



Data da Divulgação:	08/10/2014
Data da Aprovação:	08/10/2014
Data da última versão:	13/08/2018

**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.08 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

I - ASSUNTO

APURAÇÃO E APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

I – 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).

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.

IV – CONCEITOS BÁSICOS

Sanções administrativas: São cominações legais, editais e/ou contratuais aplicadas pela Administração ao contratado/licitante pela inexecução total ou parcial do objeto contratado ou descumprimento das regras licitatórias.



Data da Divulgação:	08/10/2014
Data da Aprovação:	08/10/2014
Data da última versão:	13/08/2018

Nota Patrimonial: documento extraído do SIGEFES pela Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária que comprova a retenção de valores.

CPL: Comissão Permanente de Licitação.

V - PROCEDIMENTOS

PROCEDIMENTO 1 - Inicia processo administrativo autônomo, anexando relatório opinativo acerca da penalidade a ser aplicada e demais documentos, conforme checklist - prazo: 03 dias úteis.

1.1- GESTOR / PREGOEIRO / CPL.

1.1.1- Inicia 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.

2- Para cada ato passível de aplicação de penalidades, o Gestor/Pregoeiro/CPL deverá iniciar novo processo administrativo autônomo.

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 à 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.

1.1.2- Anexa ao processo, check-list devidamente preenchido e cópias dos seguintes documentos:

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



Data da Divulgação:	08/10/2014
Data da Aprovação:	08/10/2014
Data da última versão:	13/08/2018

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;

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.

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 e posterior encaminhamento à Subsecretaria Geral.

b) Pregoeiro ou pela CPL, encaminha a Subsecretaria Geral.

PROCEDIMENTO 2 - Verifica o tipo de penalidade sugerida e dá prosseguimento a aplicação, notificando a empresa, se for o caso - prazo: 02 dias úteis.

2 - SUBSECRETARIA GERAL

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.

2.1.1 - Verifica a sugestão do gestor/pregoeiro/CPL do contrato quanto ao tipo de penalidade a ser aplicada.

a) **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.

2.1.2- 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.

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 elaboração de parecer.



Data da Divulgação:	08/10/2014
Data da Aprovação:	08/10/2014
Data da última versão:	13/08/2018

2.1.3- Recebe a manifestação formal da empresa, anexa-a ao processo, e encaminha os autos para o gestor/pregoeiro/CPL (Item 4).

PROCEDIMENTO 3 – Realiza o cálculo da multa - prazo: 05 dias úteis.

3.1 - SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO

3.1.1- Procede ao cálculo da multa e devolve o processo à Subsecretaria Geral para notificação da empresa.

PROCEDIMENTO 4 - Manifesta-se sobre a defesa prévia e propõe a penalidade a ser aplicada - 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.

PROCEDIMENTO 5 - Analisa a regularidade e emite parecer - prazo: 04 dias úteis.

5.1- ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA

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.

PROCEDIMENTO 6 – Conhece o parecer jurídico, notifica a empresa sobre a penalidade aplicada e aguarda interposição de recurso, caso haja - prazo: 07 dias úteis

6.1- SECRETARIA GERAL

6.1.1 – Conhece o parecer jurídico, e:



Data da Divulgação:	08/10/2014
Data da Aprovação:	08/10/2014
Data da última versão:	13/08/2018

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 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.

Notas:

1. Em caso de aplicação de penalidade(s), a decisão deverá deliberar expressamente sobre a sua inscrição no SICAF, **no CEIS, no CNJ e no Portal Transparência do PJES (nos casos de Suspensão, Impedimento ou Declaração de Inidoneidade)**, bem como sobre a conversão dos valores previamente retidos para o pagamento da multa, após o término do cabimento de recursos.

2. Acórdão TCU 1833-2013 - Plenário

*(...) Anoto, ainda, que, em consonância com o decidido no Acórdão nº 1.782/2012-Plenário, o termo inicial do prazo da sanção ora aplicada à Indústria de Confecções Rotas Ltda **deve ser contado a partir do registro da sanção** no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicafe, a cargo da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG (...)*

6.1.2. Aguarda prazo de interposição de recurso pela contratada.

a) **Não havendo recurso por parte da contratada**, remete os autos à Coordenadoria de Compras, Licitação e Contratos para o registro da penalidade nos meios competentes (Item 9).

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

e) **Em caso de não conhecimento do recurso**, notifica, através dos Correios, mediante Aviso de Recebimento (AR), ou outro meio hábil, a empresa da decisão.

f) **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.



Data da Divulgação:	08/10/2014
Data da Aprovação:	08/10/2014
Data da última versão:	13/08/2018

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

PROCEDIMENTO 7 - Emite parecer sobre o procedimento e profere decisão fundamentada - prazo: 10 dias úteis.

7.1- ASSESSORIA JURÍDICA – LICITAÇÕES E CONTRATOS

7.1.1- Emite Parecer sobre o procedimento.

7.1.2- Encaminha os autos ao Presidente.

7.2- PRESIDENTE

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

7.2.2 - Remete os autos do processo à Secretaria Geral.

PROCEDIMENTO 8 - Toma ciência da decisão do Presidente - prazo: 05 dias úteis.

8- SECRETARIA GERAL

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 Coordenadoria de Compras, Licitação e Contratos para o registro da penalidade nos meios competentes.

PROCEDIMENTO 9 – Realiza o registro da penalidade - prazo: 05 dias úteis.

9.1- COORDENADORIA DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS

9.1.1 - Encaminha os autos à Seção de Contratação para registro das penalidades conforme abaixo:

a) Nos casos da sanção de **Advertência e Multa**: registro apenas no SICAF.



Data da Divulgação:	08/10/2014
Data da Aprovação:	08/10/2014
Data da última versão:	13/08/2018

b) Nos casos em que a penalidade aplicada for uma das relacionadas abaixo, providencia o registro da Sanção no SICAF, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) do Governo Federal e no Portal Transparência do PJES.

- Suspensão Temporária de Participação em Licitação e Impedimento de Contratar com a Administração prevista no art.87, III da lei 8.666/93;
- Impedimento de Licitar e Contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, prevista no art. 7º da Lei. 10.520/2002;
- Declaração de Inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública prevista no art. 87, IV da Lei 8.666/93;

9.1.2 – Não havendo aplicação de penalidade de multa, encaminha os autos ao Gestor do Contrato.

9.1.3- Nos casos de aplicação de penalidade de multa, após o devido registro, encaminha o processo para a Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária, para prosseguimento.

PROCEDIMENTO 10 – Realiza a conversão dos valores previamente retidos, após ciência da decisão - prazo: 05 dias úteis.

10.1- SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1.1- Toma ciência da decisão do Secretário Geral.

10.1.2- 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.

PROCEDIMENTO 11 – Notifica a empresa da penalidade aplicada e aguarda o transcurso do prazo para pagamento - prazo: 05 dias úteis.

11.1- SUBSECRETARIA GERAL

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

11.1.2 – Aguarda o transcurso do prazo para pagamento. Após, encaminha os autos à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária.



Data da Divulgação:	08/10/2014
Data da Aprovação:	08/10/2014
Data da última versão:	13/08/2018

PROCEDIMENTO 12 – Certifica-se do pagamento da penalidade pela contratada - prazo: 05 dias úteis

12.1- SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1.1- 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.

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.

PROCEDIMENTO 13 - Toma ciência da decisão e adota as providências cabíveis - prazo: 03 dias úteis.

13.1- GESTOR DO CONTRATO

13.1.1 - Toma ciência da decisão, e 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.

REVISÃO nº 003: em razão do relatório de acompanhamento 03/2017 e solicitação pela coordenadoria de Compras, Licitação e Contratos, por meio do Formulário de Solicitação de realizado a partir do Sistema Eletrônico de Informação (sei) sob o nº 7002524-22.2018.8.08.0000.