

	<b>PODER JUDICIÁRIO</b> <b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b> <b>SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA</b>	Data da Divulgação: 08/10 /2014
		Data da Aprovação: 08/10 /2014
		Data da última versão: 14/07/2025

## SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS 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 das infrações administrativas e aplicação de sanções administrativas, previstas nos procedimentos licitatórios e nos contratos celebrados pelo Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo (PJES), com fulcro nos arts. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais legislações correlatas.

**Nota:** “A Administração Pública deve necessariamente aplicar a sanção administrativa nos casos de infrações a normas legais e contratuais, pois se trata de interesse público indisponível, sendo inclusive ato ilegal e de improbidade não levar a cabo processo de punição de contratados que venham a infringir as regras contratuais. A sanção deve ser proporcional ao ato cometido, na medida necessária para se atender e preservar o interesse público.” (ACÓRDÃO 2158/2015 - PLENÁRIO - [Relatório 265]).

---

### III – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

---

A presente norma de procedimentos integra o Sistema de Compras, Licitações e Contratos da Secretaria de Infraestrutura do PJES e tem como base legal:

- Constituição Federal de 1988;
- Constituição do Estado do Espírito Santo de 1989;
- Lei nº 4.320/1964;
- Lei nº 14.133/21;
- Lei nº 12.846/2013;
- Lei nº 10.406/2002;
- Lei nº 13.105/2015;
- Lei nº 9.784/99;
- Decreto Federal nº 11.462/23;
- Decreto nº 11.246/2022
- Decreto Federal nº 10.024/19;
- Decreto Estadual ES nº 5545-R/23 - Decreto federal nº 11.246/2022,
- Resolução TJES nº 27/2009: dispõe sobre acompanhamento e gestão da execução contratos do tribunal de Justiça;

	<b>PODER JUDICIÁRIO</b> <b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b> <b>SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA</b>	Data da Divulgação: 08/10 /2014
		Data da Aprovação: 08/10 /2014
		Data da última versão: 14/07/2025

## **SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

### **NORMA DE PROCEDIMENTOS NP 01.08 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 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;
- Manual de Gestão de Contratos Administrativos, Versão 0.3, 2022 (Ato nº 022/2021)
- Ato nº 196/2023 da Secretaria Geral / PJES.
- Ato nº 143/2025 da Secretaria Geral / PJES.

---

#### **IV – CONCEITOS BÁSICOS**

---

**Infração Administrativa:** É o comportamento ou a omissão que viola alguma norma de natureza administrativa, podendo ou não causar prejuízos ao Órgão.

**Sanção administrativa:** Penalidade prevista em lei, instrumento editalício ou contrato, aplicada pela Administração no exercício da função administrativa, ao contratado/licitante pela inexecução total ou parcial do objeto contratado ou descumprimento das regras licitatórias, com a observância dos princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa, garantidos por meio do devido processo legal.

**Devido Processo Legal:** Previsto no artigo 5º, inciso LIV, da Constituição Federal, garante a todos o direito a um processo com as etapas previstas em lei, os quais consagram a exigência de um processo formal regular, devendo a Administração assegurar o contraditório e a ampla defesa, com os meios e os recursos a ela inerentes.

**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 sanção a ser aplicada e demais documentos, conforme checklist, e dá impulsionamento ao processo - prazo: 03 dias úteis.**

	<b>PODER JUDICIÁRIO</b> <b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b> <b>SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA</b>	Data da Divulgação: 08/10 /2014
		Data da Aprovação: 08/10 /2014
		Data da última versão: 14/07/2025

## **SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

### **NORMA DE PROCEDIMENTOS NP 01.08 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

#### **1.1 - GESTOR / PREGOEIRO / CPL**

1.1.1 - Inicia processo administrativo autônomo no Sistema SEI! e anexa informação sobre o descumprimento da lei/contrato/ata de registro de preço-ARP fazendo constar relatório minucioso descritivo das ocorrências que ensejam a apuração e/ou aplicação de sanções administrativas

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

- a) edital e termo de referência;
- b) contrato, ata de registro de preço ou outro instrumento de ajuste, e eventuais termos aditivos e termos de apostila;
- c) ordem de entrega/fornecimento e/ou ordem de serviço, constando a data do recebimento pela empresa/fornecedor, conforme o caso;
- d) nota de empenho e da confirmação de entrega à contratada, quando o prazo para cumprimento da obrigação contar do seu recebimento, quando for o caso;
- e) manifestações da unidade responsável pelo acompanhamento e fiscalização do objeto, contendo data de entrega, recebimento e laudo técnico de avaliação, quando for o caso;
- f) eventuais pedidos de prorrogação de prazo submetidos pela contratada e dos despachos de deferimento ou de indeferimento dos pedidos formulados;
- g) comunicado emitido pelo Gestor à contratada quando à decisão de prorrogação ou não de prazos, quando for o caso;
- h) despacho com a descrição detalhada da conduta praticada pela licitante ou contratada e das cláusulas do edital ou do contrato ou ata de registro de preço ou outro instrumento de ajuste infringidas, acompanhado dos documentos necessários à comprovação dos fatos narrados. Neste documento deverá ser citado o número do processo principal;
- i) Informação opinativa quanto à penalidade a ser aplicada, conforme previsto no instrumento contratual;
- j) Informação se há reincidência no descumprimento contratual e, em caso positivo, citar o número dos autos;
- k) outros documentos probatórios aptos a indicar a prática da irregularidade relatada.

#### **Notas:**

1. É dever da Administração a instauração de processo administrativo visando a apuração de infrações por parte do contratado, e somente depois de toda análise dos elementos envolvidos no caso, após o exercício da ampla defesa e do contraditório, poderá decidir

	<b>PODER JUDICIÁRIO</b> <b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b> <b>SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA</b>	Data da Divulgação: 08/10 /2014
		Data da Aprovação: 08/10 /2014
		Data da última versão: 14/07/2025

## **SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

### **NORMA DE PROCEDIMENTOS NP 01.08 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

pela extinção do contrato nas hipóteses do art. 137 e/ou aplicação ou não de sanção nas hipóteses do art. 156, ambos da Lei Federal nº 14.133/2021.

2. Para cada ato passível de aplicação de penalidades, o **Gestor/Pregoeiro/CPL deverá iniciar novo processo administrativo autônomo** e relacioná-lo ao processo principal no Sistema SEII.
3. É imprescindível que o Gestor de Contrato/ARP demonstre que atuou na fiscalização e que solicitou a adequação da conduta irregular da empresa para fins da correta execução das obrigações assumidas, a fim de subsidiar a Administração na gradação da sanção a ser aplicada, especialmente para fins de rescisão de contrato.
4. A notícia da infração ou das hipóteses de extinção do contrato/ARP pode ser relatada pelo agente de contratação, pregoeiro, fiscal ou por denúncia de terceiros (outros agentes públicos, outros licitantes ou particulares) e deve ser endereçada ao Gestor do Contrato a quem compete a adoção das providências cabíveis.
5. Na ocorrência de falha na execução do contrato/ARP, especialmente no que tange ao atraso na execução, o fiscal deve comunicar a irregularidade ao Gestor do Contrato a quem compete a emissão de notificação à empresa para solucionar a irregularidade.
6. O Gestor/Pregoeiro/CPL cumprirá as determinações constantes no Manual de Gestão de Contratos Administrativos do PJES.

1.1.3 - Verifica o tipo de infração e suas sanção correspondente:

- a) Caso trate de **infração que CAIBA sanção de MULTA**, prevista na Lei Federal nº 14.133/2021, seja ela isolada ou cumulativa a outra sanção, remete os autos à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária.
- b) Caso trate de **infração que NÃO CAIBA sanção de MULTA**, prevista na Lei Federal nº 14.133/2021, remete os autos à Comissão Permanente de Apuração de Infrações Administrativas ( “Procedimento 3” desta NP).

**PROCEDIMENTO 2 – Realiza o cálculo da multa - prazo: 03 dias úteis.**

#### **2.1 - SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

2.1.1 - Procede ao cálculo da multa, junta aos autos e, após, encaminha-os à **Comissão Permanente de Apuração de Infrações Administrativas**, para prosseguimento.

**Nota:** Nos casos em que o valor da multa for considerado irrisório e não tratar-se de reincidência a Administração poderá, mediante despacho fundamentado, suspender a aplicação da penalidade de multa, nos moldes do Ato Nº 196/2023 da Secretaria Geral deste PJES (DJe de 04/09/2023).

	<b>PODER JUDICIÁRIO</b> <b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b> <b>SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA</b>	Data da Divulgação: 08/10 /2014
		Data da Aprovação: 08/10 /2014
		Data da última versão: 14/07/2025

## SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

### NORMA DE PROCEDIMENTOS NP 01.08 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**PROCEDIMENTO 3 - Comissão: Analisa a documentação. Notifica a empresa, manifesta-se sobre a defesa prévia e emite parecer técnico final, sugerindo ou não a aplicação de sanção - prazo: 03 dias úteis para cada procedimento [(i) notificação e (ii) manifestação/propõe penalidade].**

### **3.1- COMISSÃO PERMANENTE DE APURAÇÃO DE INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS**

3.1.1 - Analisa detalhadamente toda a documentação juntada aos autos pelo Gestor/Pregoeiro/CPL.

**Nota:** A **Comissão Permanente de Apuração de Infrações Administrativa**, no âmbito das licitações e contratações do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, foi instituída por meio do **Ato nº 143/2025 (DJe de 14/07/2025)**, com base na Lei nº 14.133/2021. A referida Comissão atuará nos moldes do referido Ato ou de outro que o venha substituir.

3.1.2 - Junta informação constando a infração cometida pela empresa e sugere a sanção a ser aplicada, devidamente fundamentada, nos termos da legislação/contrato.

3.1.3 - Intima a empresa, por meio de endereço eletrônico (e-mail), para que esta apresente defesa prévia, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, informando a possibilidade de aplicação de penalidade, dando-a ciência quanto ao rito procedimental, bem como as fases e prazos a que será submetida.

3.1.4 - Caso sejam frustradas as tentativas de notificação/intimação/citação, ou a contratada/licitante negar o registro de sua ciência, esta deverá ser realizada através de publicação de edital no Diário da Justiça Eletrônico, nos termos do art. 272, do CPC/2015. O referido Edital deverá ser confeccionado pela própria Comissão.

#### **Notas:**

1. Toda notificação, intimação ou citação será endereçada ao interessado (pessoa física ou representante da pessoa jurídica) no endereço eletrônico (e-mail) indicado por ocasião de participação no processo de contratação pública, cabendo ao contratado/licitante manter atualizado o cadastro perante o PJES, conforme estabelecido no art. 246, caput, e § 1º do Código de Processo Civil.
2. No e-mail de notificação da empresa deverá ser enviada toda a documentação juntada aos respectivos autos, para que esta tenha ciência dos fatos, possibilitando o exercício pleno dos seus direitos constitucionais do contraditório e da ampla defesa.

	<b>PODER JUDICIÁRIO</b> <b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b> <b>SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA</b>	Data da Divulgação: 08/10 /2014
		Data da Aprovação: 08/10 /2014
		Data da última versão: 14/07/2025

## **SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

### **NORMA DE PROCEDIMENTOS NP 01.08 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

3. A Comissão Permanente de Apuração de Infrações Administrativas deve aguardar o decorrer do prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir do recebimento ou ciência da notificação, excluindo-se o dia do recebimento e incluindo-se o do vencimento, para as sanções de multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, conforme arts. 157 e 158 da Lei 14.133/2021.

3.1.5 - Junta aos autos o comprovante da ciência ou recebimento da intimação pela empresa, referente à abertura do procedimento sancionatório e da aplicação de pena, bem como a sua defesa prévia, caso apresentada, registrando se esta foi apresentada de forma tempestiva.

3.1.6 - Emite parecer técnico final, devidamente motivado, sugerindo, ou não, a aplicação de sanções, conforme disposto nos §§ 2º e 3º do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ouvidas as unidades do Tribunal eventualmente mencionadas na defesa ou certifica nos autos a não apresentação de defesa prévia pela empresa, se for o caso.

3.1.7 - Encaminha os autos à Assessoria Jurídica da Presidência.

#### **Notas:**

1. *“Art. 156. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:  
I - advertência;  
II - multa;  
III - impedimento de licitar e contratar;  
IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.”* (art. 156, da Lei 11.433/2021).
2. Em caso de não apresentação de defesa no prazo pela empresa/licitante, será expedida certidão do transcurso do prazo *“in albis”*, e os autos serão enviados diretamente à Assessoria Jurídica da Presidência para elaboração de parecer.

### **PROCEDIMENTO 4 - Analisa a regularidade e emite parecer - prazo: 04 dias úteis.**

#### **4.1- ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA**

4.1.1 - Analisa a regularidade de todo o procedimento.

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

4.1.3 - Encaminha os autos à Secretaria Geral.

	<b>PODER JUDICIÁRIO</b> <b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b> <b>SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA</b>	Data da Divulgação: 08/10 /2014
		Data da Aprovação: 08/10 /2014
		Data da última versão: 14/07/2025

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS NP 01.08 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**PROCEDIMENTO 5 - Conhece o parecer jurídico e profere decisão - prazo: 02 dias úteis**

**5.1- SECRETARIA GERAL**

5.1.1 – Conhece o parecer jurídico, e:

5.1.2 - **Em caso de aplicação ou não de penalidade**, profere decisão e, após encaminha os autos à Comissão Permanente de Apuração de Infrações Administrativas, para notificar a empresa.

**PROCEDIMENTO 6 - Verifica decisão quanto à aplicação da penalidade , notifica a empresa sobre a sanção aplicada, aguarda interposição de recurso e analisa-o previamente, caso haja - prazo: 03 dias úteis.**

**6.1 - COMISSÃO PERMANENTE DE APURAÇÃO DE INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**6.1.1 Verifica decisão proferida pela Secretaria Geral:**

a) **Em caso de não aplicação de sanção**, notifica a empresa da decisão, por meio eletrônico (e-mail) ou edital nos termos dos “*Procedimentos 3.1.3 e 3.1.4*”, 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 demais providências cabíveis, de acordo com os itens 20.1 e 33, respectivamente, do Manual de Gestão de Contratos Administrativos.

**Nota:** para cumprir o disposto no item 33 do Manual de Gestão de Contratos Administrativos, o Gestor deve atualizar os registros da contratada perante esta Administração através do preenchimento da devida informação no Sistema CidadES Contratação do e-JUD.

b) **Em caso de aplicação de sanção**, notifica a empresa da decisão, por meio eletrônico (e-mail) ou edital nos termos dos “*Procedimentos 3.1.3 e 3.1.4*”, e aguarda o prazo legal para interposição de eventual recurso pela contratada.

**Notas:**

1. Em caso de aplicação de sanção(ões) 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.

	<p><b>PODER JUDICIÁRIO</b>  <b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b>  <b>SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA</b></p>	<p>Data da Divulgação:  08/10 /2014</p> <hr/> <p>Data da Aprovação:  08/10 /2014</p> <hr/> <p>Data da última versão:  14/07/2025</p>
---	---	--

## **SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

### **NORMA DE PROCEDIMENTOS NP 01.08 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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/licitante.

a) **Não havendo recurso por parte da contratada ou apresentado intempestivamente**, remete os autos à Coordenadoria de Compras, Licitação e Contratos para o registro da penalidade nos meios competentes (“Procedimento 13” desta NP).

b) **Em caso de apresentação de recurso tempestivo por parte da contratada**, remete à Secretaria Geral, a qual analisará a regularidade formal do recurso.

#### **PROCEDIMENTO 7 - Analisa recurso e profere decisão - prazo 05 dias úteis**

##### **7.1 - SECRETARIA GERAL**

7.1.1 - Analisa o recurso:

a) **Em caso de não conhecimento do recurso**, retorna os autos à Comissão Permanente de Apuração de Infrações Administrativas, conforme o caso, para notificar a empresa da decisão por meio eletrônico (e-mail).

b) **Em caso de deferimento do recurso**, reconsidera a decisão proferida que aplicou sanção(ões) à contratada e retorna os autos ao Comissão Permanente de Apuração de Infrações Administrativas, conforme o caso, que atuará de acordo com o previsto na alínea “a” do “Procedimento 6.1.1”.

c) **Em caso de não-deferimento do recurso**, mantém a decisão proferida e remete os autos à consideração da Presidência (Procedimento 8).

#### **PROCEDIMENTO 08 - Emite parecer sobre o procedimento e profere decisão fundamentada - prazo: 08 dias úteis.**

##### **8.1 - ASSESSORIA JURÍDICA – LICITAÇÕES E CONTRATOS**

	<p><b>PODER JUDICIÁRIO</b>  <b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b>  <b>SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA</b></p>	<p>Data da Divulgação:  08/10 /2014</p> <hr/> <p>Data da Aprovação:  08/10 /2014</p> <hr/> <p>Data da última versão:  14/07/2025</p>
---	---	--

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS NP 01.08 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

8.1.1 - Emite Parecer sobre o procedimento.

8.1.2 - Encaminha os autos ao Presidente.

**8.2 - PRESIDENTE**

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

8.2.2 - Remete os autos do processo à Secretaria Geral.

**PROCEDIMENTO 9 - Toma ciência da decisão do Presidente - prazo: 05 dias úteis.**

**9.1 - SECRETARIA GERAL**

9.1.1 - Toma ciência da decisão do Presidente, e:

9.1.2. Em caso de deferimento, não-deferimento ou não-conhecimento do recurso, encaminha os autos à Comissão Permanente de Apuração de Infrações Administrativas, para comunicação à empresa.

**PROCEDIMENTO 10 - Comunicação à empresa da decisão da Administração - prazo: 02 dias úteis.**

**10.1 - COMISSÃO PERMANENTE DE APURAÇÃO DE INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS**

a) Em caso de deferimento do recurso, atua de acordo com o previsto no *Procedimento 6.1.1 “a”* desta NP).

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 11 – Realiza o registro da(s) sanção(ões) - prazo: 05 dias úteis.**

	<p><b>PODER JUDICIÁRIO</b>  <b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b>  <b>SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA</b></p>	<p>Data da Divulgação:  08/10 /2014</p> <hr/> <p>Data da Aprovação:  08/10 /2014</p> <hr/> <p>Data da última versão:  14/07/2025</p>
---	---	--

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS NP 01.08 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**11.1- COORDENADORIA DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS**

11.1.1 - Encaminha os autos à Seção de Contratação para registro da(s) sanção(ões) conforme abaixo:

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

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

- Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, prevista no art. 156, III, caput, c/c § 4º, art. 156, da Lei nº 14.133/2021.
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, prevista no art. 156, IV, caput, c/c § 5º, do art. 156, da Lei nº 14.133/2021.

11.1.2 – Não havendo aplicação de sanção de multa, encaminha os autos à Comissão Permanente de Apuração de Infrações Administrativas.

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

**PROCEDIMENTO 12 – Realiza a conversão dos valores previamente retidos, após ciência da decisão - prazo: 05 dias úteis.**

**12.1- SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

12.1.1- Toma ciência da decisão do(a) Secretário(a) Geral.

12.1.2- Faz a conversão dos valores previamente retidos em pagamento da multa e realiza posterior envio dos autos à Comissão Permanente de Apuração de Infrações Administrativas para as providências cabíveis, de acordo com os itens 20.1 e 33, do Manual de Gestão de Contratos Administrativos.

	<p><b>PODER JUDICIÁRIO</b>  <b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b>  <b>SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA</b></p>	<p>Data da Divulgação:  08/10 /2014</p> <hr/> <p>Data da Aprovação:  08/10 /2014</p> <hr/> <p>Data da última versão:  14/07/2025</p>
---	---	--

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS NP 01.08 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**PROCEDIMENTO 13 – Notifica a empresa da sanção aplicada e aguarda o transcurso do prazo para pagamento - prazo: 05 dias úteis.**

**13.1 - COMISSÃO PERMANENTE DE APURAÇÃO DE INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS**

13.1.1 - Notifica a empresa, por meio eletrônico (e-mail) ou edital nos termos dos “Procedimentos 3.1.3 e 3.1.4”, para pagamento, no prazo de cinco dias, informando da aplicação de sanção(ões).

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

**PROCEDIMENTO 14 – Certifica-se do pagamento da sanção pela contratada/licitante - prazo: 05 dias úteis**

**14.1 - SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

14.1.1- Certifica nos autos se houve o pagamento da sanção de multa pela contratada.

a) **Em caso positivo**, junta a documentação comprobatória e encaminha os autos à Comissão Permanente de Apuração de Infrações Administrativas.

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

**15.1- COMISSÃO PERMANENTE DE APURAÇÃO DE INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS**

15.1.1 - Toma ciência da decisão, e adota as providências cabíveis, de acordo com o Manual de Gestão de Contratos Administrativos.

15.1.2 - Após remete os autos à Unidade iniciadora do processo (Gestor/Pregoeiro/CPL), para ciência.

	<b>PODER JUDICIÁRIO</b> <b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b> <b>SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA</b>	Data da Divulgação: 08/10 /2014
		Data da Aprovação: 08/10 /2014
		Data da última versão: 14/07/2025

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS NP 01.08 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

<p><b>Data de vigência:</b> a partir da data de publicação.</p>
<p><b>Norma de procedimentos REVISADA EM:</b> outubro/2015</p> <p><b>REVISÃO Nº 01:</b> em razão de solicitação, pela Coordenadoria de Compras, licitação e Contratos.</p> <p><b>REVISÃO Nº 02:</b> 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.</p> <p><b>REVISÃO Nº 03:</b> 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.</p> <p><b>REVISÃO Nº 04:</b> abril/2025, em razão da necessidade de adequação de ajustes de toda a NP em decorrência da plena vigência da nova Lei de Licitações e Contratos - Lei nº 14.133/2021.</p> <p><b>REVISÃO Nº 05:</b> <u>Julho/2025, em razão da instituição da Comissão Permanente de Apuração de Infrações Administrativas no âmbito das licitações e contratações do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, com base na Lei nº 14.133/2021, por meio do Ato nº 143/2025 (DJe de 14/07/2025).</u></p>

**Legenda:**

- Secretaria Geral/ EMES
- Secretaria de Infraestrutura e suas Coordenadorias/Seções
- Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária e suas Coordenadorias/Seções
- Assessoria Jurídica da Presidência - Licitações e Contratos
- Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica
- Unidade Demandante/Gestor/EPC/Comissões/Pregoeiro