



Data da Divulgação:	08/10 /2014
Data da Aprovação:	08/10 /2014
Data da última versão:	03/12/2015

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS (EXETO DE PESSOAL) E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

NORMA DE PROCEDIMENTO Nº 01.08 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

I – ASSUNTO

APURAÇÃO E APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

II-FINALIDADE E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Dispor sobre o trâmite dos processos de apuração e aplicação de sanções administrativas previstas nos procedimentos licitatórios e nos contratos celebrados pelo Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo (PJES). (alterado em 29/10/2015)

III-FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A presente norma de procedimentos integra o Sistema de Compras, Licitações e Contratos da Secretaria de Infraestrutura do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo e tem como base legal:

- Constituição Federal de 1988;
- Constituição do Estado do Espírito Santo de 1989;
- Lei nº 4.320/1964;
- Lei nº 8666/93;
- Lei nº 10.520/02;
- Lei nº 9.784/99;
- Decreto Federal nº 7.892/13;
- Decreto Federal nº 5.450/95;
- Resolução TJES nº 27/2009: dispõe sobre acompanhamento e gestão da execução contratos do tribunal de Justiça;
- Resolução TCE/ES nº 227/2011 e alterações: determina aos Poderes e órgãos do Estado e dos Municípios do Espírito Santo a implantação do Sistema de Controle Interno;
- Resolução TJES nº 75/2011: dispõe sobre as atribuições das unidades administrativas TJES;
- Resolução CNJ nº 86/2009: Dispõe sobre a organização e funcionamento de unidades ou núcleos de controle interno nos Tribunais, disciplinando as diretrizes, os princípios, conceitos e normas técnicas necessárias à sua integração.

IV – CONCEITOS BASICOS

Sanções administrativas: São cominações legais, editalícias e/ou contratuais aplicadas pela Administração ao contratado/licitante pela



Data da Divulgação:	08/10 /2014
Data da Aprovação:	08/10 /2014
Data da última versão:	03/12/2015

inexecução total ou parcial do objeto contratado ou descumprimento das regras licitatórias. (alterado em 29/10/2015)

CPL: Comissão Permanente de Licitação.

V – PROCEDIMENTOS

1 – SECRETARIA COMPETENTE (prazo: 03 dias úteis)

1.1 – GESTOR/ PREGOEIRO/CPL. (alterado em 29/10/2015)

1.1.1– Autua processo administrativo autônomo e anexa informação sobre o descumprimento contratual, direcionada à Subsecretaria Geral, fazendo constar relatório minucioso descritivo das ocorrências que ensejam a apuração e/ou aplicação de penalidades.

Notas:

1- O Gestor/Pregoeiro/CPL cumprirá as determinações constantes no Manual de Gestão de Contratos Administrativos do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo. (alterado em 29/10/2015)

2- Para cada ato passível de aplicação de penalidades, o Gestor/Pregoeiro/CPL deverá autuar novo processo administrativo autônomo. (alterado em 29/10/2015)

3- Acórdão nº 754/2015-Plenário-TCU:
“9.5.1. orientem os gestores das áreas responsáveis por conduzir licitações, inclusive os dos órgãos sob seu controle de atuação administrativa e financeira, para que autuem processo administrativo com vistas á apenação das empresas que praticarem, injustificadamente, ato ilegal tipificado no art. 7º da lei 10.520/2002 e alertem-nos de que tal dispositivo tem caráter abrangente e abarca condutas relacionadas não apenas à contratação em si, mas também ao procedimento licitatório e à execução da avença;
9.5.2. divulguem que estão sujeitos a sanções os responsáveis por licitações que não observarem a orientação do item 9.5.1 deste acórdão. (Alterado em 19/08/2015)

1.1.2- Anexa ao processo, Check-list devidamente preenchido e cópias dos seguintes documentos: (alterado em 03/12/2015)

1.1.3-

- a) Instrumento convocatório;
- b) Ata de registro de preços e contrato, se houver;



Data da Divulgação:	08/10 /2014
Data da Aprovação:	08/10 /2014
Data da última versão:	03/12/2015

- c) Ordem de entrega/fornecimento e ou ordem de serviço constando a data do recebimento pela empresa/fornecedor;
- d) Nota fiscal, devidamente atestada;
- e) Declaração de que não houve entrega/execução do objeto, se for o caso;
- f) Comprovação de realização de comunicação direta ao contratado/licitante, por qualquer meio idôneo, como, por exemplo, aviso de recebimento (AR), ata da sessão pública da licitação ou correspondência eletrônica acompanhada de comprovação expressa de recebimento pelo contratado/licitante, demonstrando a intenção de apuração da inexecução contratual, sugerindo possíveis penalidades e estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados, conforme Anexo III do Manual de Gestão de Contratos, de acordo com previsão do item 3.1.12 do Manual de Gestão de Contratos; (alterado em 29/10/2015)
- g) Cópia da **Nota Patrimonial** constante no processo de pagamento, comprovando a retenção de valores pela Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária. (alterado em 03/12/2015)
- h) Eventuais pedidos de prorrogação de prazo solicitados pela contratada e respectivos despachos de deferimento ou de indeferimento.
- i) Demais documentos que julgar necessários.

Nota: Nota Patrimonial - documento extraído do SIGEFES pela Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária que comprova a retenção de valores. (inserido em 03/12/2015)

1.1.3– Informa se há reincidência no descumprimento contratual e, em caso positivo, cita o número dos autos.

1.1.4- Opina quanto à penalidade a ser aplicada, conforme previsto no instrumento contratual.

1.1.5– Quando o procedimento for realizado pelo:

- a) gestor do contrato remete os autos à Chefia Imediata para ciência;
- b) Pregoeiro ou pela CPL encaminha a Subsecretaria Geral **(item 2.1)** (alterado em 29/10/2015)

1.2 – CHEFIA IMEDIATA

Recebe o processo.

1.2.1 – Toma ciência dos autos e encaminha o processo para à Subsecretaria Geral.



Data da Divulgação:	08/10 /2014
Data da Aprovação:	08/10 /2014
Data da última versão:	03/12/2015

2 - SUBSECRETARIA GERAL (prazo: 02 dias úteis)

Nota: De acordo com o item 5.3 do Manual de Gestão de Contratos Administrativos, o procedimento para a aplicação de sanções administrativas será conduzido pela Subsecretaria Geral.

2.1 – SUBSECRETÁRIO GERAL

Recebe o processo.

2.1.1 - Verifica a sugestão do gestor/pregoeiro/CPL do contrato quanto ao tipo de penalidade a ser aplicada. *(alterado em 29/10/2015)*

2.1.1.1- **Em caso de multa**, encaminha os autos para a Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária, caso não tenha sido feito a retenção da possível multa no processo de pagamento. (item 3). *(alterado em 03/12/2015)*

2.1.1.2- **Em caso de sugestão de quaisquer penalidades que não a de multa:**

a) Notifica a empresa, através dos Correios, mediante Aviso de Recebimento (AR), para que esta apresente Defesa Prévia, no prazo de cinco dias úteis, informando a possibilidade de aplicação de penalidade.

b) Aguarda manifestação formal da empresa, que dar-se á através da apresentação da Defesa Prévia, no prazo de cinco dias úteis.

Nota: Em caso de não apresentação de defesa no prazo, será expedida certidão do transcurso do prazo “*in albis*”, e os autos serão enviados diretamente à Assessoria Jurídica da Presidência para providências previstas no item 6.

c) Encaminha os autos para o gestor/pregoeiro/CPL (item 4.1). *(alterado em 29/10/2015)*

3 - SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (prazo: 05 dias úteis)

Recebe o processo.

3.1 - Procede ao cálculo da multa e devolve o processo à Subsecretaria Geral para as providências previstas no item 2.1.1.2 e seguintes.



Data da Divulgação:	08/10 /2014
Data da Aprovação:	08/10 /2014
Data da última versão:	03/12/2015

4 – SECRETARIA COMPETENTE (prazo: 03 dias úteis)

4.1 – GESTOR/PREGOEIRO/CPL

4.1.1 – Manifesta-se sobre a defesa prévia apresentada pela contratada e propõe a eventual penalidade a ser aplicada, ouvidas as unidades do Tribunal eventualmente mencionadas na defesa, de acordo com o item 5.4 do Manual de Gestão de Contratos.

4.1.2 – Encaminha os autos para a Assessoria Jurídica da Presidência.

5 – ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA - (prazo: 04 dias úteis)

5.1 – ASSESSOR JURÍDICO

Recebe o processo.

5.1.1 - Analisa a regularidade de todo o procedimento.

5.1.2 - Emite parecer, com conteúdo técnico-jurídico, sobre a aplicação de penalidade(s) à contratada.

5.1.3 - Encaminha os autos à Secretaria Geral.

6 – SECRETARIA GERAL (prazo: 07 dias úteis)

6.1 – SECRETÁRIO GERAL

Recebe o processo.

6.1.1 – Conhece o parecer jurídico, e:

- a) **Em caso de não aplicação de penalidade**, notifica, através dos Correios, mediante Aviso de Recebimento (AR), ou outro meio hábil, a empresa da decisão, aguarda o retorno da correspondência, remete os autos à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária para liberação dos valores previamente retidos à contratada, se houver e realiza posterior envio dos autos ao Gestor do Contrato para as providências cabíveis, de acordo



Data da Divulgação:	08/10 /2014
Data da Aprovação:	08/10 /2014
Data da última versão:	03/12/2015

com os itens 5.7 e 5.3, respectivamente, do Manual de Gestão de Contratos.

Nota: para cumprir o disposto no item 5.7 do Manual de Gestão de Contratos, o gestor deve atualizar os registros da contratada perante esta Administração através do preenchimento da devida informação no sistema de contratos.

b) **Em caso de aplicação de penalidade**, notifica, através dos Correios, mediante Aviso de Recebimento (AR), ou outro meio hábil, a empresa da decisão e aguarda o prazo legal para interposição de eventual recurso pela contratada.

Nota: em caso de aplicação de penalidade(s), a decisão deverá deliberar expressamente sobre a sua inscrição no SICAF, bem—como sobre a conversão dos valores previamente retidos para o pagamento da multa, após o término do cabimento de recursos.

c) **Em caso de recurso por parte da contratada**, analisa a regularidade formal do recurso.

d) **Em caso de não conhecimento do recurso**, notifica, através dos Correios, mediante Aviso de Recebimento (AR), ou outro meio hábil, a empresa da decisão e, após o retorno da correspondência, remete os autos à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária. (item 9)

e) **Em caso de deferimento do recurso**, reconsidera a decisão proferida que aplicou penalidade(s) à contratada e atua de acordo com o previsto na alínea a deste item.

f) **Em caso de não-deferimento do recurso**, mantém a decisão proferida e remete os autos à consideração da Presidência (item 7).

g) **Não havendo recurso por parte da contratada**, remete os autos à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária (item 9).

7- PRESIDÊNCIA (prazo: 10 dias úteis)

7.1– ASSESSOR JURÍDICO – LICITAÇÕES E CONTRATOS

Recebe e analisa o processo.



Data da Divulgação:	08/10 /2014
Data da Aprovação:	08/10 /2014
Data da última versão:	03/12/2015

7.1.1- Emite Parecer sobre o procedimento.

7.1.2- Encaminha os autos ao Presidente.

7.2- PRESIDENTE

Recebe e analisa o processo.

7.2.1 - Conhece o parecer da Assessoria Jurídica e profere decisão fundamentada.

7.2.2 - Remete os autos do processo à Secretaria Geral (item 8).

8 – SECRETARIA GERAL (prazo: 05 dias úteis)

8.1 – SECRETÁRIO GERAL

Recebe o processo.

8.1.1 - Toma ciência da decisão do Presidente, e:

a) **Em caso de deferimento do recurso**, atua de acordo com o previsto no item 6.1.1.a).

b) **Em caso de não-deferimento ou não-conhecimento do recurso**, comunica a contratada da decisão do Presidente, aguarda o retorno da correspondência e remete os autos à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária (item 9).

9 - SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (prazo: 05 dias úteis)

9.1 – SECRETÁRIO DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Recebe o processo.

9.1.1 - Toma ciência da decisão.

9.1.2 – Faz a conversão dos valores previamente retidos em pagamento da multa e realiza posterior envio dos autos ao Gestor do Contrato para as providências cabíveis, de acordo com os itens 5.3 e 5.7, respectivamente, do Manual de Gestão de Contratos.



Data da Divulgação:	08/10 /2014
Data da Aprovação:	08/10 /2014
Data da última versão:	03/12/2015

Nota: se não houver valores previamente retidos ou se eles forem insuficientes, remete os autos à Subsecretaria Geral, com a devida informação. **(ITEM 10).**

10 – SUBSECRETARIA GERAL (prazo: 05 dias úteis)

10.1 – SUBSECRETÁRIA GERAL

Recebe o processo.

10.1.1 - Notifica, através dos Correios, mediante Aviso de Recebimento (AR), a empresa para pagamento, no prazo de cinco dias, informando da aplicação de penalidade(s).

10.1.2 – Aguarda o transcurso do prazo para pagamento. Após, encaminha os autos à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária. (ITEM 11)

11 - SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (prazo: 05 dias úteis)

11.1 – SECRETÁRIO DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Recebe o processo.

11.1.1 – Certifica nos autos se houve o pagamento da penalidade de multa pela contratada.

a) **Em caso positivo**, junta a documentação comprobatória e encaminha os autos ao Gestor do contrato. (ITEM 12).

b) **Em caso negativo**, encaminha os autos à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira para informar à SEFAZ sobre a existência do débito de titularidade da empresa perante o Estado do Espírito Santo, nos termos do Ato Normativo Conjunto nº 06/2013 de 09 de abril de 2013.

12– SECRETARIA COMPETENTE (prazo: 03 dias úteis)

12.1 – GESTOR DO CONTRATO

Recebe o processo.

12.1.1 - Toma ciência da decisão, e:



Data da Divulgação:	08/10 /2014
Data da Aprovação:	08/10 /2014
Data da última versão:	03/12/2015

- a) **Em caso de aplicação de penalidade**, encaminha os autos à Coordenadoria de Compras, Licitação e contratos para a inscrição da penalidade no SICAF, de acordo com a(s) decisão(ões) proferida(s) pela Secretaria Geral no item 7 e pela Presidência no item 8, esta, se houver, e adota as providências cabíveis, de acordo com os itens 5.3 e 5.7, respectivamente, do Manual de Gestão de Contratos.
- b) **Em caso de aplicação de penalidade de impedimento de licitar com o Poder Público**, a Coordenadoria de Compras, Licitação e Contratos deverá disponibilizar tal informação por meio de link na capa do portal do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo na internet.
- c) **Em caso de não aplicação de penalidade**, adota as providências cabíveis, de acordo com os itens 5.7 e 5.3, respectivamente, do Manual de Gestão de Contratos.

Data de vigência: a partir da data de publicação.

Norma de procedimentos REVISADA EM: outubro/2015

REVISÃO nº 001: em razão de solicitação, pela Coordenadoria de Compras, licitação e Contratos.

REVISÃO nº 002: em razão de solicitação, pela Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira, por meio do Formulário de Solicitação Protocolizado sob o nº 2015.01.529.228.