



## ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

**Proposto por:**

Equipe da Divisão de Procedimentos Apuratórios (DIPRA)

**Analisado por:**

Diretor do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes (DELFA)

**Aprovado por:**

Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL)

**IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

### 1 OBJETIVO

Disciplinar a condução e a análise de procedimentos administrativos destinados à apuração de faltas cometidas na fase externa da licitação ou na execução contratual, com vistas à aplicação de penalidade ou ao arquivamento.

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes, da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/DELFA), à Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF), e prevê orientações às unidades organizacionais (UOs) que mantêm interface com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 09/09/2022.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Alegações finais	Fase processual em que a sociedade empresária/pessoa física proponente/licitante/contratada tece suas considerações finais quanto à falta apontada e pronuncia-se quanto à manifestação do órgão gestor/fiscalizador em relação à sua defesa prévia.
Ampla defesa	Princípio constitucional que, em qualquer tipo de processo envolvente de litígio ou do poder de sanção do Estado sobre pessoas físicas ou jurídicas, assegura a estas os direitos à comunicação, à apresentação de defesa técnica, à produção de provas e à interposição de recursos.
Contraditório	Princípio constitucional decorrente da bilateralidade do processo, garantindo-se às partes iguais oportunidades de manifestação.
Declaração de justificação	Decisão exarada nos autos, tendo em vista a manifestação da sociedade empresária/pessoa física proponente/licitante/contratada, ao apresentar motivo relevante e/ou imprevisível que tem o condão de justificar conduta aparentemente faltosa.
Defendente	A proponente, licitante ou a contratada, pessoa física ou jurídica, que manifesta defesa em procedimento apuratório.
Defesa Prévia	Fase processual em que a sociedade empresária/pessoa física proponente/licitante/contratada se manifesta, preliminarmente, quanto à falta que deu origem à instauração do procedimento apuratório.

## ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

TERMO	DEFINIÇÃO
Notificação Administrativa	Documento expedido à proponente licitante ou contratada com a finalidade de dar-lhe ciência da instauração de procedimento destinado à apuração de falta a ele imputada, oferecendo-lhe oportunidade para manifestação nas fases processuais de defesa prévia, de alegações finais, de diligências e de decisão, obedecidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.
Penalidade Administrativa	Sanção administrativa prevista em lei. Nas Leis de nºs 8.666/93 e 10.520/02 há previsão de aplicação de penalidades administrativas à proponente licitante ou contratada, por descumprimento ou irregularidade no procedimento licitatório ou na execução do objeto.
Perda de objeto	Fato capaz de ensejar o arquivamento do processo, uma vez demonstrada a inutilidade de prosseguir-se no procedimento apuratório.
Precedentes cadastrais	Registros anteriores de penalidades e/ou arquivamentos decorrentes de procedimentos apuratórios a que respondeu uma determinada sociedade empresária/pessoa física proponente/licitante/contratada.
Procedimento apuratório	Processo administrativo destinado a apurar infrações às normas de licitações e contratações, previstas no edital e/ou no contrato, imputadas à proponente/licitante/contratada pelo PJERJ.
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Processo principal	Processo administrativo em cujos autos ocorreram a licitação e a contratação.
Sistema de Licitações (SISLIC)	Sistema informatizado em uso pelo <u>Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/DELFA)</u> e pela <u>Secretaria dos Órgãos Julgadores de Licitação da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/SECOJ)</u> , que registra dados referentes a licitações, inclusive os que ocorrem no julgamento dos certames, para obtenção de relatórios e medições de tempo do ciclo licitatório, para fins de registro de atos nos procedimentos licitatórios e dos contratos formalizados.
Sistema SPEDONET	Sistema informatizado para realizar o envio eletrônico de matérias para publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Estado Rio de Janeiro (DJERJ).

## ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

### 4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil;
- Lei federal 14.133/2021 - Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- Lei federal nº 8.666/93 - Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;
- Lei federal nº 9.784/99 - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;
- Lei federal nº 10.520/02 - 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;
- Lei estadual nº 287/79 - Institui o Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro;
- Decreto nº 3149/80 - Regula o Título XI do Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro;
- Lei estadual nº 5.427/09 - Estabelece normas sobre atos e processos administrativos no âmbito do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 3/2021 – Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ordem de Serviço DGCOL nº 001/21 - Atribui ao Diretor do DELFA competência para conduzir e decidir em primeira instância os procedimentos apuratórios, bem como relatar e encaminhar à DGCOL os recursos interpostos;
- Ato Normativo TJ nº 03/19 - Disciplina no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, a licitação na modalidade pregão, nas formas presencial e eletrônica, e dá outras providências;

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOL-013</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>3 de 26</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

- Ato Normativo TJ nº 19/20 - Institui o Processo Administrativo Eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro – SEI e dispõe sobre sua implantação e seu funcionamento;
- Lei federal nº 13.853/19 – Altera a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, para dispor sobre a proteção de dados pessoais e para criar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados; e dá outras providências.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Gestor, fiscal, agente administrativo do contrato	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apontar faltas cometidas pela sociedade empresária/pessoa física contratada e emitir relatórios sobre o cumprimento das obrigações contratadas, solicitando a instauração do respectivo procedimento apuratório;</li><li>• opinar acerca das manifestações do contratado em todas as fases processuais.</li></ul>
Órgãos Julgadores de Licitação da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/OJULI)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apontar faltas cometidas pela sociedade empresária/pessoa física durante o certame licitatório, solicitando a instauração do respectivo procedimento apuratório;</li><li>• opinar acerca das manifestações da licitante em todas as fases processuais.</li></ul>
Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL) ou autoridade superior	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apreciar o relatório do órgão gestor/fiscalizador e remeter os autos ao DELFA, para instrução preliminar;</li><li>• decidir quanto à instauração de procedimento apuratório.</li></ul>
Diretor do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/DELFA)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar as atividades necessárias à condução de procedimento apuratório instaurado;</li><li>• aplicar, por delegação, penalidade a proponente, licitante ou contratada;</li><li>• determinar, por delegação, o arquivamento do procedimento apuratório;</li><li>• proceder ao juízo de retratação e submeter o recurso à apreciação do diretor-geral da DGCOL.</li></ul>

## ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Formalização de Contratos, Atos Negociais e Convênios, da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/DIFCO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apontar as faltas cometidas pela sociedade empresária/pessoa física a ser contratada na fase de assinatura do termo de ajuste/apresentação de garantia contratual, solicitando a instauração do respectivo procedimento apuratório;</li> <li>• opinar acerca das manifestações da proponente/contratada em todas as fases processuais.</li> </ul>
Diretor da Divisão de Procedimentos Apuratórios, da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/DIPRA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduzir o procedimento apuratório;</li> <li>• analisar juridicamente os atos lançados nos procedimentos apuratórios, inclusive recursos, ratificando o teor dos relatórios e pareceres.</li> </ul>
Chefe do Serviço de Gestão de Procedimentos Apuratórios, da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/SEGEP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Atuar, em auxílio ao Departamento de Contratos e Atos Negociais da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/DECAN), na conferência das minutas dos termos de referência e projetos básicos, especificamente com relação ao item relativo às previsões de penalidades a serem aplicadas em casos concretos e previamente definidos, de forma a orientar as unidades demandantes na definição de critérios que garantam a proporcionalidade e a razoabilidade das penas a serem aplicadas;</u></li> <li>• <u>elaborar a redação do item das sanções nas minutas dos editais licitatórios;</u></li> <li>• analisar os autos, verificando a existência dos documentos indispensáveis ao procedimento apuratório;</li> <li>• <u>receber documentos, petições e recursos administrativos, certificando-os quanto à sua tempestividade, e emitindo as demais certidões pertinentes ao curso do procedimento;</u></li> <li>• notificar a proponente/licitante/contratada para o cumprimento de diligências, bem como para a apresentação de defesa prévia e de alegações finais ou manifestar-se sobre fatos acrescidos posteriormente à defesa por ela apresentada;</li> <li>• emitir relatório acerca das faltas cometidas e sugerir penalidade a ser imputada ou arquivamento do procedimento;</li> <li>• notificar o defendente para ciência das decisões;</li> <li>• realizar pesquisas e elaborar ofícios e memorandos;</li> <li>• enviar ao Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro, para publicação, as decisões proferidas, eventuais erratas e editais de notificação;</li> <li>• elaborar relatórios das atividades;</li> </ul>

## ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>• manter atualizados as estatísticas e o FRM-DGCOL-013-01-Mapa de Procedimentos Apuratórios, divulgando-os entre os órgãos interessados que os solicitarem;</li><li>• <u>encaminhar os autos do procedimento aos setores interessados para ciência.</u></li></ul>

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** O gestor, o fiscal, o agente administrativo, os OJULI e a DIFCO, a qualquer tempo e no decorrer do certame licitatório e da execução contratual, devem relatar ao DELFA a ocorrência de falta imputável à proponente/ licitante/contratada, por meio de relato circunstanciado atuado no Sistema SEI, nele informando se houve prejuízo ao serviço. No relatório circunstanciado, solicita-se a instauração do procedimento apuratório.
- 6.2** Recebidos os autos com relatório circunstanciado, elaborado pelo órgão gestor/fiscalizador, narrando a suposta falta praticada pela proponente/licitante/contratada, bem como eventuais prejuízos causados à Administração, o DELFA procede à instrução preliminar e, após determinação pela DGCOL no sentido de ser instaurado o procedimento apuratório, conduz o procedimento administrativo e decide, fundamentadamente, pela aplicação de penalidade ou arquivamento.
- 6.2.1** Concluída a instrução acima referida, no caso de prestação de garantia na modalidade “seguro garantia”, o SEGEP oficia a sociedade empresária prestadora de garantia contratual, por meio eletrônico, dando conta da instauração do procedimento apuratório, em cumprimento à determinação constante das apólices de seguro padronizadas pela Superintendência de Seguros Privados (SUSEP).
- 6.3** O procedimento apuratório é um processo administrativo que obedece aos princípios estabelecidos na Constituição Federal, notadamente os do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa, devendo observar-se nas decisões o princípio da proporcionalidade entre a falta comprovada e a penalidade que lhe corresponda e, ainda, os princípios constitucionais insculpidos no *caput* do art. 37 da CF/88.

## ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

- 6.3.1** Deve ser observado, também, no momento das decisões, a existência de precedentes de penalidades registrados no Serviço de Registro Cadastral deste Tribunal de Justiça os quais prescrevem ao cabo de 5 (cinco) anos de sua aplicação.
- 6.3.2** Serão ainda consideradas as decisões da Administração Superior, emanadas em sede recursal, de forma que as novas decisões elaboradas no SEGEP incorporem os critérios técnicos adotados pela instância revisora.
- 6.4** O procedimento apuratório é instaurado pela DGCOL, cabendo ao DELFA conduzi-lo e decidir, por delegação, fundamentadamente, pelo arquivamento ou aplicação de penalidade, excetuada a hipótese do Art. 87, inciso IV, da Lei nº 8.666/93.
- 6.4.1** Decidindo o DELFA pelo arquivamento do procedimento, este deverá ser submetido previamente à consideração da DGCOL.
- 6.5** O SEGEP realiza a análise processual, com o fim de fornecer suporte jurídico à DIPRA para opinar quanto à posterior decisão, a ser proferida pelo DELFA.
- 6.6** Na hipótese de o defendente requerer diligências e perícias, cabe ao DELFA analisar a pertinência da prova pretendida, indeferindo as inúteis ou protelatórias.
- 6.7** Com o objetivo de assegurar transparência ao processo, a proponente/licitante/contratada tem acesso aos autos, por meio do sistema eletrônico SEI.
- 6.8** A proponente/licitante/contratada, conforme o caso, é chamada a manifestar-se, por meio de expedição de notificações, em cada fase processual (defesa prévia, alegações finais, fatos acrescidos, diligências e ciência de decisão), por meio de intimação eletrônica via SEI, e, em caso de inviabilidade técnica, nos termos do § 6º do artigo 18 do Ato Normativo TJ nº 19/20, por correio eletrônico ou por via postal com aviso de recebimento pelo Serviço de Registro e Autuação, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SERAU), ou publicação de edital, no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro.
- 6.8.1** Os prazos para manifestação começam a contar a partir da data do recebimento da notificação no sistema SEI, excluído da contagem o dia do começo e incluído o do vencimento, nos termos do art. 18 do Ato Normativo TJ nº 19/20.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOL-013</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>7 de 26</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

- 6.8.2** Considera-se realizada a intimação no dia em que a proponente/licitante/contratada efetivar a consulta eletrônica à notificação correspondente, certificando-se nos autos sua realização nos termos do art. 18, § 1º, do Ato Normativo TJ nº 19/20.
- 6.8.3** A consulta referida em 6.8.2 deve ser feita em até 10 dias corridos contados do envio da notificação, sob pena de ser considerada automaticamente realizada na data do término desse prazo nos termos do art. 18, § 2º, do Ato Normativo TJ nº 19/20.
- 6.8.4** Na hipótese do subitem 6.8.2, nos casos em que a consulta se dê em dia não útil, e na hipótese do subitem 6.8.3, nos casos em que o prazo termine em dia não útil, considera-se a intimação realizada no primeiro dia útil seguinte.
- 6.8.5** Em caráter informativo, pode ser efetivada remessa de correspondência eletrônica comunicando o envio da intimação e a abertura do prazo processual, nos termos do subitem 6.8.3.
- 6.8.6** As intimações que viabilizem o acesso à íntegra do procedimento apuratório são consideradas vista pessoal da proponente/licitante/contratada para todos os efeitos legais.
- 6.8.7** Quando, por motivo técnico, for inviável o uso do meio eletrônico para realização da notificação, os atos processuais podem ser praticados em meio físico, cabendo ao SEGEP digitalizá-los e juntá-los ao procedimento apuratório correspondente.
- 6.9** Considera-se prorrogado o prazo, até o primeiro dia útil seguinte, quando seu vencimento se der em dia em que não haja expediente, ou quando falha técnica tenha ocorrido no sistema SEI no último dia do prazo.
- 6.10** Para todos os efeitos, os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI.
- 6.10.1** As respostas às notificações emitidas pelo SEGEP, por meio do sistema SEI, são consideradas tempestivas se efetivadas até às 23 horas, 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, tendo por referência o horário oficial de Brasília.
- 6.11** A planilha dos indicadores desta RAD, instrumento de medição e monitoramento, é protegida. Sempre que ocorre a apuração dos indicadores, a respectiva planilha é

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOL-013</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>8 de 26</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

impressa em arquivo PDF e arquivada em pasta eletrônica própria, sendo a análise crítica dos dados apurados e as ações gerenciais feitas ao fim de cada quadrimestre.

- 6.11.1** A DIPRA mantém a planilha de cálculo dos indicadores de desempenho, referidos no item 11, como ferramenta para inserção de todas as datas necessárias ao cômputo do tempo do ciclo do procedimento apuratório e de elaboração dos respectivos relatórios. O conteúdo da planilha é protegido por meio de senha de conhecimento privativo do diretor da DIPRA e de servidores por ele designados.
- 6.12** Sempre que os autos do procedimento apuratório são encaminhados aos órgãos interessados, para manifestação quanto às peças de defesa recebidas, recursos interpostos ou quaisquer outras manifestações técnicas, é assinalado no despacho de encaminhamento o prazo de até 10 (dez) dias úteis para que, na medida do possível, sejam os autos devolvidos, garantindo-se celeridade no processamento, no interesse da própria unidade. Quando os encaminhamentos se referem a simples informações tais como o valor atualizado do contrato ou o cálculo do valor da multa a ser aplicada, o prazo é de até 2 (dois) dias úteis.
- 6.13** Não há contagem de prazos nos procedimentos apuratórios no período compreendido entre os dias 20 de dezembro e 06 de janeiro, nos termos do parágrafo 1º do artigo 66 da Lei estadual nº 6.956/2015, observadas as regulamentações editadas anualmente pelas resoluções conjuntas do Tribunal de Justiça e Órgão Especial.
- 6.14** As sanções administrativas relativas ao ajuste são aplicadas à proponente/licitante/contratada em dosimetria compatível com a falta perpetrada e observância dos critérios objetivos estabelecidos nos respectivos projetos básicos/termos de referência, bem como aqueles do Capítulo V – Das Sanções Administrativas do Ato Normativo TJ nº 03/2019.
- 6.15** Nos termos do art. 64 do Ato Normativo TJ nº 03/19, publicado no DJERJ de 21/02/19 os recursos interpostos contra as decisões dos procedimentos apuratórios são recebidos com efeito suspensivo.
- 6.16** Ao recepcionar quaisquer documentos das proponentes/licitantes/contratadas que contenham dados das pessoas físicas a elas relacionadas, dá-se a tais documentos

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOL-013</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>9 de 26</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

tratamento adequado, seguindo as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), de acordo com a sua natureza.

### 7 FASE PRELIMINAR

**7.1** O SEGEP recebe os autos do processo com relatório do órgão gestor/fiscalizador, que descreve a falta contratual e solicita a sua apuração e, após certificar a inclusão do procedimento no FRM-DGCOL-013-01 - Mapa de Procedimentos Apuratórios e relacioná-lo aos autos da contratação, caso sejam eletrônicos, submete-o à ciência da DIPRA.

**7.2** Com o objetivo de instruir o procedimento, a DIPRA devolve os autos ao SEGEP, para que sejam entranhados os seguintes documentos:

- a) informação quanto às penalidades anteriormente aplicadas, obtidas no sistema SISLIC;
- b) edital da licitação (ou informação de sua inexistência) e proposta do contratado;
- c) termo de contrato e aditivos, ata de registro de preços (ou informação de sua inexistência) e, havendo garantia financeira, cópia do documento que a instrumentalizou, se ainda vigente;
- d) termo de referência, projeto básico ou instruções complementares.

**7.2.1** Na hipótese de dúvida ou não sendo possível a obtenção dos documentos relacionados no item anterior pelo SEGEP, este encaminha os autos às respectivas unidades do DELFA, ao Serviço de Registro Cadastral da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/SERCA); ao Serviço de Atos Convocatórios da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/SEATO) e ao Serviço de Suporte Operacional à Formalização de Ajustes, da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/SESOF), para que sejam prestadas as informações pertinentes e/ou juntados os documentos solicitados.

**7.3** A DIPRA analisa e procede ao fechamento da instrução, encaminhando os autos ao DELFA.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOL-013</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>10 de 26</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

- 7.4** O DELFA remete os autos à DGCOL para esta decidir quanto à instauração de procedimento apuratório, ou se for o caso, pelo arquivamento do feito.
- 7.4.1** Caso a DGCOL determine a instauração de procedimento apuratório, devolve os autos ao DELFA, para condução do procedimento até o fim.
- 7.5** O procedimento apuratório pode, também, ser deflagrado mediante determinação da Administração Superior ou da DGCOL, sem a manifestação do gestor/fiscal/agente administrativo, OJULI ou DIFCO indicada no subitem do 6.1.
- 7.5.1** Na hipótese de o procedimento apuratório ser deflagrado mediante determinação da Administração Superior ou da DGCOL, diretamente nos autos da contratação, a unidade demandante da contratação, ou, eventualmente a DIPRA, procede à autuação das peças pertinentes e relevantes, com o fim de que o procedimento se processe em autos apartados.

### FASE DE DEFESA PRÉVIA

- 7.6** Determinada a abertura do procedimento apuratório, o SEGEP, cumprindo determinação do DELFA, elabora ato de notificação observando a natureza do objeto, com expressa referência à falta descrita pelo gestor/fiscal/agente administrativo, OJULI ou DIFCO e aos dispositivos legais tidos como infringidos.
- 7.7** O SEGEP envia a notificação por meio da intimação eletrônica, diretamente no sistema SEI, utilizando as informações cadastrais fornecidas no referido sistema pela própria proponente/licitante/cadastrada.
- 7.7.1** Frustrada a tentativa de remessa, por inviabilidade técnica no sistema SEI, a notificação segue, preferencialmente, nesta ordem: correio eletrônico, com confirmação de recebimento, via postal com AR e, em último caso, por edital publicado no DJERJ.
- 7.8** Na notificação para defesa prévia, a proponente/licitante/contratada toma ciência da abertura de procedimento apuratório e da falta que lhe é imputada, bem como do prazo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar, apresentando, neste momento, as provas que pretenda produzir, nos termos do art. 87, § 2º, da Lei nº 8.666/93.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOL-013</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>11 de 26</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

- 7.8.1** Qualquer manifestação do defendente deve ser feita diretamente no sistema SEI e, caso não esteja credenciado como usuário externo, é instado a efetuar o adequado cadastramento, nos termos da Seção III – Do Acesso por Usuário Externo – Artigos 8º a 11 do Ato Normativo 19/2020, sem que isso interrompa ou suspenda o decurso do prazo e sob pena de não recebimento de sua defesa.
- 7.8.2** Havendo necessidade de manifestação acerca da defesa prévia, o SEGEP sugere à DIPRA, e esta submete ao DELFA o envio dos autos, ao órgão gestor/fiscalizador, OJULI ou DIFCO, observado o prazo de até 10 (dez) dias úteis do subitem 6.12, ou envia nova notificação ao defendente, para esclarecimentos específicos.
- 7.8.3** Os procedimentos remetidos às unidades para manifestação, são monitorados pela DIPRA, com vistas ao acompanhamento de seu retorno no menor tempo possível, garantindo-se a desejada celeridade na conclusão do procedimento.
- 7.9** Tendo o DELFA remetido os autos ao órgão gestor/fiscalizador, OJULI ou DIFCO, estes retornam ao SEGEP, com o seu pronunciamento acerca da defesa prévia.
- 7.9.1** O SEGEP, após exame da manifestação, sugere à DIPRA a notificação do defendente para apresentação de alegações finais, ou a realização de diligências para o esclarecimento de fato ou circunstância relevante, conforme o caso.
- 7.10** Caso a proponente/licitante/contratada não ofereça defesa prévia, o SEGEP certifica a ausência da resposta e sugere à DIPRA a emissão de notificação, para a proponente/licitante/contratada apresentar alegações finais, como segunda e última oportunidade de manifestação ou, conforme o caso, para tomar ciência de peças acrescidas aos autos.
- 7.11** Encerrada a fase do contraditório, o SEGEP analisa se o procedimento está em condições de ser decidido, verificando se há diligências a promover, antes do relatório final, ou se algum esclarecimento ainda é necessário à formação de seu convencimento.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOL-013</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>12 de 26</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

### 9 FASE DE ALEGAÇÕES FINAIS/DILIGÊNCIAS

- 9.1** O SEGEP notifica o defendente para apresentação das alegações finais, informando-o do prazo de 10 (dez) dias para se pronunciar sobre os dados constantes e/ou aqueles acrescidos aos autos, ou, caso não tenha oferecido defesa prévia, para apresentar suas razões, nos termos do art. 40 da Lei estadual nº 5.427/09.
- 9.2** Caso seja apresentada defesa, o SEGEP, de acordo com o teor da manifestação, sugere à DIPRA derradeira manifestação do órgão gestor/fiscalizador, OJULI ou DIFCO.
- 9.3** Estando a DIPRA de acordo, os autos são submetidos ao DELFA para apreciação e posterior determinação de envio ao órgão gestor/fiscalizador, OJULI ou DIFCO para, observado o prazo de 10 (dez) dias úteis do subitem 6.12, pronunciar-se acerca das alegações finais.
- 9.4** Caso o defendente se reporte à defesa prévia, e não haja necessidade de se obter alguma informação do órgão gestor/fiscalizador, OJULI ou DIFCO, passa-se à fase decisória.
- 9.5** Esgotado o prazo, sem a apresentação de alegações finais, o SEGEP certifica nos autos e verifica se há necessidade de diligências ou de manifestação do órgão gestor/fiscalizador sobre fatos novos.
- 9.6** Encerrada a fase do contraditório, o SEGEP analisa se o procedimento está em condições de ser decidido, verificando se há diligências a promover, antes do relatório final, ou se algum esclarecimento ainda é necessário à formação de seu convencimento.

### 10 FASE DECISÓRIA

- 10.1** A decisão pode ser antecipada, em qualquer fase do procedimento apuratório, desde que desapareçam as razões que o motivaram e ele possa ser arquivado por superveniente perda de objeto.
- 10.2** O SEGEP analisa o processado, observando se foram obedecidos o contraditório e a ampla defesa, elabora o relatório final e sugere à DIPRA a aplicação de penalidade ou o arquivamento do procedimento apuratório, observando-se o disposto em 6.4.1.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOL-013</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>13 de 26</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

- 10.3** A DIPRA emite sua opinião e encaminha os autos ao DELFA para decisão.
- 10.3.1** Concluindo o SEGEP tratar-se de falta ensejadora da aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade, este sugere à DIPRA o encaminhamento do procedimento pelo DELFA à consideração da Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/ASJUR), com vistas à posterior remessa à Presidência para decisão que achar cabível (penalidade/arquivamento).
- 10.3.2** O procedimento retorna ao DELFA, após decisão pela Presidência, e segue a tramitação prevista a partir do subitem 10.6.
- 10.3.3** Em caso de interposição de recurso em face de decisão de inidoneidade proferida pela Presidência, esta procede ao juízo de retratação ou de admissibilidade, encaminhando os autos ao Conselho de Magistratura (CM), em caso de conhecimento do recurso.
- 10.3.4** Concluindo o SEGEP tratar-se de falta ensejadora de aplicação da penalidade de multa em contratos de prestação de serviços ou obras, ou nos casos de permissão de uso, os autos são encaminhados ao Departamento de Execução de Contratos de Prestação de Serviços da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/DECOP), ao Departamento de Engenharia da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEENG) ou ao Departamento de Infraestrutura Operacional da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEIOP), respectivamente, atentando-se para o prazo de até 2 (dois) dias úteis do subitem 6.12, solicitando informação acerca do valor do contrato ou da permissão de uso sobre o qual deve ser aplicada a multa, observado o art. 87, inciso II, da Lei federal nº 8.666/93, cumulado com o art. 226, inciso I, da Lei estadual nº 287/79.
- 10.3.4.1** Retornando os autos com a informação do valor atualizado do contrato, estes são remetidos à Divisão de Gestão Financeira da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DIGEF), observado o prazo de até 2 (dois) dias úteis do subitem 6.12, solicitando-se informação acerca do valor final da multa. Tratando-se de compra, os autos são remetidos diretamente à DIGEF, pois, nesses casos, o valor da contratação é o constante do termo de contrato ou da nota de empenho, conforme o caso.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOL-013</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>14 de 26</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

- 10.4** O DELFA prolata a decisão, por delegação, seja aplicando penalidade ou determinando o arquivamento do procedimento, sempre de forma motivada.
- 10.5** O SEGEP recebe os autos com a matéria a ser publicada: decisão final de procedimento apuratório, reconsideração de decisão pela diretoria do DELFA ratificada pela Administração Superior, decisão de recurso, edital de notificação, errata etc. Em seguida, procede à sua publicação de acordo com os procedimentos descritos no manual elaborado e disponibilizado pelo Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário, da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC/DEATE), na intranet, ao clicar-se em: Serviços/Manuais dos Sistemas de Informática/SPEDONET.
- 10.5.1** Posteriormente, arquiva o documento, que comprova o envio da matéria para o DJERJ, em formato *PDF*, e o reserva, em pasta eletrônica, para conferência na data prevista para a publicação.
- 10.5.2** No dia previsto, o SEGEP junta nos autos a página do DJERJ com a matéria publicada, descartando o comprovante citado em 9.5.1, caso a publicação tenha se efetivado corretamente; dispensando-se a certidão de publicação.
- 10.6** O SEGEP notifica a proponente/licitante/contratada da decisão, do prazo para interposição do recurso e da sua oportuna inclusão nos cadastros citados no item 10.7, conforme 8.2 e 8.2.1.
- 10.7** Uma vez encerrada a fase recursal, sem a interposição de recurso, ou, ao contrário, após decidido pela Presidência o recurso interposto e publicada a decisão final, a penalidade passa a produzir seus efeitos, momento em que é registrada pelo SERCA no Cadastro de Empresas Sancionadas do Tribunal (CES), no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (SICAF) e, no caso das sanções de suspensão, impedimento e declaração de inidoneidade, no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas do Portal da Transparência (CEIS).
- 10.8** Após, o SERCA, encaminha os autos à DGCOL e demais unidades organizacionais envolvidas para ciência da decisão do procedimento, momento em que, caso haja na

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGCOL-013</b>	<b>01</b>	<b>15 de 26</b>

## ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

decisão imputação da penalidade de multa, a unidade demandante é alertada para, após tomar ciência da penalidade, encaminhar os autos à Divisão de Análise e Apropriação Contábil da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DICLA) para anotações de sua esfera de competência, bem como ao Gabinete da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/GBPCF) visando a eventual compensação financeira, sendo alertada, ainda, para a necessidade de que, no momento do envio dos autos à DICLA, seja informado pela unidade demandante, a existência de eventuais créditos em nome da proponente/licitante/contratada, ainda não liquidados e seus respectivos valores, que poderão ser utilizados na suprarreferida compensação.

**10.8.1** Tratando-se de penalidade aplicada em procedimento referente à permissão de uso, não constará do encaminhamento à unidade demandante, referência à necessidade de que seja informada a existência de eventuais créditos em nome da permissionária, ainda não liquidados, por se tratar de ato gerador de receita para o Tribunal e não de crédito em favor da permissionária.

**10.9** No caso de aplicação de penalidade sem cominação de multa, não havendo interposição de recurso, após a ciência dos interessados e registro da penalidade pelo SERCA, a DIPRA conclui os autos do procedimento apuratório no sistema SEI.

**10.9.1** No caso de os autos da contratação serem físicos, o que impossibilita que os autos do procedimento apuratório lhes sejam relacionados, após registro das penalidades pelo SERCA e ciência das unidades interessadas, a DIPRA conclui o procedimento no SEI, à exceção daqueles referentes às obras e aos serviços de engenharia que, por interesse do órgão solicitante, são encaminhados ao DEENG.

**10.10** Eventualmente, a DIPRA pode receber solicitação do GBPCF, no sentido de que os autos do procedimento lhes sejam remetidos antes mesmo de que a DGCOL e os órgãos demandantes tomem ciência da decisão, conforme descrito no subitem 9.8, objetivando viabilizar a compensação de créditos em nome da apenas, ainda não liquidados, que poderão ser utilizados na quitação do débito não adimplido voluntariamente.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOL-013</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>16 de 26</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



## ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

- 10.10.1** Concluído o procedimento anterior, os autos retornam ao DELFA a fim de que o SERCA tome ciência quanto ao pagamento ou não da multa e providencie a conclusão dos autos no sistema SEI, observada a exceção prevista no item 10.9.1.
- 10.11** Havendo recurso, que deve ser interposto via sistema SEI, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da intimação eletrônica (artigos 5º e 17 do Ato Normativo TJ nº 19/20 e art. 109, inc. I, alínea “f”, da Lei nº 8.666/93) o SEGEP o recebe e o encaminha à DIPRA, informando sobre sua tempestividade.
- 10.12** Sendo o recurso intempestivo, a DIPRA elabora parecer opinando pelo seu não conhecimento e o DELFA submete a peça recursal à apreciação da DGCOL, com vistas ao processamento da decisão.
- 10.13** Sendo apresentadas razões de natureza técnica, a DIPRA encaminha o recurso para o órgão gestor/fiscalizador, OJULI ou DIFCO, observado o prazo de até 10 (dez) dias úteis previsto no subitem 6.12, a fim de que este aprecie matéria de sua competência, antes de ser elaborado o relatório conclusivo.
- 10.14** Recebidos os autos, o SEGEP encaminha o recurso à DIPRA que, após análise e elaboração de parecer, o encaminha ao DELFA. Este analisa os requisitos de admissibilidade do recurso interposto e, reconsiderando ou não a sua decisão, submete-o à autoridade superior (DGCOL), no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para decisão pela Egrégia Presidência.
- 10.14.1** Caso o recurso refira-se à decisão exarada pelo Desembargador Presidente, após análise e elaboração de parecer pela DIPRA, o DELFA remete os autos à DGCOL que, por sua vez, os encaminha à Egrégia Presidência para reconsideração ou manutenção da decisão, com submissão ao Conselho da Magistratura (CM) conforme artigo 48, *alínea “a”*, do Regimento Interno do Conselho da Magistratura.
- 10.14.2** Sendo hipótese de juízo de retratação, a diretoria do DELFA reconsidera o seu entendimento e reforma a sua decisão, com base nas argumentações apostas no recurso e/ou naquelas provenientes do órgão gestor/fiscalizador do contrato, OJULI ou DIFCO.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOL-013</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>17 de 26</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

- 10.14.3** Decidida a reforma da decisão no próprio DELFA, em virtude das razões recursais, a nova decisão é encaminhada à DGCOL, para que seja submetida à E. Presidência.
- 10.14.4** Publicada a decisão final, o SEGEP dá ciência de seu teor ao SERCA, que a registrará, e à proponente/licitante/contratada, seguindo-se o trâmite do procedimento a partir do subitem 10.7.
- 10.15** Não sendo o caso de retratação pela diretoria do DELFA e submetida a apreciação do recurso à E. Presidência, por intermédio da DGCOL, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, os autos retornam ao DELFA, com a decisão pela sua manutenção ou reforma.
- 10.15.1** O SEGEP, caso já não tenha ocorrido, solicita à Divisão de Processos Administrativos do Gabinete da Presidência (GABPRES/DIPRA) a publicação da decisão e notifica o defendente para ciência.
- 10.15.2** Em seguida, remete os autos ao SERCA para registro da pena anteriormente aplicada e o DELFA os encaminha às demais unidades organizacionais interessadas, também para ciência, e, havendo aplicação de multa, à DGPCF para os procedimentos de cobrança.
- 10.15.3** Ao fim, após ciência da DIPRA, o SEGEP conclui os autos no sistema SEI, observado o procedimento de 10.9.1.
- 10.16** Em caso de impetração de mandado de segurança ou ajuizamento de qualquer outra ação em que seja questionada a decisão proferida pelo DELFA, em sede de procedimento apuratório, a DIPRA fornece os elementos necessários à ASJUR para a resposta ao respectivo juízo, no prazo legal.

## 11 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Tempo médio do Ciclo do Procedimento Apuratório	$\frac{[(\text{Somatório do número de dias corridos do ciclo do Procedimento Apuratório}) / (\text{Somatório do número dos relatórios instruídos e publicados})]}{1}$	Quadrimestral
Tempo médio para elaboração do relatório	$\frac{[(\text{Somatório dos relatórios elaborados e publicados em até 25 dias}) / (\text{Somatório dos relatórios publicados})] \times 100}{1}$	<u>Quadrimestral</u>

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOL-013</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>18 de 26</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

### 12 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

12.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Mapa de Procedimentos Apuratórios (FRM-DGCOL-013-01)	0-0-4g	DGCOL/SEGEP	Irrestrito	Pasta	Mês/ano	Condições apropriadas	10 anos	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGC/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGC/DEGEA – procedimentos– Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 - Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

### 13 ANEXO

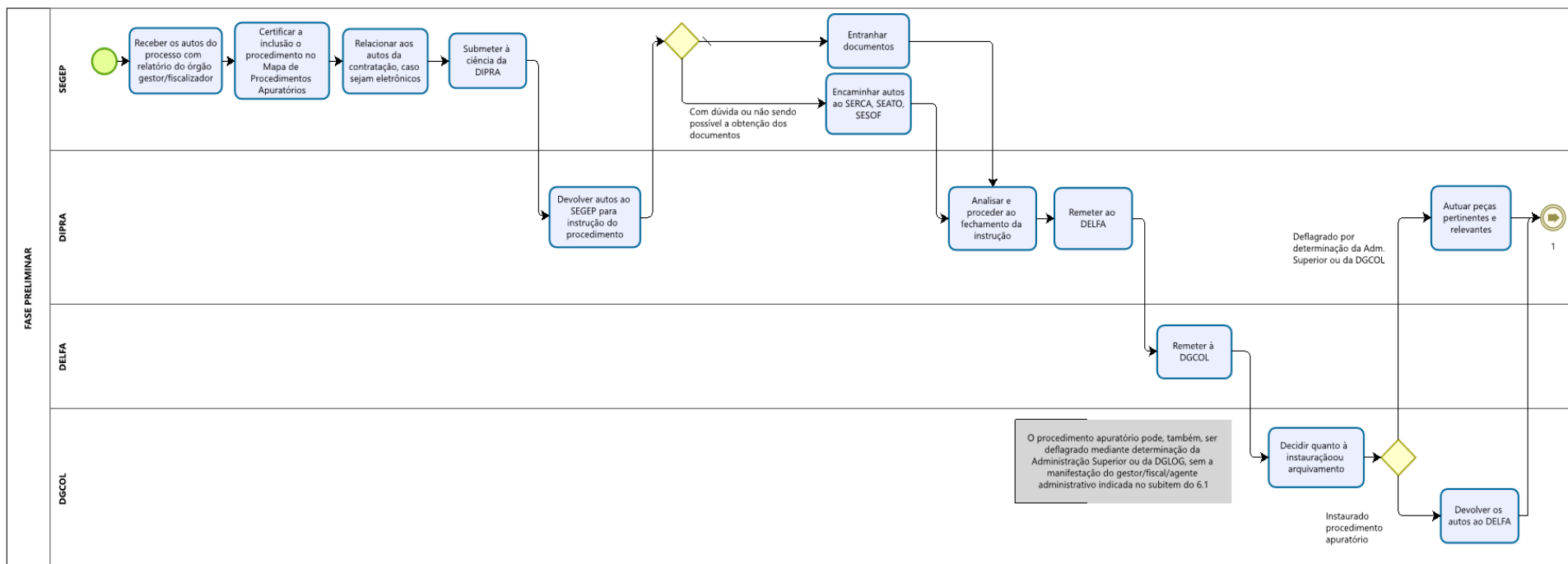
- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento do Trabalho da Fase Preliminar;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento do Trabalho da Fase de Defesa Prévia;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento do Trabalho da Fase de Alegações Finais/Diligência;
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento do Trabalho da Fase Decisória.

=====

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOL-013</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>19 de 26</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

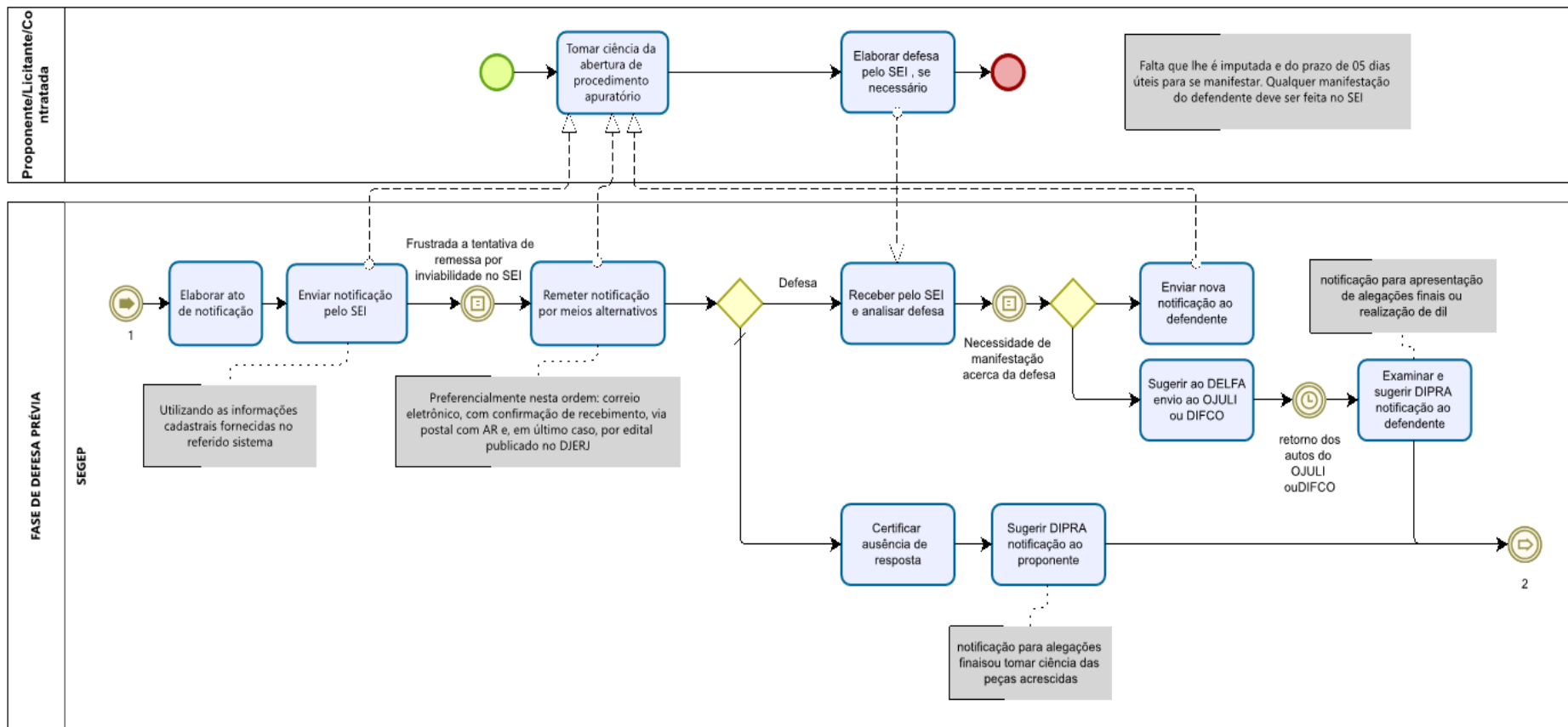
# ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

## ANEXO 1- FLUXO DO PROCEDIMENTO DA FASE PRELIMINAR



# ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

## ANEXO 2 FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DA FASE DE DEFESA PRÉVIA



Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGCOL-013

Revisão:

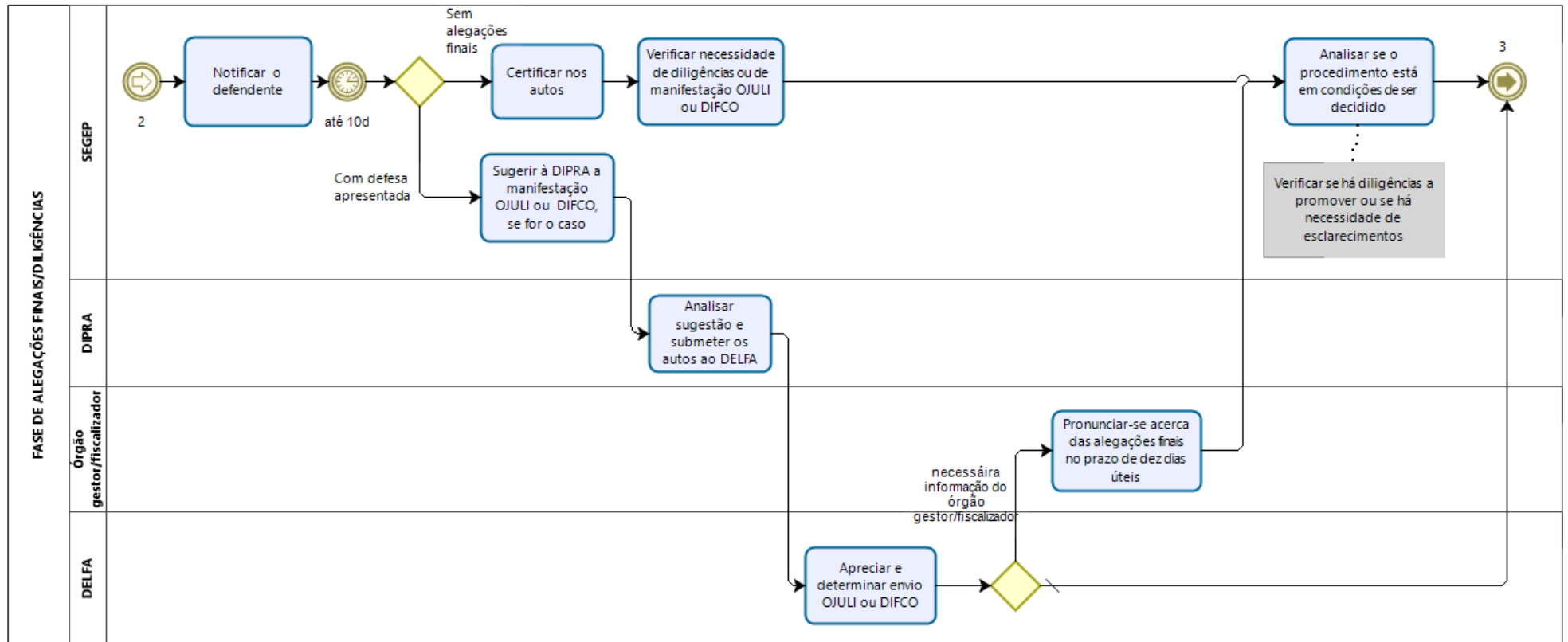
01

Página:

21 de 26

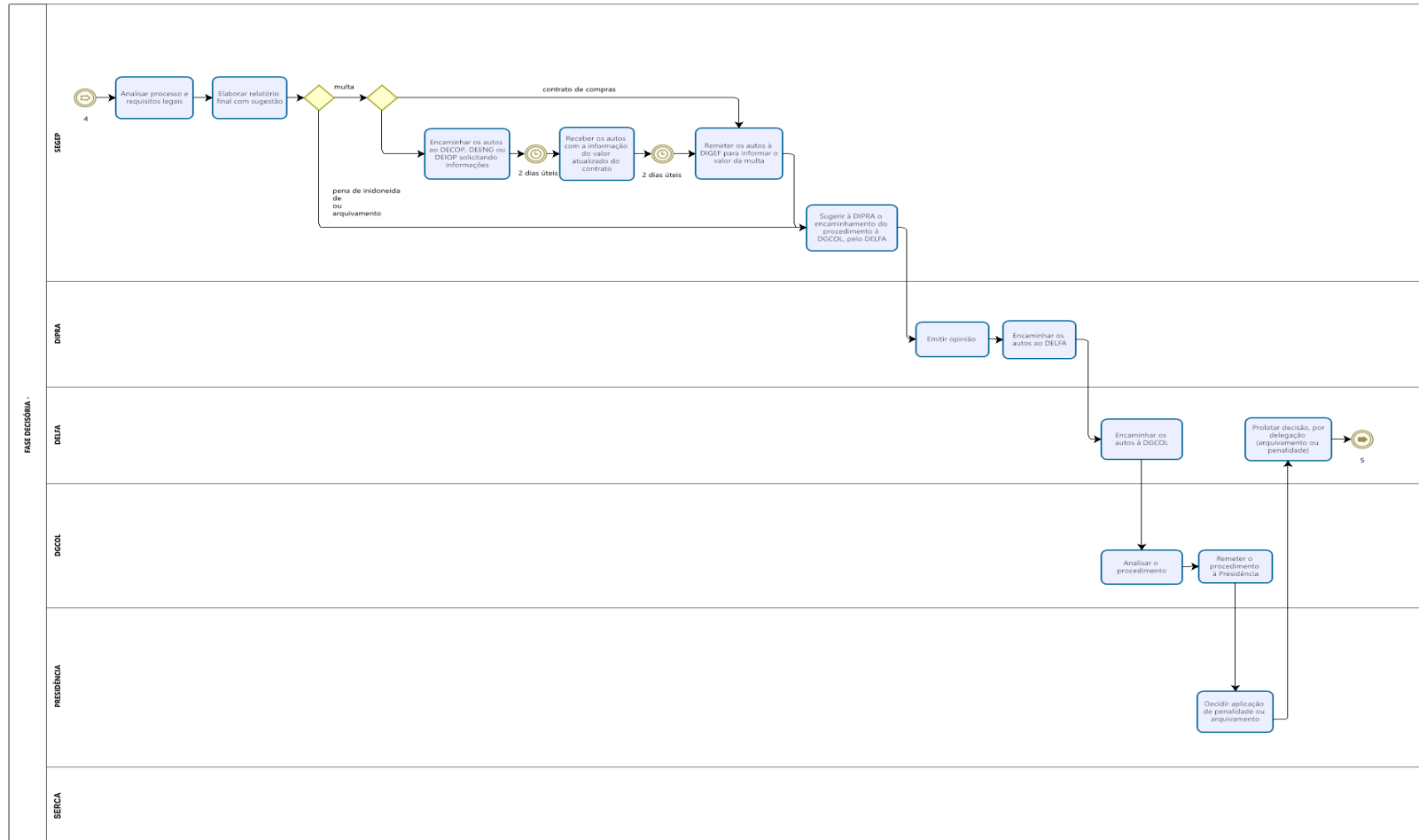
# ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

## ANEXO 3 FLUXO DO PROCEDIMENTO DA FASE DE ALEGAÇÕES FINAIS/DILIGÊNCIA



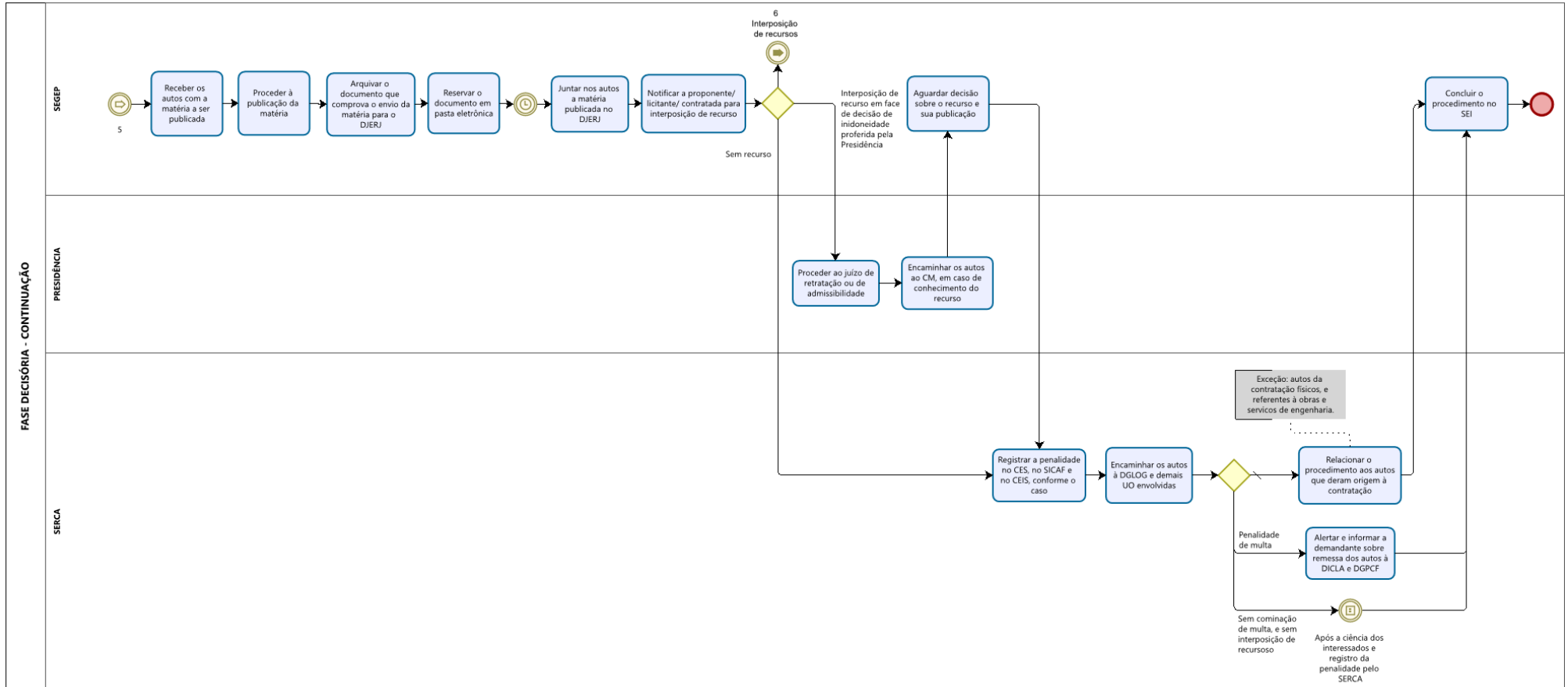
# ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

## ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DA FASE DECISÓRIA



# ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

## ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DA FASE DECISÓRIA (CONTINUAÇÃO)

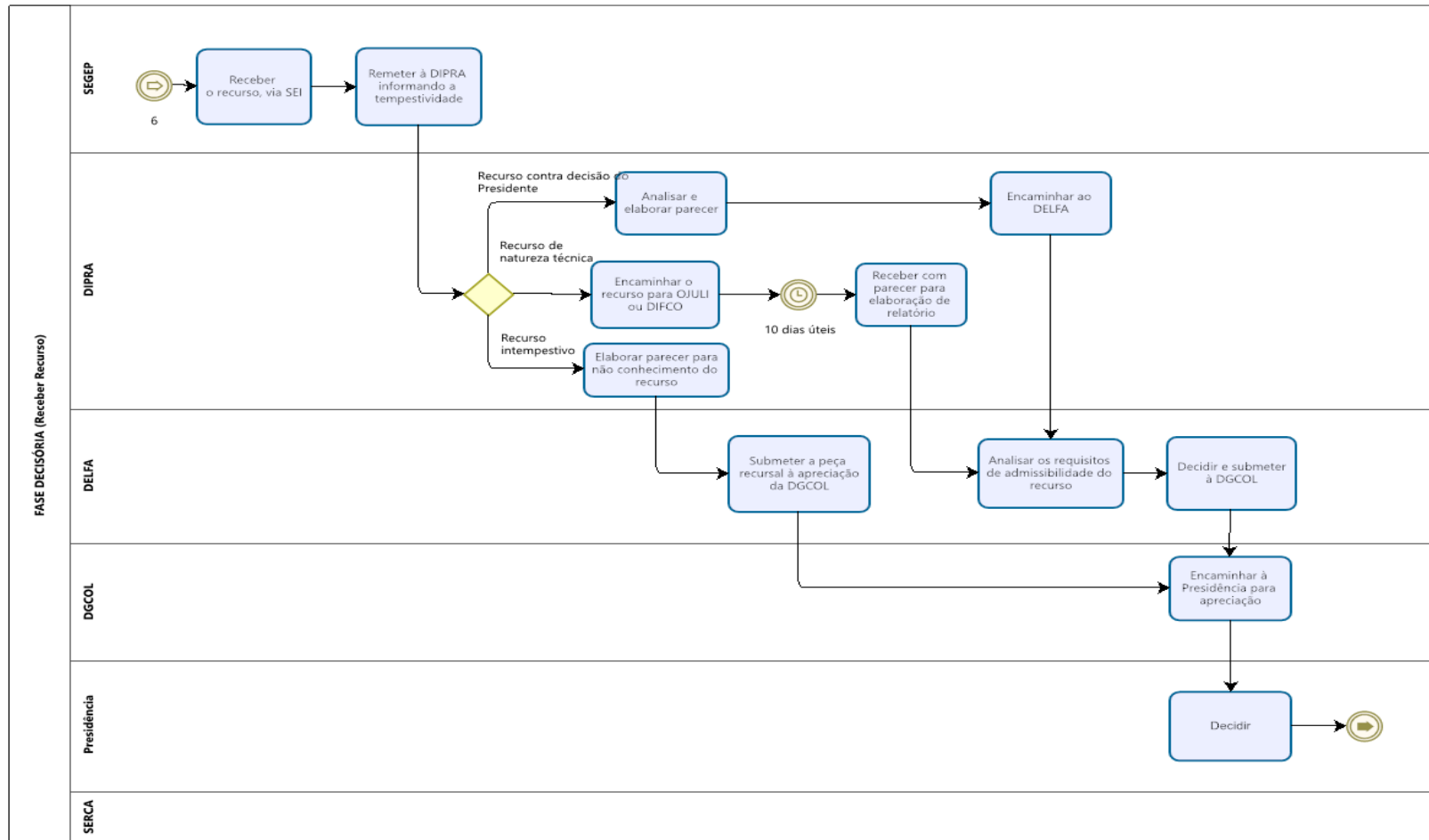


<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b style="text-align: center;">RAD-DGCOL-013</b>	<b>Revisão:</b> <b style="text-align: center;">01</b>	<b>Página:</b> <b style="text-align: center;">24 de 26</b>
---	--	--	---



# ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

## ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DA FASE DECISÓRIA (CONTINUAÇÃO)



# ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

## ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DA FASE DECISÓRIA (CONTINUAÇÃO)

