

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 Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DELFA), à Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF), e prevê orientações às unidades organizacionais (UOs) que mantêm interface com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 10/09/2024.

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 a sua defesa prévia.
Ampla Defesa	Princípio constitucional que em qualquer processo envolvendo litígio ou 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.
Custas processuais (Preparo)	Quantia dispendida pela sociedade empresária / pessoa física proponente / licitante / contratada para interposição de recurso hierárquico contra decisão proferida pelo Presidente do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), no âmbito do procedimento apuratório ou do processo de responsabilização,

ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

TERMO	DEFINIÇÃO
	observado o disposto no artigo 46 e seguintes do Regimento Interno do Conselho da Magistratura.
Defendente	Sociedade empresária / pessoa física proponente / licitante / contratada, que manifesta defesa em procedimento apuratório ou processo de responsabilização.
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 ou do processo de responsabilização.
Notificação Administrativa	Documento expedido à sociedade empresária / pessoa física proponente / licitante / contratada com a finalidade de dar ciência da instauração de procedimento destinado à apuração de falta a ela 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 nº 8.666/93, 10.520/02, 12.846/13, 13.019/14 e 14.133/21 há penalidades administrativas aplicáveis à sociedade empresária / pessoa física proponente / licitante / 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 na apuração da irregularidade noticiada nos autos.
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 sociedade empresária / pessoa física proponente / licitante / contratada pelo PJERJ.
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no âmbito do PJERJ.

ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

TERMO	DEFINIÇÃO
Processo de Responsabilização	Procedimento administrativo conduzido por Comissão de Responsabilização instituída para avaliar fatos e circunstâncias conhecidos, nas hipóteses de aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do artigo 156, da Lei nº 14.133/21 e do artigo 6º, da Lei nº 12.846/13.
Processo Principal	Procedimento administrativo onde tramitaram a licitação e/ou a contratação.
Relatório	Parecer conclusivo elaborado pelo Serviço de Gestão de Procedimentos Apuratórios, da Divisão de Procedimentos Apuratórios, do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DELFA/DIPRA/SEGEP) com sugestão de aplicação de penalidade administrativa à sociedade empresária / pessoa física proponente / licitante / contratada, ou arquivamento do procedimento.
Recurso Administrativo	Manifestação de vontade da sociedade empresária / pessoa física proponente / licitante / contratada, visando o reexame da decisão proferida pela DELFA, no âmbito do procedimento apuratório ou do processo de responsabilização.
Recurso Hierárquico	Manifestação de vontade da sociedade empresária / pessoa física proponente / licitante / contratada, visando o reexame da decisão proferida pelo Presidente do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), no âmbito do procedimento apuratório ou do processo de responsabilização, observado o disposto no artigo 50 e seguintes do Regimento Interno do Conselho da Magistratura
Sistema de Licitações (SISLIC)	Sistema informatizado em uso no DELFA, que registra dados referentes às licitações, inclusive os que ocorrem no julgamento dos certames, para obtenção de relatórios, medições de tempo do ciclo licitatório, e registro de atos nos procedimentos licitatórios e nos contratos formalizados.
Sistema SPEDONET	Sistema informatizado de envio eletrônico de matérias para publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Estado Rio de Janeiro (DJERJ).

4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

- Lei nº 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 nº 8.666/93 - Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;
- Lei nº 9.784/99 - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;
- Lei 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 nº 12.846/13 - Lei Anticorrupção;
- Lei nº 13.019/14 - Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil;
- Lei nº 13.105/15 – Código de Processo Civil (CPC);
- Lei nº 13.709/18 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Decreto-lei nº 4.657/42 – Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro;
- Lei estadual nº 6.956/2015 – Dispõe sobre a Organização e Divisão Judiciárias 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;
- 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;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 4/23 – Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;

ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

- Ordem de Serviço SGCOL nº 001/24 - Atribui ao Diretor do DELFA competência para conduzir e decidir em primeira instância os procedimentos apuratórios, bem como relatar e encaminhar à SGCOL os recursos interpostos;
- Ato Normativo TJ nº 6/18 – Estabelece regras e procedimentos do regime jurídico das parcerias celebradas entre o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro – TJERJ e as Organizações da Sociedade Civil – OSC;
- Ato Normativo TJ nº 3/19 - 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;
- 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;
- Ato Executivo TJ nº 2647/03 – Disciplina o procedimento a ser adotado no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro para o parcelamento de débitos para com o FETJ em procedimento administrativo e institui a GRERJ administrativa;
- Portaria TJ nº 405/24 – Nomeia servidores para comporem a Comissão de condução dos Processos Administrativos de Responsabilização (PARs), instaurados no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro para o biênio 2023/2024.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Comissão de Responsabilização	<ul style="list-style-type: none">• Comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que nas hipóteses de aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do artigo 156, da Lei nº 14.133/21 e do artigo 6º da Lei nº 12.846/13 conduzirá o processo de responsabilização instaurado para avaliar fatos e circunstâncias conhecidos, bem como apresentará relatórios sobre os fatos apurados e eventual responsabilidade da sociedade empresária / pessoa física proponente / licitante / contratada, sugerindo, de forma motivada, as sanções a serem aplicadas ou o arquivamento do procedimento.
Gestor, fiscal, agente administrativo do contrato	<ul style="list-style-type: none">• 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;

ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">Opinar acerca das manifestações do contratado em todas as fases processuais.
Serviço de Apoio aos Órgãos Julgadores de Licitação da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL / DELFA / SEOLI)	<ul style="list-style-type: none">Apontar faltas cometidas pela sociedade empresária/pessoa física durante o certame licitatório, solicitando a instauração do respectivo procedimento apuratório;opinar acerca das manifestações da licitante em todas as fases processuais.
Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL) ou autoridade superior	<ul style="list-style-type: none">Apreciar o relatório elaborado pelo órgão gestor/fiscalizador do contrato ou pelo SEOLI, noticiando a suposta infração cometida pela sociedade empresária/pessoa física proponente / licitante / contratada, e remeter os autos ao DELFA, para instrução preliminar;decidir quanto à instauração de procedimento apuratório ou arquivamento.
Diretor do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DELFA)	<ul style="list-style-type: none">Coordenar as atividades necessárias à condução de procedimento apuratório instaurado;aplicar, por delegação, penalidade a proponente, licitante ou contratada;promover, por decisão do Secretário-Geral da SGCOL ou autoridade superior, o arquivamento do procedimento apuratório;proceder ao juízo de retratação e submeter o recurso à apreciação do Secretário-Geral da SGCOL.
Diretor da Divisão de Formalização de Contratos, Atos Negociais e Convênios, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DIFCO)	<ul style="list-style-type: none">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;opinar acerca das manifestações da proponente / contratada em todas as fases processuais.
Diretor da Divisão de Procedimentos Apuratórios, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DIPRA)	<ul style="list-style-type: none">Conduzir o procedimento apuratório;analisar juridicamente os atos lançados nos procedimentos apuratórios, inclusive recursos, ratificando o teor dos relatórios e pareceres.

ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço de Gestão de Procedimentos Apuratórios, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SEGEP)	<ul style="list-style-type: none">• Atuar, em auxílio ao Departamento de Contratos e Atos Negociais da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DECAN), na conferência das minutas dos termos de referência e projetos básicos, especificamente com relação ao item relativo às 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;• elaborar a redação do item das sanções nas minutas dos editais licitatórios;• analisar os autos, verificando a existência dos documentos indispensáveis ao procedimento apuratório;• receber documentos, petições e recursos administrativos, certificando-os quanto à sua tempestividade, e emitindo as demais certidões pertinentes ao curso do procedimento;• 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;• emitir relatório acerca das faltas cometidas e sugerir penalidade a ser imputada ou arquivamento do procedimento;• notificar o defendente para ciência das decisões;• realizar pesquisas e elaborar ofícios e memorandos;• enviar ao Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro, para publicação, as decisões proferidas, eventuais erratas e editais de notificação;• elaborar relatórios das atividades;• manter atualizados as estatísticas e o FRM-SGCOL-013-01- Mapa de Procedimentos Apuratórios, divulgando-os entre os órgãos interessados que os solicitarem;• encaminhar os autos do procedimento aos setores interessados para ciência.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** O gestor, o fiscal, o agente administrativo, o SEOLI 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, narrando a suposta falta praticada pela proponente/licitante/contratada, bem como eventuais prejuízos causados à Administração, a SGCOL determina a instauração do procedimento apuratório e encaminha os autos ao DELFA, para conduzir o procedimento administrativo e decidir, fundamentadamente, pela aplicação de penalidade ou sugerir o arquivamento.
- 6.2.1** No âmbito do DELFA, os autos são encaminhados à DIPRA para proceder com a instrução preliminar ou manifestar-se sobre a condução do procedimento administrativo mediante atuação da Comissão de Responsabilização, em virtude da possibilidade de aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do artigo 156, da Lei nº 14.133/21.
- 6.2.2** Concluída a instrução acima referida, no caso de prestação de garantia na modalidade “seguro garantia”, o SEGEP ou a Comissão de Responsabilização oficia a sociedade empresária prestadora de garantia contratual, por meio eletrônico, dando conta da instauração do procedimento administrativo, em cumprimento à determinação constante das apólices de seguro padronizadas pela Superintendência de Seguros Privados (SUSEP).
- 6.3** O procedimento apuratório e o processo de responsabilização obedecem aos princípios estabelecidos na Constituição Federal, notadamente os do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa, bem como os do caput do artigo 37 e da proporcionalidade entre a falta comprovada e a penalidade que lhe corresponda.
- 6.3.1** As decisões proferidas no âmbito do procedimento apuratório ou do processo de responsabilização devem considerar a existência de precedentes de penalidades registradas no Serviço de Registro Cadastral deste Tribunal de Justiça, as quais prescrevem ao cabo de 5 (cinco) anos de sua aplicação.

- 6.3.2** Serão ainda consideradas as decisões da Administração Superior proferidas em sede recursal, de forma que as futuras decisões elaboradas pelo SEGEP incorporem os critérios técnicos adotados pela instância revisora.
- 6.4** O procedimento apuratório é instaurado pela SGCOL, cabendo ao DELFA conduzi-lo e decidir, por delegação, fundamentadamente, pela aplicação de penalidade, excetuadas as hipóteses do artigo 87, inciso IV, da Lei nº 8.666/93, do artigo 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133/21 e do artigo 73, incisos II e III da Lei nº 13.019/14, ou sugerir o arquivamento.
- 6.4.1** Sugerindo o DELFA o arquivamento do procedimento, este deverá ser submetido previamente à consideração da Assessoria Jurídica da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/ASJUR).
- 6.4.2** A aplicação das penalidades previstas nos incisos III e IV, do artigo 156, da Lei nº 14.133/21 precederá a condução do procedimento administrativo por Comissão de Responsabilização, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos para subsidiar posterior decisão a ser proferida pela Direção do DELFA ou pelo Presidente do PJERJ.
- 6.4.3** Na hipótese de aplicação das penalidades previstas no artigo 6º, da Lei nº 12.846/13, o processo administrativo de responsabilização será instaurado pelo Presidente do PJERJ ou autoridade por ele designada, cabendo à Comissão de Responsabilização conduzi-lo e apresentar relatórios sobre os fatos apurados e eventual responsabilidade da pessoa jurídica, sugerindo de forma motivada as sanções a serem aplicadas ou o arquivamento do procedimento.
- 6.5** O SEGEP ou a Comissão de Responsabilização, conforme o caso, realiza a instrução e análise processual, com o fim de fornecer suporte jurídico à DIPRA para opinar quanto à posterior decisão, a ser proferida pelo DELFA ou pelo Presidente do PJERJ.
- 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.
- 6.6.1** No caso do subitem 6.4.2, serão indeferidas pela Comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.
- 6.7** Com o objetivo de assegurar transparência ao processo, a proponente/licitante/contratada tem amplo acesso aos autos, por meio do sistema eletrônico SEI.

- 6.8** A proponente/licitante/contratada, conforme o caso, é chamada a manifestar-se em cada fase processual (defesa prévia, alegações finais, fatos acrescidos, diligências, recurso e ciência de decisão), por meio de intimações ou notificações eletrônicas expedidas via SEI, e, em caso de inviabilidade técnica, nos termos do artigo 18, § 6º do Ato Normativo TJ nº 19/20, por correio eletrônico ou via postal com aviso de recebimento pelo Serviço de Registro e Autuação, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SERAU), ou mediante publicação de edital, no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro.
- 6.8.1** Os prazos para manifestação começam a contar da data do recebimento da notificação no SEI, excluído da contagem o dia do começo e incluído o do vencimento, nos termos do artigo 18 do Ato Normativo TJ nº 19/20.
- 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 artigo 18, § 1º, do Ato Normativo TJ nº 19/20.
- 6.8.3** A consulta referida no subitem 6.8.2 deve ser feita em até 10 (dez) dias contados do envio da notificação, sob pena de ser considerada automaticamente realizada na data do término desse prazo, nos termos do artigo 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 ou do processo de responsabilização 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 ou a Comissão de Responsabilização, conforme o caso, digitalizá-los e juntá-los ao procedimento administrativo 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 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 ou pela Comissão de Responsabilização, por meio do 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 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, como ferramenta para inserção de todas as datas necessárias ao cômputo do tempo do ciclo do procedimento apuratório ou do processo de responsabilização 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 ou do processo de responsabilização 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 10 (dez) dias úteis para que, na medida do possível, sejam os autos devolvidos, garantindo-se celeridade ao 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 2 (dois) dias úteis.
- 6.13** Não há contagem de prazos nos procedimentos apuratórios ou nos processos de responsabilização no período compreendido entre os dias 20 de dezembro e 06 de janeiro, nos termos do artigo 66, § 1º da Lei estadual nº 6.956/2015, observadas as regulamentações editadas anualmente pelas resoluções conjuntas do Tribunal de Justiça e do Órgão Especial.

- 6.14** As sanções administrativas 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 previstos no Capítulo V – Das Sanções Administrativas do Ato Normativo TJ nº 03/2019, no artigo 156, § 1º, da Lei nº 14.133/21 e no artigo 7º, da Lei nº 12.846/13.
- 6.15** Nos termos do artigo 64 do Ato Normativo TJ nº 03/19 e do artigo 168 da Lei nº 14.133/2021, os recursos e os pedidos de reconsideração interpostos contra as decisões proferidas nos procedimentos apuratórios e nos processos de responsabilização são recebidos com efeito suspensivo.
- 6.16** Ao receber quaisquer documentos das proponentes/licitantes/contratadas que contenham dados pessoais, tais documentos receberão tratamento adequado, seguindo as diretrizes da Lei nº 13.719/18 (LGPD), de acordo com a sua natureza.

7 FASE PRELIMINAR

- 7.1** A SGCOL recebe os autos do processo com o relatório circunstanciado que solicita a apuração da suposta falta cometida pela proponente/licitante/contratada e decide quanto à instauração do procedimento apuratório ou arquivamento do feito, observado o disposto no subitem 10.1.
- 7.2** Determinada a instauração do procedimento apuratório, a SGCOL encaminha os autos ao DELFA para condução do processo e apuração da suposta falha cometida pela proponente/licitante/contratada.
- 7.3** O DELFA encaminha os autos do procedimento à DIPRA, que por sua vez se manifesta sobre a condução do feito mediante atuação da Comissão de Responsabilização, ou encaminha ao SEGEP para certificar a inclusão do procedimento no FRM-SGCOL-013-01, se possível, relacioná-lo aos autos do processo de licitação ou de contratação, caso sejam eletrônicos, e instruí-lo com os seguintes documentos:
- a) informação quanto às penalidades anteriormente aplicadas, obtidas no 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.

7.3.1 Na hipótese de dúvida ou não sendo possível a obtenção dos documentos relacionados no item anterior, o SEGEP ou a Comissão de Responsabilização, encaminha os autos ao Serviço de Registro Cadastral da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SERCA); ao Serviço de Atos Convocatórios da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SEATO) e ao Serviço de Suporte Operacional à Formalização de Ajustes da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SESOF), para que prestem as informações pertinentes e/ou juntem os documentos solicitados.

7.3.2 Na hipótese de aplicação das penalidades previstas no artigo 6º, da Lei nº 12.846/13, o Presidente do Tribunal de Justiça, ou Autoridade delegada, determina a instauração de processo de responsabilização e encaminha os autos à Comissão de Responsabilização para condução do procedimento e apuração da falta cometida pela proponente/licitante/contratada.

7.4 O procedimento apuratório ou o processo de responsabilização pode, também, ser deflagrado mediante determinação da Administração Superior ou da SGCOL, sem a manifestação do gestor/fiscal/agente administrativo, SEOLI ou DIFCO indicada no subitem do 6.1.

7.4.1 Na hipótese de o procedimento apuratório ou o processo de responsabilização serem deflagrados mediante determinação da Administração Superior ou da SGCOL diretamente nos autos da contratação, a unidade demandante, ou, eventualmente, a DIPRA, procedem à autuação das peças pertinentes e relevantes, com o fim de o procedimento tramitar em autos apartados.

8 FASE DE DEFESA PRÉVIA

8.1 Determinada a abertura do procedimento apuratório ou do processo de responsabilização, o SEGEP, cumprindo determinação do DELFA, ou a Comissão de Responsabilização, conforme o caso, elabora ato de notificação observando a natureza do objeto, com expressa referência à falta descrita pelo gestor/fiscal/agente administrativo, SEOLI ou DIFCO e aos dispositivos legais tidos como infringidos.

8.2 O SEGEP ou a Comissão de Responsabilização envia a notificação por meio de intimação eletrônica, diretamente no SEI, utilizando as informações cadastrais fornecidas no referido

sistema pela própria proponente/licitante/contratada.

- 8.2.1** Frustrada a tentativa de remessa, por inviabilidade técnica no 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.
- 8.3** Na notificação para defesa prévia, a proponente/licitante/contratada toma ciência da abertura de procedimento apuratório ou do processo de responsabilização, bem como do prazo legal para manifestação, apresentando, neste momento, as provas que pretenda produzir, ou, caso não as possua neste momento, especificá-las, podendo as mesmas serem apresentadas na fase de alegações finais.
- 8.3.1** Qualquer manifestação do defendente deve ser feita diretamente no 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 TJ nº 19/2020, sem que isso interrompa ou suspenda o decurso do prazo e sob pena de não recebimento de sua defesa.
- 8.3.2** Havendo necessidade de manifestação acerca da defesa prévia, o SEGEP, por intermédio da DIPRA, ou a Comissão de Responsabilização, sugere ao DELFA o envio dos autos ao órgão gestor/fiscalizador, SEOLI ou DIFCO, observado o prazo de 10 (**dez**) dias úteis previsto no subitem 6.12, ou envia nova notificação ao defendente para esclarecimentos específicos.
- 8.3.3** Os procedimentos remetidos às unidades para manifestação são monitorados pela DIPRA e pela Comissão de Responsabilização, com vistas ao acompanhamento de seu retorno no menor tempo possível, garantindo-se a desejada celeridade na conclusão do procedimento.
- 8.4** Tendo o DELFA remetido os autos ao órgão gestor/fiscalizador, SEOLI ou DIFCO, estes retornam ao SEGEP ou a Comissão de Responsabilização com pronunciamento da unidade acerca da defesa prévia.
- 8.4.1** O SEGEP ou a Comissão de Responsabilização, após exame da manifestação, promove a notificação do defendente para apresentação de alegações finais, ou a realização de diligências para o esclarecimento de fato ou circunstância relevante.
- 8.4.2** Caso a proponente/licitante/contratada não ofereça defesa prévia, o SEGEP ou a Comissão de Responsabilização certifica a ausência da resposta e promove a notificação, da proponente/licitante/contratada para apresentar alegações finais, como segunda e última

oportunidade de manifestação ou, conforme o caso, para tomar ciência de peças acrescidas aos autos.

9 FASE DE ALEGAÇÕES FINAIS/DILIGÊNCIAS

9.1 O SEGEP ou a Comissão de Responsabilização, conforme o caso, notifica o defendente para apresentação das alegações finais, informando-o do prazo legal para pronunciar-se sobre os dados constantes e/ou aqueles acrescidos aos autos, ou, caso não tenha oferecido defesa prévia, para apresentar suas razões, nos termos do artigo 40 da Lei estadual nº 5.427/09, bem como para apresentar as provas indicadas no subitem 8.3.

9.2 Caso sejam apresentadas as alegações finais, o SEGEP, por intermédio da DIPRA, ou a Comissão de Responsabilização, de acordo com o teor da manifestação, sugere ao DELFA a remessa dos autos ao órgão gestor/fiscalizador, SEOLI ou DIFCO para derradeira manifestação, observado o prazo de 10 (dez) dias úteis previsto no subitem 6.12.

9.3 Caso o defendente se reporte à defesa prévia, e não haja necessidade de se obter alguma informação do órgão gestor/fiscalizador, SEOLI ou DIFCO, passa-se à fase decisória.

9.4 Esgotado o prazo sem a apresentação de alegações finais, o SEGEP ou a Comissão de Responsabilização certifica nos autos e verifica se há necessidade de diligências ou de manifestação do órgão gestor/fiscalizador, SEOLI ou DIFCO.

9.5 Encerrada a fase do contraditório, o SEGEP ou a Comissão de Responsabilização analisa se o procedimento está em condições de ser decidido, verifica 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 ou do processo de responsabilização, desde que desapareçam as razões que os motivaram e eles possam ser arquivados por superveniente perda de objeto.

10.2 O SEGEP ou a Comissão de Responsabilização analisa o processado, observando se foram obedecidos o contraditório e a ampla defesa, elabora o relatório final e sugere à DIPRA, no caso do SEGEP, a aplicação de penalidade ou o arquivamento do procedimento apuratório.

- 10.3** A DIPRA ou a Comissão de Responsabilização, conforme o caso, emite sua opinião e encaminha os autos ao DELFA para decisão, por delegação, seja aplicando penalidade ou sugerindo o arquivamento do procedimento, observado o disposto no subitem 6.4.1.
- 10.3.1** Concluindo o SEGEP ou a Comissão de Responsabilização tratar-se de falta ensejadora da aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade, o procedimento é encaminhado pelo DELFA à consideração da ASJUR, com vistas à posterior remessa à Presidência para decisão que entender cabível (penalidade/arquivamento).
- 10.4** Após decisão da Presidência, o procedimento retorna ao DELFA, e segue a tramitação prevista a partir do subitem 10.5.
- 10.5** Em caso de interposição de recurso ou de pedido de reconsideração 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) na hipótese de conhecimento do recurso ou do pedido.
- 10.6** Concluindo o SEGEP ou a Comissão de Responsabilização 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 Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DECOP), ao Departamento de Engenharia da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEENG) ou ao Departamento de Infraestrutura Operacional da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEIOP), respectivamente, atentando-se para o prazo de 2 (dois) dias úteis previsto no subitem 6.12, solicitando informação acerca do valor do contrato ou da permissão de uso, sobre os quais deverão ser aplicadas as multas, observado, no caso concreto, o disposto no artigo 87, inciso II, da Lei nº 8.666/93 e no artigo 156, § 3º da Lei nº 14.133/21.
- 10.6.1** Idêntico procedimento será adotado pela Comissão de Responsabilização quando tratar-se de falta ensejadora de aplicação da penalidade prevista no artigo 6º, inciso I, da Lei nº 12.846/13 em contratos de prestação de serviços ou obras, ou nos casos de permissão de uso, cabendo a notificação da proponente/licitante/contratada para apresentar o faturamento apurado no exercício anterior à instauração do processo administrativo, excluídos os tributos, para fins de aplicação da multa correspondente, observando o disposto no artigo 6º, § 4º da referida lei.

- 10.7** Retornando os autos com a informação do valor atualizado do contrato, da permissão de uso, ou do faturamento, estes são remetidos à Divisão de Gestão Financeira da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DIGEF), para o cálculo do valor final da multa, observado o prazo de 2 (dois) dias úteis previsto no subitem 6.12.
- 10.8** Concluindo o SEGEP ou a Comissão de Responsabilização tratar-se de falta ensejadora de aplicação da penalidade de multa moratória prevista em edital ou contrato, em decorrência do atraso injustificado no fornecimento de material, na prestação de serviço ou na realização de obra, os autos são encaminhados diretamente à DIGEF, na forma do subitem anterior.
- 10.9** O SEGEP recebe os autos com a matéria a ser publicada: decisão final de procedimento apuratório ou de processo de responsabilização, 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 Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/DEATE), na intranet, clicando em: Serviços/Manuais dos Sistemas de Informática/SPEDONET.
- 10.9.1** 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.
- 10.9.2** No dia previsto, o SEGEP junta nos autos a página do DJERJ com a matéria publicada, descartando o comprovante citado no subitem 10.9.1 caso a publicação tenha se efetivado corretamente; dispensando-se a certidão de publicação.
- 10.10** Publicada a decisão, o SEGEP ou a Comissão de Responsabilização, conforme o caso, notifica a proponente/licitante/contratada da decisão e do prazo legal para interposição do recurso ou do pedido de reconsideração, bem como da sua oportuna inclusão nos cadastros citados no subitem 10.11, na forma descrita nos subitens 8.2 e 8.2.1.
- 10.11** Encerrada a fase recursal, sem a interposição de recurso ou, 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 de licitar e contratar, no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas do Portal da Transparência (CEIS).

- 10.12** Após, o SERCA, encaminha os autos à SGCOL e demais unidades organizacionais envolvidas para ciência da decisão do procedimento apuratório ou do processo de responsabilização, e havendo imputação da penalidade de multa, a unidade demandante é alertada para, após ciência da penalidade, encaminhar os autos à Divisão de Conferência e Liquidação de Despesa, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF /DILID) para anotações de sua esfera de competência e eventual compensação financeira, sendo alertada, ainda, para a necessidade de que, no momento do envio dos autos à DILID, seja informada 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.
- 10.12.1** Tratando-se de penalidade aplicada em procedimento referente à permissão de uso, não constará do encaminhamento à unidade demandante, referência à necessidade de informar 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.
- 10.13** 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 ou a Comissão de Responsabilização, conforme o caso, conclui os autos do procedimento apuratório ou do processo de responsabilização no SEI.
- 10.14** No caso de os autos da contratação serem físicos, o que impossibilita que o procedimento apuratório ou o processo de responsabilização lhes sejam relacionados, após registro das penalidades pelo SERCA e ciência das unidades interessadas, a DIPRA ou a Comissão de Responsabilização, 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.
- 10.15** Eventualmente, a DIPRA ou a Comissão de Responsabilização podem receber solicitação da SGPCF no sentido de que os autos do procedimento lhes sejam remetidos antes que a SGCOL e os órgãos demandantes tomem ciência da decisão, objetivando viabilizar a compensação de créditos em nome da apenada, ainda não liquidados, que poderão ser utilizados na quitação do débito não adimplido voluntariamente.

- 10.15.1** Concluído o procedimento anterior, os autos retornam ao DELFA a fim de que o SERCA tome ciência quanto à compensação ou não da multa e remeta-os à DIPRA ou a Comissão de Responsabilização para posterior envio à SGCOL e demais unidades organizacionais envolvidas, observado o disposto no subitem 10.12, parte inicial.
- 10.16** Havendo recurso administrativo ou pedido de reconsideração, que devem ser interpostos via SEI no prazo legal a partir da intimação eletrônica (artigos 5º e 17 do Ato Normativo TJ nº 19/20, artigo 109, inciso I, alínea “f”, da Lei nº 8.666/93, e artigos 166 e 167 da Lei nº 14.133/21 e artigo 119, incisos, IX e X do Ato Normativo TJ nº 6/18), o SEGEP os recebe e os encaminha à DIPRA, informando sobre a respectiva tempestividade. Idêntico procedimento será adotado pela Comissão de Responsabilização nas hipóteses de aplicação das penalidades previstas no artigo 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133/21 e no artigo 6º, da Lei nº 12.846/13.
- 10.17** Sendo o recurso administrativo ou pedido de reconsideração intempestivos, a DIPRA ou a Comissão de Responsabilização elabora parecer opinando pelo seu não conhecimento e o DELFA, se acolher a proposição, submete os autos à apreciação da ASJUR, com vistas ao processamento da decisão.
- 10.18** Sendo apresentadas razões de natureza técnica, a DIPRA ou a Comissão de Responsabilização encaminha o recurso administrativo para o órgão gestor/fiscalizador, SEOLI ou DIFCO, observado o prazo de 10 (dez) dias úteis previsto no subitem 6.12, a fim de que aprecie matéria de sua competência, antes de ser elaborado o relatório conclusivo.
- 10.19** Recebidos os autos, a DIPRA ou a Comissão de Responsabilização, após análise e elaboração de parecer, o encaminha ao DELFA, que por sua vez analisa os requisitos de admissibilidade do recurso administrativo interposto e, reconsiderando ou não a sua decisão, submete-o à autoridade superior (SGCOL), no prazo de 05 (cinco) dias úteis.
- 10.19.1** 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 administrativo e/ou naquelas provenientes do órgão gestor/fiscalizador do contrato, SEOLI ou DIFCO.
- 10.20** Decidida a reforma da decisão no próprio DELFA, em virtude das razões recursais, a nova decisão é encaminhada à SGCOL para que seja submetida à Presidência.

- 10.21** Publicada a decisão final proferida pelo Presidente do PJERJ, o SEGEP dá ciência de seu teor ao SERCA, que a registrará, bem como à proponente/licitante/contratada, seguindo-se o trâmite do procedimento a partir do subitem 10.12.
- 10.22** Não sendo o caso de retratação pela diretoria do DELFA e submetida a apreciação do recurso administrativo à E. Presidência, por intermédio da SGCOL, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, os autos retornam ao DELFA, com a decisão do Presidente do PJERJ pela manutenção ou reforma da decisão recorrida.
- 10.23** O SEGEP, caso já não tenha ocorrido, solicita à Divisão de Processos Administrativos da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/DIPRA) a publicação da decisão e notifica o defendente para ciência.
- 10.24** Em seguida, remete os autos ao SERCA para registro da pena aplicada e o DELFA os encaminha às demais unidades organizacionais interessadas, também para ciência, e, havendo aplicação de multa, à SGPCF para os procedimentos de cobrança.
- 10.25** Ao fim, após ciência da DIPRA, o SEGEP conclui os autos no SEI, observando o procedimento descrito no subitem 10.14.
- 10.26** Nas hipóteses de aplicação das penalidades previstas no artigo 156, inciso IV, da Lei nº 14.133/21, no artigo 6º, da Lei nº 12.846/13 e no artigo 73, incisos II e III, da Lei nº 13.019/14, recebidos os autos, a DIPRA ou a Comissão de Responsabilização, encaminha o recurso hierárquico ou o pedido de reconsideração, conforme o caso, ao DELFA, que por sua vez os remete à SGCOL visando posterior encaminhamento à Egrégia Presidência, para o reexame da decisão e eventual submissão à instância superior, na forma do artigo 46, alínea “a”, do Regimento Interno do Conselho da Magistratura (CM).
- 10.27** No ato de interposição do recurso hierárquico, a recorrente deve comprovar o recolhimento das custas processuais (preparo), observado o disposto no artigo 48 e seguintes do Regimento Interno do Conselho da Magistratura.
- 10.28** Não havendo comprovação do preparo, o SEGEP ou a Comissão de Responsabilização notificará a recorrente para o recolhimento das custas em dobro, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de deserção.
- 10.29** A insuficiência no valor do preparo implicará deserção se a recorrente, notificada pelo SEGEP ou pela Comissão de Responsabilização, não vier a supri-la no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

10.30 É vedada a complementação se houver insuficiência parcial do preparo no recolhimento realizado na forma do subitem 10.28.

10.31 Publicada a decisão final, a DIPRA ou a Comissão de Responsabilização dará ciência de seu teor ao SERCA, que a registrará, bem como à proponente/licitante/contratada, seguindo-se o trâmite, do procedimento a partir do subitem 10.12. Ao fim, conclui os autos no SEI, observado o procedimento descrito no subitem 10.14.

10.32 Em caso de impetração de mandado de segurança ou ajuizamento de qualquer outra ação questionando a decisão proferida pelo DELFA, em sede de procedimento apuratório ou de processo de responsabilização, a DIPRA ou a Comissão de Responsabilização fornece os elementos necessários à ASJUR para a resposta ao respectivo juízo, no prazo legal.

11 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Tempo médio do ciclo Procedimento Apuratório	$[(\text{Somatório do número de dias corridos do ciclo do Procedimento Apuratório}) / (\text{Somatório do número dos relatórios instruídos e publicados})]$	Quadrimestral
Tempo médio para elaboração do relatório	$[(\text{Somatório dos relatórios elaborados e publicados em até 20 dias úteis}) / (\text{Somatório dos relatórios publicados}) \times 100]$	Quadrimestral

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*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Mapa de Procedimentos Apuratórios (FRM-SGCOL-013- 01)	0-0-4g	SGCOL/ SEGEP	Irrestrito	Pasta	Mês/ano	Condições apropriadas	10 anos	Eliminação na UO

ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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 Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação - SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento Cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por: Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes (**DELFA**)



Aprovado por: Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (**SGCOL**)

13 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

13.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

