. Acesso em 24 de abr. de 2019.

BRASIL. Lei n. 4.320, de 17 de mar. de 1964. **Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.** Brasília, DF. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/CCivil_03/leis/L4320.htm>. Acesso em 24 de abr. de 2019.

BRASIL. Lei n. 10.520, de 17 de jul. de 2002. **Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.** Brasília, DF. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/110520.htm>. Acesso em 24 de abr. de 2019.

BRASIL. Lei n. 9.784, de 29 de jan. de 1999. **Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.** Brasília, DF. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19784.htm>. Acesso em 24 de abr. de 2019.

BRASIL. Lei n. 8.666, de 21 de jun. de 1993. **Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.** Brasília, DF. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18666cons.htm>. Acesso em 24 de abr. de 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS. **Administração da UFLA.** Disponível em: <<https://ufla.br/sobre/administracao>>. Acesso em 24 de abr. de 2019.