

	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 Logística (DGLOG)

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 Logística (DGLOG/DELFA), à Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF), e prevê orientações às unidades organizacionais (UO) que mantêm interface com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 10/04/2018.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Alegações finais	Fase processual em que a sociedade empresária/pessoa física 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 licitante/contratada, ao apresentar motivo relevante e/ou imprevisível que tem o condão de justificar conduta aparentemente faltosa.
Defendente	O licitante ou o contratado, pessoa física ou jurídica, que manifesta defesa em procedimento apuratório.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-022	Revisão: 16	Página: 1 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada

TERMO	DEFINIÇÃO
Defesa Prévia	Fase processual em que a sociedade empresária/pessoa física licitante/contratada manifesta-se, preliminarmente, quanto à falta que deu origem à instauração do procedimento apuratório.
Notificação Administrativa	Documento expedido ao licitante ou contratado 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 ao licitante ou contratado, 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 licitante/contratada.
Procedimento apuratório	Processo administrativo destinado a apurar infrações às normas de licitações e contratações, previstas no edital e/ou no contrato, imputadas ao licitante/contratado pelo PJERJ.
Processo principal	Processo administrativo em cujos autos ocorreram a licitação e a contratação.
Sistema de Licitações (SISLIC)	Sistema informatizado em uso pela DGLOG/DELFA e pelo OJULI, 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, dos contratos formalizados e procedimentos apuratórios em curso.
Sistema SPEDONET	Sistema Informatizado para realizar o 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;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-022	Revisão: 16	Página: 2 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada

- 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.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Órgão gestor/fiscalizador 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;• opinar acerca das manifestações do contratado em todas as fases processuais.
Órgãos Julgadores de Licitação (OJULI)	<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 do licitante em todas as fases processuais.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-022	Revisão: 16	Página: 3 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG) ou autoridade superior	<ul style="list-style-type: none">• Apreciar o relatório do órgão gestor/fiscalizador e remeter os autos ao DELFA, para instrução preliminar;• decidir, por delegação, quanto à instauração de procedimento apuratório.
Diretor do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DELFA)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar as atividades necessárias à condução de procedimento apuratório instaurado;• aplicar, por delegação, penalidade a licitante ou contratado;• determinar, por delegação, o arquivamento do procedimento apuratório;• proceder ao juízo de retratação ou submeter o recurso à apreciação do diretor-geral da DGLOG.
Diretor da Divisão de Formalização de Contratos, Atos Negociais e Convênios, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/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 do licitante em todas as fases processuais.
Diretor da Divisão de Procedimentos Apuratórios, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/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.
Chefe do Serviço de Gestão de Procedimentos Apuratórios, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEGEPE)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar os autos, verificando a existência dos documentos indispensáveis ao procedimento apuratório;• receber documentos, petições e recursos administrativos, certificando-os quanto à sua tempestividade, procedendo às respectivas juntadas e emitindo as demais certidões pertinentes ao curso do procedimento;• notificar o licitante/contratado 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;

Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGLOG-022

Revisão:

16

Página:

4 de 21

ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• 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 atualizadas as estatísticas, e o Mapa de Procedimentos Apuratórios, divulgando-os entre os órgãos interessados que o solicitarem;• manter os registros das decisões, encaminhando os autos aos setores interessados para ciência.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 O órgão gestor/fiscalizador do contrato, os Órgãos Julgadores de Licitação (OJULI) e a DIFCO, a qualquer tempo e no decorrer do certame licitatório e da execução contratual, devem relatar a ocorrência de falta imputável ao licitante/contratado, por meio de relato circunstanciado, informando se houve prejuízo ao serviço.

6.2 Recebidos os autos com relatório circunstanciado, elaborado pelo órgão gestor/fiscalizador, narrando a suposta falta praticada pela licitante/contratada bem como eventuais prejuízos causados à Administração, o DELFA procede à instrução preliminar e após determinação pela DGLOG 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, o SEGEP verifica a necessidade de comunicação da instauração do procedimento à sociedade empresária prestadora de garantia contratual, caso haja solicitação neste sentido, oficiando-se se necessário.

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

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-022	16	5 de 21

ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada

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.

- 6.3.1** Deverá 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.
- 6.4** O procedimento apuratório é instaurado pela DGLOG, 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.
- 6.5** 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, o licitante/contratado tem acesso aos autos, mediante vista, podendo, ainda, realizar consultas acerca de sua movimentação no *site* do Tribunal de Justiça.
- 6.7.1** Toda movimentação processual é feita com registro de informações claras e objetivas no sistema informatizado de protocolo, a fim de comunicar a qualquer interessado a atual situação dos procedimentos, sendo responsabilidade de todos os integrantes da equipe o cuidado para que não haja a necessidade de qualquer consulta ao setor na busca de esclarecimentos quanto ao andamento processual.
- 6.8** O licitante/contratado, conforme o caso, é chamado 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 correio eletrônico, 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

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-022	Revisão: 16	Página: 6 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada

Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro, posteriormente afixado no quadro de avisos.

- 6.8.1** Quando o envio da notificação ocorrer por meio de correio eletrônico proceder-se-á, necessariamente, à confirmação do recebimento da mensagem junto ao destinatário.
- 6.8.2** Se, neste momento, for constatada alteração ou incorreção nos endereços de contato até então conhecidos, os novos endereços serão comunicados ao SERCA, sendo para lá remetidos os autos, objetivando registro nos assentamentos cadastrais da licitante/contratada.
- 6.9** 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, assinada e arquivada em pasta própria. As fórmulas utilizadas na planilha eletrônica de cálculos são conferidas. Após a conferência, se corretas, são validadas.
- 6.9.1** 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.
- 6.10** Sempre que os autos do procedimento apuratório forem encaminhados aos órgãos interessados, para manifestação, será assinalado no despacho de encaminhamento o prazo de 15 (quinze) dias úteis para, na medida do possível, serem os mesmos devolvidos, garantindo-se celeridade no processamento, no interesse da própria unidade.

7 FASE PRELIMINAR

- 7.1** O DELFA recebe os autos do processo com relatório do órgão gestor/fiscalizador, que descreve a falta contratual e solicita a sua apuração.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-022	Revisão: 16	Página: 7 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada

7.2 Com o objetivo de instruir o procedimento, o DELFA encaminha os autos a DIPRA, para que sejam entranhados os seguintes documentos:

- a) certidão de inclusão no Mapa de Procedimentos Apuratórios;
- b) informação quanto à penalidades anteriormente aplicadas;
- c) edital da licitação (ou informação de sua inexistência) e proposta do contratado;
- d) termo de contrato e aditivos, ata de registro de preços (ou informação de sua inexistência) e documento comprobatório da garantia prestada, caso haja.

7.2.1 Na hipótese de dúvida ou não sendo possível a obtenção dos documentos relacionados no item anterior pela DIPRA, os autos serão encaminhados às respectivas unidades do DELFA, ao Serviço de Registro Cadastral da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SERCA); ao Serviço de Atos Convocatórios da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEATO) e ao Serviço de Suporte Operacional à Formalização e Ajustes, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/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.

7.4 O DELFA remete os autos à DGLOG para esta decidir quanto à instauração de procedimento apuratório, ou se for o caso, pelo arquivamento do feito.

7.4.1 Caso a DGLOG determine a instauração de procedimento apuratório, devolve os autos ao DELFA, para condução do procedimento até o final.

7.5 O procedimento apuratório pode, também, ser deflagrado mediante determinação da Administração Superior ou da DGLOG.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-022	Revisão: 16	Página: 8 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada

7.5.1 Na hipótese do procedimento apuratório ser deflagrado mediante determinação da Administração Superior ou da DGLOG, a DIPRA procede à extração de cópias, com o fim de que o procedimento se processe em autos apartados.

8 FASE DE DEFESA PRÉVIA

8.1 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 e aos dispositivos legais tidos como infringidos.

8.2 O SEGEP envia a notificação por endereço eletrônico.

8.2.1 Frustrada a tentativa de remessa, a notificação segue, preferencialmente, nesta ordem: via postal com AR e, em último caso, por edital publicado no DJERJ e afixado no quadro de avisos.

8.3 Na notificação para defesa prévia, o licitante/contratado toma ciência da abertura de procedimento apuratório e da falta que lhe é imputada, bem como do prazo de 05 (cinco) dias úteis para se manifestar, apresentando, neste momento, as provas que pretenda produzir.

8.3.1 Havendo manifestação do defendente, o SEGEP junta aos autos a peça de defesa, certificando quanto à sua tempestividade, atentando para a necessidade de concessão de prazo para eventual regularização da representação da sociedade empresária, o que poderá se dar no prazo de 48 horas, observadas as particularidades de cada procedimento.

8.3.2 Havendo necessidade de manifestação acerca da defesa prévia, o SEGEP sugere à DIPRA o envio dos autos ao órgão gestor/fiscalizador, observado o prazo do subitem 6.10, ou envia nova notificação ao defendente, para esclarecimentos específicos.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-022	Revisão: 16	Página: 9 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada

8.4 Tendo o DELFA remetido os autos ao órgão gestor/fiscalizador, estes retornam ao SEGEP, com o seu pronunciamento acerca da defesa prévia.

8.4.1 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.

8.5 Caso o licitante/contratado não ofereça defesa prévia, o SEGEP certifica a ausência da resposta e sugere à DIPRA a emissão de notificação, a ser determinada pelo DELFA, para o licitante/contratado 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 Na notificação para alegações finais, o defendente é informado do prazo de 5 (cinco) dias úteis para se pronunciar sobre os dados constantes e/ou aqueles acrescidos aos autos, ou, caso não tenha oferecido defesa prévia, para apresentar suas razões.

9.2 Caso seja apresentada defesa, o SEGEP junta a peça aos autos, certifica sua tempestividade e, de acordo com o seu teor, sugere à DIPRA derradeira manifestação do órgão gestor/fiscalizador. Estando a DIPRA de acordo, os autos são submetidos ao DELFA para apreciação e, posterior, determinação de envio ao órgão gestor/fiscalizador para, observado o prazo do subitem 6.10, pronunciar-se acerca das alegações finais.

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

9.4 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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-022	Revisão: 16	Página: 10 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada

9.5 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 o mesmo 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. A DIPRA emite sua opinião e encaminha os autos ao DELFA para decisão.

10.2.1 As sanções administrativas relativas ao ajuste são aplicadas ao contratado/licitante em dosimetria compatível com a falta perpetrada e observância dos critérios objetivos estabelecidos nos respectivos projetos básicos/termos de referência.

10.2.2 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 DGLOG, com vistas à posterior remessa à Presidência para decisão que achar cabível (penalidade/arquivamento).

10.2.2.1 Neste caso, a contratada é, novamente, notificada, para apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias, de forma a completar-se o prazo estipulado no artigo 87, § 3º, da Lei federal nº 8.666/93.

10.2.3 O procedimento retorna ao DELFA, após decisão pela Presidência, e segue a tramitação prevista a partir do subitem 10.4.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-022	Revisão: 16	Página: 11 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada

- 10.2.4** Em caso de interposição de recurso em face de decisão 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.
- 10.2.5** Concluindo o SEGEP tratar-se de falta ensejadora de aplicação da penalidade de multa em contratos de prestação de serviços ou obras, os autos são encaminhados ao Departamento de Contratos e Atos Negociais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DECAN) ou ao Departamento de Engenharia da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEENG), respectivamente, atentando-se para o prazo do subitem 6.10, solicitando informar o valor do contrato 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.
- 10.2.5.1** 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 do subitem 6.10, solicitando-se informar o 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.
- 10.2.6** Com relação à aplicação das penalidades de suspensão ou de impedimento, imediatamente após o envio do texto para publicação no DJERJ, serão os autos remetidos ao SERCA para registro da penalidade no sistema SISLIC de modo a impedir, concomitantemente à efetivação da publicação, a participação do apenado em novas contratações.
- 10.3** O DELFA prolata a decisão, por delegação, seja aplicando penalidade ou determinando o arquivamento do procedimento.
- 10.4** O SEGEP recebe os autos com a matéria a ser publicada: decisão final de procedimento apuratório, reconsideração de decisão pela diretoria do DELFA, decisão de recurso, edital de notificação, errata etc. Em seguida, procede à sua

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-022	Revisão: 16	Página: 12 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada

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.

- 10.4.1** Posteriormente, imprime o documento que comprova o envio da matéria para o DJERJ e o reserva para conferência na data prevista para a publicação.
- 10.4.2** No dia previsto, o SEGEP certifica, nos autos, a data e a página em que referida decisão foi publicada, arquivando na pasta de “Publicação no DJERJ” a cópia da publicação retirada junto à *intranet*, descartando o comprovante citado em 10.4.1, caso a publicação tenha se efetivado corretamente.
- 10.5** O SEGEP dá ciência da decisão ao SERCA, que anota penalidade/arquivamento no SISLIC e, conforme o caso, em cadastros externos.
- 10.6** O SEGEP notifica o licitante/contratado da decisão por meio de correio eletrônico, via postal ou edital.
- 10.7** Após a devolução dos autos pelo SERCA, não havendo recurso do licitante/contratado, o SEGEP certifica o decurso do prazo, o que torna definitiva a decisão na esfera administrativa, de cujo teor o DELFA dá ciência à DGLOG e demais unidades organizacionais envolvidas.
- 10.8** No caso de aplicação de penalidade sem cominação de multa, não havendo interposição de recurso, após a ciência dos interessados, a DIPRA encaminha os autos do procedimento apuratório ao Arquivo, à exceção daqueles referentes às obras e aos serviços de engenharia que, por interesse do órgão solicitante, os autos lhes são encaminhados para apensação aos autos da contratação.
- 10.8.1** Se a decisão consistir na aplicação de multa, os autos são remetidos à Divisão de Análise e Apropriação Contábil, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-022	Revisão: 16	Página: 13 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada

Finanças (DGPCF/DIACO), para anotações de sua esfera de competência e esta, posteriormente, os encaminha ao Gabinete da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Fianças (DGPCF/GBPCF) visando eventual compensação.

- 10.8.1.1** Eventualmente, a DIPRA poderá receber solicitação do Gabinete da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Fianças (DGPCF/GBPCF), no sentido de que os autos do procedimento lhes sejam remetidos antes mesmo de que a DGLOG e os órgãos demandantes tomem ciência da decisão, conforme descrito no subitem 10.7, objetivando viabilizar a compensação de créditos em nome da apenada, ainda não liquidados, que poderão ser utilizados na quitação do débito não adimplido voluntariamente.
- 10.8.2** Concluído o procedimento anterior, os autos retornam ao DELFA a fim de que a DIPRA tome ciência quanto ao pagamento ou não da multa e providencie o arquivamento dos autos, observada a exceção prevista em 10.8.
- 10.9** Havendo recurso, que deve ser interposto no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da intimação do ato (art. 109, inc. I, alínea f da Lei nº 8.666/93), o SEGEP o recebe e o junta aos autos, certificando-lhe a tempestividade.
- 10.10** Sendo o recurso intempestivo, a DIPRA elabora parecer opinando pelo seu não conhecimento e o DELFA submete a peça recursal à apreciação da DGLOG, com vistas ao processamento da decisão.
- 10.11** Sendo apresentadas razões de natureza técnica, a DIPRA encaminha o recurso para o órgão gestor/fiscalizador, observado o prazo do subitem 6.10, a fim de que este aprecie matéria de sua competência, antes de ser elaborado o relatório conclusivo.
- 10.12** 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, caso não reconsidere a sua decisão,

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-022	Revisão: 16	Página: 14 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada

submete-o à autoridade superior (DGLOG), no prazo de 05 (cinco) dias úteis, com parecer pela sua manutenção.

- 10.12.1** Caso o recurso refira-se à decisão exarada pelo(a) Excelentíssimo(a) Desembargador(a) Presidente, após análise e elaboração de parecer pela DIPRA, o DELFA remete os autos à DGLOG que, por sua vez, os encaminha à Egrégia Presidência para reconsideração ou manutenção da decisão.
- 10.12.2** 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.
- 10.12.3** Decidida a reforma da decisão no próprio DELFA, em virtude das razões recursais, a nova decisão é encaminhada à DGLOG para que seja submetida à E. Presidência. Publicada a decisão, o SEGEP dá ciência de seu teor ao licitante/contratado e ao SERCA, seguindo-se o trâmite do procedimento a partir do subitem 10.7.
- 10.13** Não é dado efeito suspensivo ao recurso interposto, à luz do que dispõe o § 2º do artigo 109 da Lei nº 8.666/93, salvo se, presentes fundadas razões de interesse público, a situação ensejar tal providência.
- 10.14** Submetida a apreciação do recurso à E. Presidência, por intermédio da DGLOG, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, os autos retornam ao DELFA, com a decisão pela sua manutenção ou reforma, para que se dê divulgação de seu teor em publicação oficial.
- 10.14.1** O SEGEP, caso já não tenha ocorrido, providencia a publicação da decisão e notifica o defendente para ciência. Em seguida, remete os autos ao SERCA e o DELFA os encaminha às demais unidades organizacionais interessadas para a mesma finalidade. Ao final, a DIPRA encaminha os autos ao Arquivo, observada a exceção prevista em 10.8.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-022	Revisão: 16	Página: 15 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada

10.15 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 para a resposta ao respectivo Juízo, no prazo legal.

11 INDICADOR

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

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-DGLOG-022-01)	0-0-4 g	DGLOG/ SEGEP	Irrestrito	Pasta	Mês/ano	Condições apropriadas	10 anos	Eliminação na UO
Autos de procedimento apuratório (notificações e pareceres)	0-0-4 g	DGLOG/ DIPRA	Irrestrito	Armário	Número	Condições apropriadas	Em trâmite	DGCOM/ DEGEA

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

a) Eliminação na UO - procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-022	Revisão: 16	Página: 16 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada

- b) DGC/COM/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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 - Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

13 ANEXO

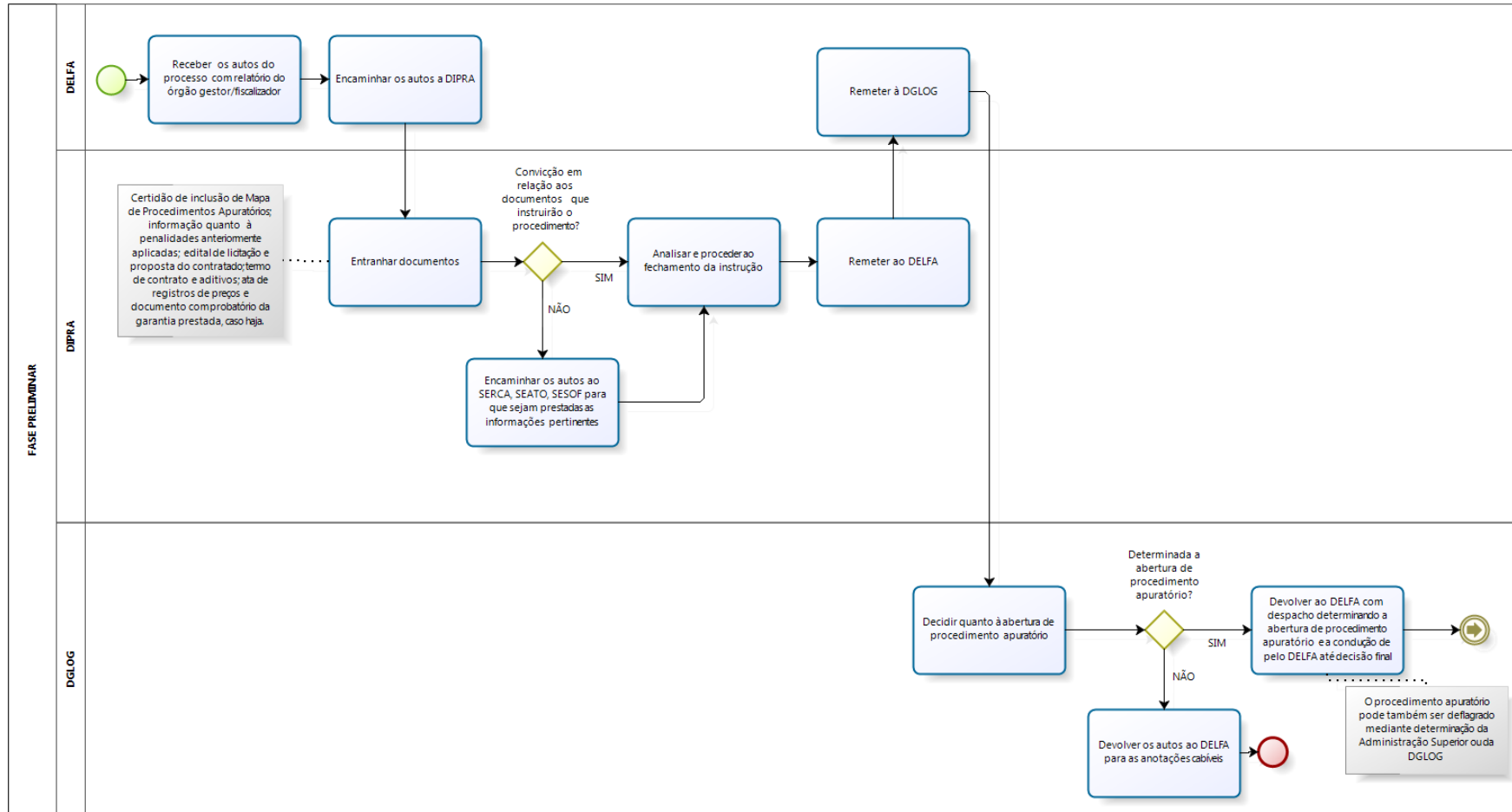
- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento da Fase Preliminar;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento da Fase de Defesa Prévia;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento da Fase de Alegações Finais/Diligência;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento da Fase Decisória.

=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-022	Revisão: 16	Página: 17 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

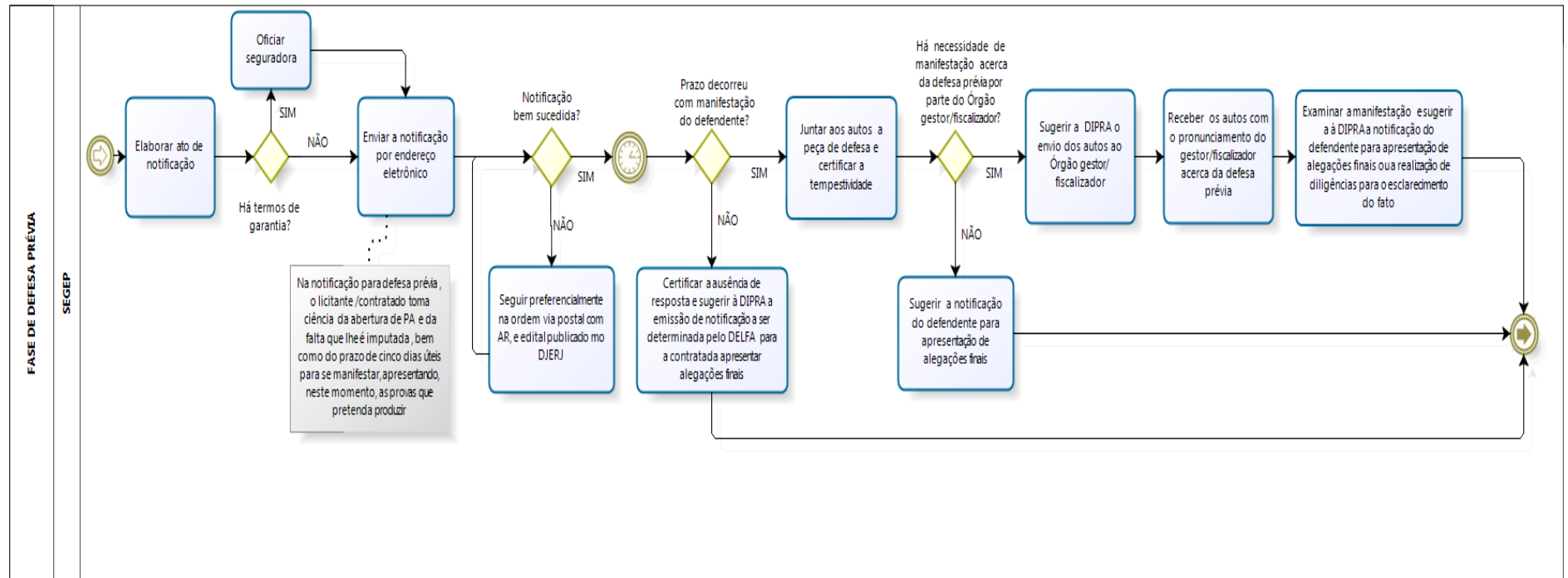
IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada
ANEXO 1- FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DA FASE PRELIMINAR



ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

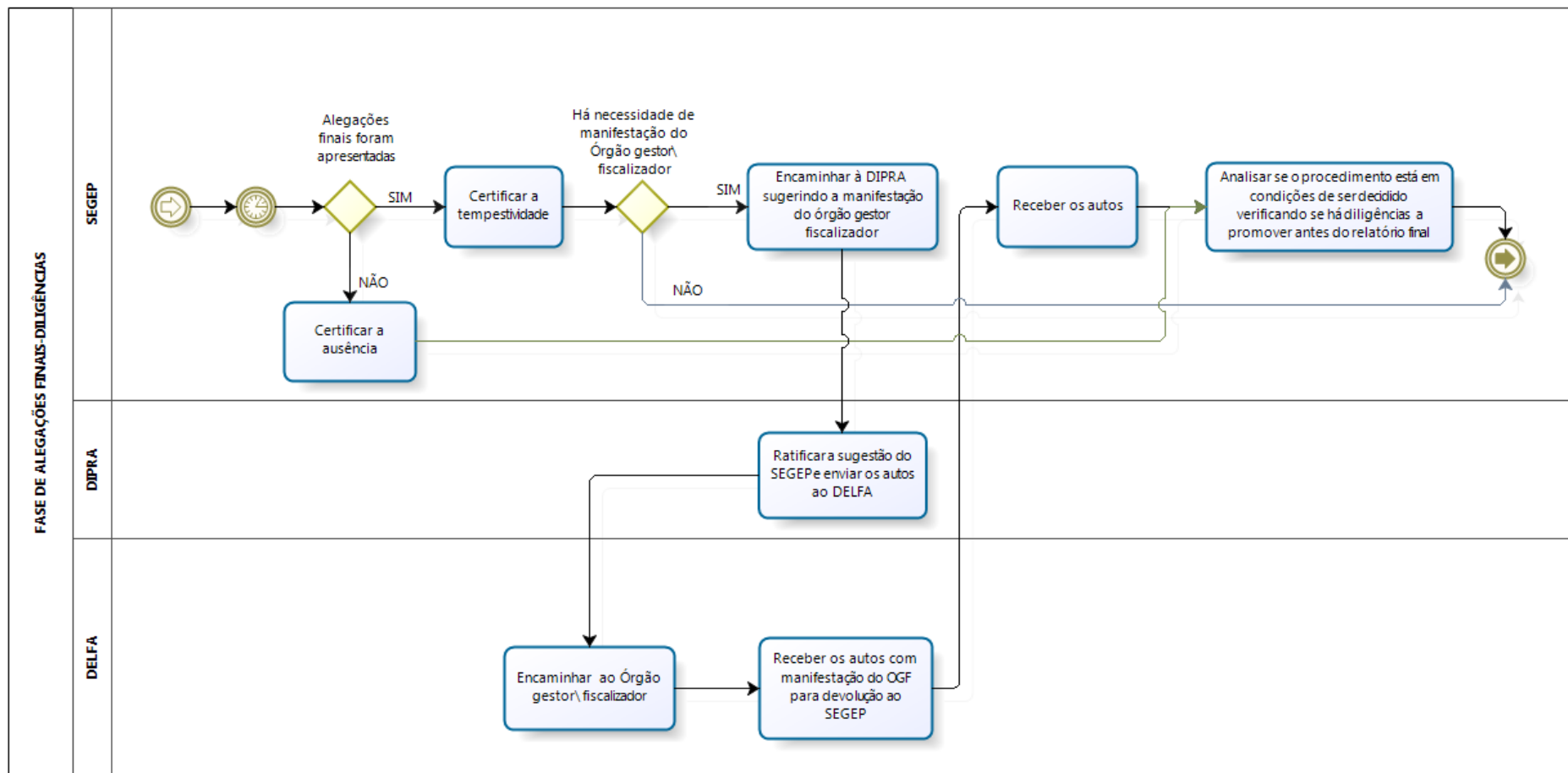
IMPORTANTE: Sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada

ANEXO 2 FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DA FASE DE DEFESA PRÉVIA



ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada
ANEXO 3 FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DA FASE DE ALEGAÇÕES FINAIS/DILIGÊNCIA



ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada
ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DA FASE DECISÓRIA

