



ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

Proposto por:
Equipe da Divisão de Procedimentos Apuratórios
(DIPRA)

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

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 11/09/2023.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Alegações <u>Finais</u>	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 <u>Defesa</u>	Princípio constitucional que em qualquer tipo de processo <u>envolvendo</u> 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.
Defendente	<u>Proponente</u> , licitante ou 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.
Notificação <u>Administrativa</u>	Documento expedido à <u>sociedade empresária/pessoa física</u> proponente, licitante ou contratada com a finalidade de dar-lhe ciência da instauração de procedimento destinado à apuração de falta a ela imputada, oferecendo-lhe oportunidade para manifestação nas fases

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-013	Revisão: 02	Página: 1 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

TERMO	DEFINIÇÃO
	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 nºs 8.666/93, 10.520/02, 12.846/13, 13.019/14 e 14.133/21 há previsão de aplicação de penalidades administrativas à proponente licitante ou contratada, <u>pessoa física ou jurídica</u> , por descumprimento ou irregularidade no procedimento licitatório ou na execução do objeto.
Perda de <u>Objeto</u>	Fato capaz de ensejar o arquivamento do processo, uma vez demonstrada a inutilidade de prosseguir-se no procedimento apuratório.
Precedentes <u>Cadastrais</u>	Registros anteriores de penalidades e/ou arquivamentos decorrentes de procedimentos apuratórios a que respondeu uma determinada sociedade empresária/pessoa física proponente/licitante/contratada.
Procedimento <u>Apuratório</u>	Processo administrativo destinado a apurar infrações às normas de licitações e contratações, previstas no edital e/ou no contrato, imputadas à <u>sociedade empresária/pessoa física</u> proponente/licitante/contratada pelo PJERJ.
<u>Processo Administrativo Eletrônico (SEI)</u>	<u>Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no âmbito do PJERJ.</u>
<u>Processo de Responsabilização</u>	<u>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.</u>
Processo <u>Principal</u>	Processo administrativo em cujos autos <u>tramitaram</u> a licitação e a contratação.
Sistema de Licitações (SISLIC)	Sistema informatizado em uso pelo Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes, da <u>Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DELFA)</u> e <u>pelo Serviço de Apoio aos Órgãos Julgadores de Licitação da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DELFA/SEOLI)</u> , que registra dados referentes <u>às licitações</u> , 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 <u>nos</u> 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 federal nº 12.846/13 - Lei Anticorrupção;
- Lei federal 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 federal nº 13.719/18 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Lei estadual nº 6.956/2015 – Dispõe sobre a Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro;

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-SGCOL-013	02	3 de 24

ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

- 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 4/2023 – Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ordem de Serviço SGCOL nº 001/23 - 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 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;
- 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.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Comissão de Responsabilização</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>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 proponente/licitante/contratada, sugerindo de forma motivada as sanções a serem aplicadas.</u>

ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
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; Opinar acerca das manifestações do contratado em todas as fases processuais.
<u>Serviço de Apoio aos Órgãos Julgadores de Licitação (SGCOL/DELFA/SEOLI)</u>	<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.
<u>Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL)</u> 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 quanto à instauração de procedimento apuratório <u>ou arquivamento</u>.
Diretor do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes da <u>Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DELFA)</u>	<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; <u>promover, por decisão do Secretário-Geral da SGCOL ou autoridade superior,</u> o arquivamento do procedimento apuratório; proceder ao juízo de retratação e submeter o recurso à apreciação do <u>Secretário-Geral da SGCOL</u>.
Diretor da Divisão de Formalização de Contratos, Atos Negociais e Convênios, da <u>Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DIFCO)</u>	<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 <u>Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DIPRA)</u>	<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 <u>Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SEGEP)</u>	<ul style="list-style-type: none">• Atuar, em auxílio ao Departamento de Contratos e Atos Negociais da <u>Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DECAN)</u>, 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-<u>SGCOL</u>-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

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-013	Revisão: 02	Página: 6 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

circunstanciado autuado 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 proceder com a instrução preliminar, conduzir o procedimento administrativo e decidir, fundamentadamente, pela aplicação de penalidade ou sugerir o 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 artigo 37 da CF/88.

6.3.1 Deve ser observada, também, no momento das decisões, 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, 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 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 federal nº 8.666/93, do artigo 156, incisos III e IV, da Lei federal nº 14.133/21 e do artigo 73, incisos II e III da Lei federal nº 13.019/14, ou sugerir o arquivamento.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-SGCOL-013	02	7 de 24

ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

- 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 da penalidade prevista nos incisos III e IV, da Lei federal nº 14.133/21 requerirá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por Comissão que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos para subsidiar posterior decisão a ser proferida pelo Presidente do PJERJ.
- 6.4.3** Na hipótese de aplicação das penalidades previstas no artigo 6º, da Lei federal nº 12.846/13, o processo administrativo de responsabilização será instaurado pelo Presidente do PJERJ ou por 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.
- 6.5** O SEGEP 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.
- 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 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

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-SGCOL-013	02	8 de 24

ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

finais, fatos acrescidos, diligências e ciência de decisão), por meio de intimação eletrônica 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 por via postal com aviso de recebimento pelo Serviço de Registro e Autuação, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/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 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 apuratório correspondente.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-SGCOL-013	02	9 de 24

ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

- 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 ou pela Comissão de Responsabilização, 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 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 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 até 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 até 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

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-SGCOL-013	02	10 de 24

ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

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 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 previstos no Capítulo V – Das Sanções Administrativas do Ato Normativo TJ nº 03/2019, no artigo 156, § 1º, da Lei federal nº 14.133/21 e no artigo 7º, da Lei federal nº 12.846/13.
- 6.15** Nos termos do artigo 64 do Ato Normativo TJ nº 03/19 e do artigo 168 da Lei federal nº 14.133/2021, os recursos e os pedidos de reconsideração interpostos contra as decisões dos procedimentos apuratórios e dos 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 federal 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 procedimento e apuração da suposta falta cometida pela proponente/licitante/contratada.
- 7.3** O DELFA encaminha os autos do procedimento à DIPRA, que por sua vez os encaminha ao SEGEP para certificar a inclusão do procedimento no FRM-SGCOL-013-01 - Mapa de Procedimentos Apuratórios, relacioná-lo aos autos do processo de licitação ou de contratação, caso sejam eletrônicos, e instruí-lo com os seguintes documentos:

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-013	Revisão: 02	Página: 11 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

- 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.

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

7.3.2 Nas hipóteses de aplicação das penalidades previstas no artigo 156, incisos III e IV, da Lei federal nº 14.133/21, a SGCOL decide quanto à instauração do processo de responsabilização ou arquivamento do feito, observado o disposto no subitem 10.1.

7.3.3 No caso do artigo 6º, da Lei federal nº 12.846/13, o (a) 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 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,

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-SGCOL-013	02	12 de 24

ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

diretamente nos autos da contratação, a unidade demandante da contratação, ou, eventualmente a DIPRA, procedem à autuação das peças pertinentes e relevantes, com o fim de que o procedimento tramite 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 sistema 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 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.

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 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.

8.3.2 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, SEOLI ou DIFCO, observado o prazo de até 10 (dez) dias úteis do subitem 6.12, ou envia nova notificação ao defendente, para esclarecimentos específicos.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-SGCOL-013	02	13 de 24

ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

- 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 ou a Comissão de Responsabilização remetido os autos ao órgão gestor/fiscalizador, SEOLI ou DIFCO, estes retornam ao SEGEP ou à própria Comissão, com o pronunciamento da unidade 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.
- 8.4.2** 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.
- 8.4.3** Os procedimentos previstos nos subitens 8.3.2, 8.4.1 e 8.4.2 serão adotados pela Comissão de Responsabilização na hipótese de instauração de processo visando à aplicação das penalidades previstas no artigo 156, incisos III e IV, da Lei federal nº 14.133/21 e no artigo 6º, da Lei federal nº 12.846/13.

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 seja apresentada defesa, o SEGEP, de acordo com o teor da manifestação, sugere à DIPRA derradeira manifestação do órgão gestor/fiscalizador, SEOLI ou DIFCO.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-SGCOL-013	02	14 de 24

ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

- 9.3** Estando a DIPRA de acordo, os autos são submetidos ao DELFA para apreciação e posterior determinação de envio ao órgão gestor/fiscalizador, SEOLI ou DIFCO para, observado o prazo de 10 (dez) dias úteis previsto no 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, SEOLI 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, SEOLI ou DIFCO sobre fatos novos.
- 9.6** Encerrada a fase do contraditório, o SEGEP 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.
- 9.1** Os procedimentos previstos nos subitens 9.2, 9.3, 9.5 e 9.6 serão adotados pela Comissão de Responsabilização na hipótese de instauração de processo visando à aplicação das penalidades previstas no artigo 156, incisos III e IV, da Lei federal nº 14.133/21 e no artigo 6º, da Lei federal nº 12.846/13.

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 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 no subitem 6.4.1.
- 10.3** A DIPRA emite sua opinião e encaminha os autos ao DELFA para decisão, por delegação, seja aplicando penalidade ou sugerindo o arquivamento do procedimento, sempre de forma motivada.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-SGCOL-013	02	15 de 24

ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

- 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 Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/ASJUR), com vistas à posterior remessa à Presidência para decisão que entender cabível (penalidade/arquivamento).
- 10.4** Os procedimentos de análise do processado, de elaboração de relatório final e de remessa dos autos à consideração da Assessoria Jurídica da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/ASJUR), todos previstos nos subitens 10.2 e 10.3.1, serão adotados pela Comissão de Responsabilização na hipótese de instauração de processo visando à aplicação das penalidades previstas no artigo 156, inciso III e IV, da Lei federal nº 14.133/21 e no artigo 6º, da Lei federal nº 12.846/13.
- 10.5** O procedimento retorna ao DELFA ou a Comissão de Responsabilização, após decisão da Presidência, e segue a tramitação prevista a partir do subitem 10.6.
- 10.6** 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.
- 10.7** 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 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 até 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 federal nº 8.666/93 e no artigo 156, § 3º da Lei federal nº 14.133/21.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-SGCOL-013	02	16 de 24

ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

- 10.7.1** 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 federal 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.
- 10.8** 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), observado o prazo de até 2 (dois) dias úteis previsto no subitem 6.12, solicitando informação acerca do valor final da multa.
- 10.9** Concluindo o SEGEP 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, observado o prazo de até 2 (dois) dias úteis previsto no subitem 6.12, solicitando-se informação acerca do valor final da multa.
- 10.10** 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 Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/DEATE), na intranet, clcando em: Serviços/Manuais dos Sistemas de Informática/SPEDONET.
- 10.10.1** 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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-013	Revisão: 02	Página: 17 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

10.10.2 No dia previsto, o SEGEP junta nos autos a página do DJERJ com a matéria publicada, descartando o comprovante citado no subitem 10.5.1 caso a publicação tenha se efetivado corretamente; dispensando-se a certidão de publicação.

10.11 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 10.12, na forma descrita nos subitens 8.2 e 8.2.1.

10.12 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, no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas do Portal da Transparência (CEIS).

10.13 Após, o SERCA, encaminha os autos à SGCOL e demais unidades organizacionais envolvidas para ciência da decisão do procedimento ou do processo de responsabilização, momento em que, caso haja na decisão de imputação da penalidade de multa, a unidade demandante é alertada para, após tomar ciência da penalidade, encaminhar os autos à Divisão de Liquidação de Despesa, do Departamento Financeiro da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DEFIN/DILID) para anotações de sua esfera de competência eventual compensação financeira, sendo alertada, ainda, para a necessidade de que, no momento do envio dos autos ao 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.

10.13.1 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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-013	Revisão: 02	Página: 18 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

- 10.14** 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 sistema SEI.
- 10.15** No caso de os autos da contratação serem físicos, o que impossibilita que os autos do procedimento apuratório ou do processo de responsabilização lhes sejam relacionados, após registro das penalidades pelo SERCA e ciência das unidades interessadas, a DIPRA ou a Comissão de Responsabilização, conforme o caso, 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.
- 10.16** 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, conforme descrito no subitem 10.8, objetivando viabilizar a compensação de créditos em nome da apenada, ainda não liquidados, que poderão ser utilizados na quitação do débito não adimplido voluntariamente.
- 10.16.1** 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 conclusão dos autos no sistema SEI, observada a exceção prevista no item 10.15
- 10.17** Havendo recurso ou pedido de reconsideração, que devem ser interpostos via sistema 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 federal nº 8.666/93 e artigos 166 e 167 da Lei federal nº 14.133/21), 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 federal nº 14.133/21 e no artigo 6º, da Lei federal nº 12.846/13.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-013	Revisão: 02	Página: 19 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

- 10.18** Sendo o recurso ou pedido de reconsideração intempestivos, a DIPRA ou a Comissão de Responsabilização elaboram parecer opinando pelo seu não conhecimento e o DELFA submete a peça à apreciação da Assessoria Jurídica da SGCOL (SGCOL/ASJUR), com vistas ao processamento da decisão.
- 10.19** Sendo apresentadas razões de natureza técnica, a DIPRA ou a Comissão de Responsabilização encaminham o recurso ou pedido de reconsideração para o órgão gestor/fiscalizador, SEOLI 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.
- 10.20** Recebidos os autos, o SEGEP encaminha o recurso à DIPRA que, após análise e elaboração de parecer, o encaminha ao DELFA, que por sua vez analisa os requisitos de admissibilidade do recurso interposto e, reconsiderando ou não a sua decisão, submete-o à autoridade superior (SGCOL), no prazo de 05 (cinco) dias úteis,
- 10.20.1** Nas hipóteses de aplicação das penalidades previstas no artigo 156, incisos III e IV, da Lei federal nº 14.133/21 e no artigo 6º, da Lei federal nº 12.846/13, recebidos os autos, a Comissão de Responsabilização, após análise e elaboração de parecer, encaminha o recurso ou o pedido de reconsideração, conforme o caso, ao DELFA, que por sua vez os remete à SGCOL visando posterior encaminhamento à Egrégia Presidência.
- 10.21** Caso o recurso ou o pedido de reconsideração refira-se à decisão exarada pelo Desembargador Presidente, após análise e elaboração de parecer pela DIPRA ou pela Comissão de Responsabilização, o DELFA remete os autos à SGCOL que, por sua vez, os encaminha à Egrégia Presidência para reconsideração ou não da decisão, com posterior submissão ao Conselho da Magistratura (CM) conforme artigo 48, *alínea "a"*, do Regimento Interno do Conselho da Magistratura.
- 10.22** 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, SEOLI ou DIFCO.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-SGCOL-013	02	20 de 24

ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

- 10.23** 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 E. Presidência.
- 10.24** Publicada a decisão final, 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.
- 10.25** Não sendo o caso de retratação pela diretoria do DELFA e submetida a apreciação do recurso à E. Presidência, por intermédio da SGCOL, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, os autos retornam ao DELFA, com a decisão pela sua manutenção ou reforma.
- 10.26** 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.
- 10.27** 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 SGPCF para os procedimentos de cobrança.
- 10.28** Ao fim, após ciência da DIPRA, o SEGEP conclui os autos no sistema SEI, observado o procedimento descrito no subitem 10.15.
- 10.29** Nas hipóteses de aplicação das penalidades previstas no artigo 156, inciso IV, da Lei federal nº 14.133/21 e no artigo 6º, da Lei federal nº 12.846/13, publicada a decisão final, 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 sistema SEI, observado o procedimento descrito no subitem 10.15.
- 10.30** 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, a DIPRA, ou a Comissão de Responsabilização na hipótese de aplicação da penalidade prevista no artigo 156, III, da Lei federal nº 12.846/13, fornece os elementos necessários à ASJUR para a resposta ao respectivo juízo, no prazo legal.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-SGCOL-013	02	21 de 24

ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

11 INDICADOR

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

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-SGCOL-013-01)	0-0-4g	<u>SGCOL/SEGEP</u>	Irrestrito	Pasta	Mês/ano	Condições apropriadas	10 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimento – 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 SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 - Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-013	Revisão: 02	Página: 22 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

13 ANEXO

- Anexo 1 – Fase Preliminar, Fase de Defesa Prévia, Fase de Alegações Finais/Diligência e Fase Decisória.

=====

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-SGCOL-013	02	23 de 24

ELABORAR RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

ANEXO 1- FLUXO DAS FASES DO RELATÓRIO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

