

Aplicação de Penalidades - Atas de Registro de Preços e Contratos Comuns

Processo	Código	Folha nº
Gestão das Contratações	P.SUBD.04	1/3

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
1. Distribuir Processo/ Instaurar processo.	Subdiretor Geral	D.SUBD.01/ D.SUBD.11	De acordo com o art. 46 c/c 47-A do Ato Normativo nº 48/2019, duas situações são possíveis: 1. O gestor deverá encaminhar o processo administrativo à Subdireção Geral solicitando a aplicação de penalidades à Contratada/Fornecedora devidamente instruído. 2. Instauração/Instrução do processo pela Subdireção Geral - nos casos de ato ilícito relacionado ao comportamento de contratado e fornecedor, quando houver omissão do gestor do contrato, instauração do procedimento de aplicação de penalidades (exceto quanto aos contratos administrativos considerados complexos ou altamente complexos que dependerá de determinação do Presidente). Prazo para conclusão da instrução: 180 (cento e oitenta) dias da recepção do processo (art. 47 – B). 2.1. Retomada do Fluxo 3.1 – Caso o procedimento de aplicação de penalidades verse sobre contratos administrativos considerados complexos ou altamente complexos, encaminhar processo ao Presidente da Comissão designada para condução do processo.
2. Elaborar Notificação	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	F.SUBD.52/ D.SUBD.01/ F.SUBD.11/ Notificação	Ao receber o processo, a Assessoria elaborará um dos seguintes expedientes: 1. <u>Se não há cientificação</u> do Des. Presidente nos autos (somente para os contratos complexos e altamente complexos), elaborar despacho à Direção Geral para ciência junto à Presidência e providências quanto ao servidor ou equipe designada para a condução do procedimento. (art 47 § único Ato Normativo nº 48/2019) (F.SUBD.52) 2. <u>Já consta cientificação do Des. Presidente nos autos (para os contratos complexos e altamente complexos) ou se o procedimento de penalidades recair sobre contratos classificados comuns:</u> Formular notificação (F.SUBD.11) cientificando a empresa acerca dos fatos narrados pelo gestor do contrato, concedendo o prazo de 05 (cinco) dias úteis - advertência; multa e suspensão temporária de

Aplicação de Penalidades - Atas de Registro de Preços e Contratos Comuns

Processo	Código	Folha nº
Gestão das Contratações	P.SUBD.04	2/3

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
			participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos - ou 10(dez) dias úteis - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, por prazo não inferior a 2 (dois) anos - para apresentação de justificativas conforme art.20 do Decreto nº 68.119, de 31 de outubro de 2019. (F.SUBD.11). Após, salvar despacho/notificação em pasta específica do processo virtual gerado na rede interna do setor e informar ao Subdiretor para conferência, retificações se houver, e assinatura. Em seguida, encaminhar processo ao SG-GERAL.
3. Despachar processo/ conferir e assinar notificação	Subdiretor Geral	Notificação/ F.SUBD.11/ F.SUBD.52	Duas situações são possíveis: 1. Assinar despacho (F.SUBD.52) e remeter o processo à Direção Geral para ciência junto à Presidência e providências quanto ao servidor ou equipe designada para a condução do procedimento, ficando no aguardo do retorno à Subdireção Geral, de modo que retomaremos ao fluxo 1, observação 2.1). 2. Conferir o expediente confeccionado, verificar a conformidade quanto ao seu teor e providências. Após, assinar a notificação e comunicar ao assessor que elaborou a minuta seguindo o fluxo seguinte.
4. Cumprir Diligências	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	Processo F.SUBD.34 D.SUBD.08	Ao receber a notificação assinada do Subdiretor Geral, proceder da seguinte forma: 1. Preparar o envelope para envio da notificação para apresentação de defesa pela empresa, onde deve ser indicado destinatário e remetente. Empós, encaminhar envelope ao Setor de Postagem via protocolo físico, para que seja providenciado seu envio. O cumprimento da diligência poderá se dar da seguinte forma (vide art 48 do Ato Normativo nº 48/2019): a. Com Aviso de Recebimento (AR)/telegrama. Uma vez entregue o A.R pela Postagem à Subdireção Geral, o servidor responsável o anexará ao

Aplicação de Penalidades - Atas de Registro de Preços e Contratos Comuns

Processo Gestão das Contratações	Código	Folha nº
	P.SUBD.04	3/3

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
			processo, ficando no aguardo da resposta do Notificado; Diante da demora no retorno do AR pelos Correios, e da necessidade de conferir celeridade na tramitação do processo de penalidade, é aceitável pela Subdireção Geral a apresentação de Declaração pelo Setor de Postagem devidamente acompanhado de relatório de rastreamento do objeto (A.R) obtido no site dos correios, com a respectiva informação de entrega para fins de comprovação. b. Entrega pessoal, pela postagem, por intermédio de motorista. Neste caso, será devolvido à Subdireção Geral uma cópia da Notificação com a comprovação de recebimento pelo Notificado. Encaminhar por email – Se constar nos autos email da empresa, a notificação poderá ser encaminhada via email, com o registro da comprovação da leitura/recebimento, a partir do qual começará o cômputo do prazo ofertado e Ato Normativo nº 48/2019). 2. Ou ainda, caso não seja constatada a comprovação de recebimento nas hipóteses acima, ou se seu domicílio for ignorado, deverá ser realizada a notificação: a. Por Edital - Neste caso,o Edital será salvo na pasta de rede: Edital de Notificação, para controle da numeração. Em seguida, a Súmula será elaborada e salva na pasta Súmulas para publicação (F.SUBD. 34). Após, a servidora responsável pela publicação, cumprirá a parte final do F.SUBD.34 e procederá a sua disponibilização no Diário da Justiça Eletrônico (D.SUBD.08). Após a referida publicação, o(a) servidor(a) (que está trabalhando no processo) procederá à sua extração do Diário e o anexará ao processo. Neste íterim, o processo ficará sobrestado, no usuário do servidor que elaborou a notificação, no aguardo da comprovação de recebimento/publicação.

Aplicação de Penalidades - Atas de Registro de Preços e Contratos Comuns

Processo	Código	Folha nº
Gestão das Contratações	P.SUBD.04	4/3

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
5. Receber Defesa prévia/ certificar ausência de defesa	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	D.SUBD.01	Providenciar a digitalização da comprovação de recebimento (AR, declaração e rastreamento do objeto, comprovação de leitura do email), Edital e sua publicação para que seja anexado ao processo. Deverão constar também na pasta do processo na rede interna do Setor. Aguardar o decurso do prazo ofertado à Contratada/Fornecedora, que poderá: 1. <u>Apresentar sua Defesa Prévia</u> – O servidor deverá anexá-la aos autos e elaborar Despacho no relatório de homologação da demanda (histórico do processo), encaminhando o processo ao fluxo Subdireção Geral ou enviar, de ordem, diretamente ao gestor do contrato para se manifestar acerca da justificativa apresentada pela empresa, conforme D.SUBD.01, ou 2. <u>Não apresentar Defesa Prévia</u> - Se não houver manifestação da Notificada, seguir o fluxo 8. APRECIAR DOCUMENTAÇÃO, COMPLEMENTAR A INSTRUÇÃO PROCESSUAL, ELABORAR DESPACHO/ DECISÃO.
6. Despachar processo no Sistema Virtual SAI	Subdiretor Geral	Despacho	Encaminhar o processo ao Gestor do contrato para análise da defesa e documentos apresentados, aguardando seu retorno à Subdireção Geral.
7. Distribuir Processo	Subdiretor Geral	D.SUBD.01	Recebido processo do gestor do contrato, distribuir endereçando-o a um dos Assessores indicados de acordo com as siglas no sistema SAI(SG).
8. Apreciar Documentação, Complementar a instrução processual	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	F.SUBD.53	Ao recepcionar o processo poderão ser adotadas medidas necessárias à complementação da instrução (art. 49, Ato Normativo nº 48/2019) colhendo-se, se for o caso, novas informações dos responsáveis pelo acompanhamento ou fiscalização da atividade investigada, bem como vistorias, oitivas de testemunhas ou qualquer outra providência necessária à elucidação dos fatos, mediante a elaboração de Notificação (F.SUBD.53). Caso não seja necessária a complementação da

Aplicação de Penalidades - Atas de Registro de Preços e Contratos Comuns

Processo	Código	Folha nº
Gestão das Contratações	P.SUBD.04	5/3

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
			instrução, seguir para o fluxo 11. <i>ELABORAR RELATÓRIO</i>
9. Cumprir Diligências	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	Processo/ F.SUBD.34/ D.SUBD.08	Ao receber a notificação assinada pelo Subdiretor (F.SUBD.53), proceder conforme Observação do Fluxo 4. Cumprir diligências, devendo, posteriormente seguir ao fluxo 10. Cumprir diligências/Realizar Audiência.
10. Cumprir diligências/Realizar Audiência	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário/ Subdiretor Geral	Ata de Audiência	Providenciar a digitalização da comprovação de recebimento (AR, Declaração e rastreamento do objeto, comprovação de leitura do email), Edital e sua publicação para que seja anexado ao processo. Deverão constar também na pasta do processo na rede interna do Setor. Aguardar a data designada para realização da audiência e manter o processo sobrestado com o servidor responsável pela instrução, no aguardo da data designada. No dia da audiência deverá ser providenciada a lavratura de Ata, certificando a presença do intimado, e todos os fatos pendentes de esclarecimentos deverão ser relatados no referido expediente. A ausência de comparecimento será certificada na Ata. Após, a ata será assinada pelos presentes e anexada aos autos respectivos. Uma cópia deverá ser salva na pasta do processo correspondente. Uma vez cumpridas as diligências, retornar ao fluxo 8. <i>APRECIAR DOCUMENTAÇÃO, COMPLEMENTAR A INSTRUÇÃO PROCESSUAL, ELABORAR RELATÓRIO.</i>
11. Elaborar relatório	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	F.SUBD.54	<u>Elaborar relatório</u> , indicando a comunicação inicial e o conteúdo das fases do procedimento e formular proposta de decisão, objetivamente motivada que contemple a análise preliminar da prescrição, remetendo o processo à Procuradoria para análise jurídica (art. 50 e 53 – Ato Normativo nº 48/2019).

Aplicação de Penalidades - Atas de Registro de Preços e Contratos Comuns

Processo	Código	Folha nº
Gestão das Contratações	P.SUBD.04	6/3

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
12. Distribuir processo	Subdiretor Geral	D.SUBD.01	Duas situações possíveis: 1. Recebido processo da Procuradoria, distribui-lo endereçando-o a um dos Assessores indicados de acordo com as siglas no sistema SAI(SG). 2. Recebido processo da Presidência – retomada do fluxo 13 parte final.
13. Elaborar Minuta de Decisão/ Refazimento de atos	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	Minuta de Decisão	Duas situações são possíveis: 1. Recepcionar processo advindo da Procuradoria (art. 50-A, inciso I, AN-48/2019) - Penalidade de ADVERTÊNCIA - 1.1 realização de diligências para esclarecimento de algum aspecto que ainda considere insuficientemente esclarecido; 1.2 anulação total ou parcial procedimento e a repetição dos atos eivados de nulidade; 1.3 o arquivamento do processo, se não for constatada situação que enseje a penalidade ou caso tenha havido prescrição; ou 1.4 a aplicação da penalidade de advertência. É possível a retomada do <i>fluxos 2. ELABORAR NOTIFICAÇÃO</i>, ou quaisquer subsequentes a depender do Parecer da Procuradoria, ou de iniciativa da própria Subdireção Geral quanto aos itens 1.1 e 1.2 acima. Para os itens 1.3 e 1.4 dependerá da elaboração de Minuta de Decisão pela Assessoria e encaminhar o processo ao Subdiretor para para análise e alterações (art.46-A do AN-48/2019 confere competência ao Subdiretor para aplicar as penalidades de advertência, bem como para recomendar à Presidência (por meio da remessa do processo ao núcleo de Juízes Auxiliares da Presidência – JAP) a aplicação das demais penalidades). 2. <u>Recepcionar processo advindo com decisão da Presidência</u> para (art. 50-B do AN-48/2019):

Aplicação de Penalidades - Atas de Registro de Preços e Contratos Comuns

Processo	Código	Folha nº
Gestão das Contratações	P.SUBD.04	7/3

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
			2.1 realização de diligências para esclarecimento de algum aspecto que ainda considere insuficientemente esclarecido; 2.2 repetição dos atos eivados de nulidade; 2.3 o arquivamento do processo, se não for constatada situação que enseje a penalidade ou caso tenha havido prescrição; ou 2.4 ciência da aplicação das sanções administrativas cabíveis para a hipótese e de sua publicação. Em se tratando de Contratos/ARP classificadas como COMUNS, o servidor retomar os fluxos 2. ELABORAR NOTIFICAÇÃO, ou quaisquer subsequentes a depender das deliberações do Des. Presidente quanto à observação 2.1 e 2.2. a serem cumpridas pela Subdireção Geral. Caso seja constatada a ausência de publicação (item 2.4), o processo retornará à Presidência (via remessa ao núcleo de Juizes Auxiliares da Presidência – JAP) para realização desta diligência retomando o fluxo 12. DISTRIBUIR PROCESSO (quando de seu retorno) ou seguirá diretamente para o fluxo 15. PUBLICAÇÃO DA DECISÃO E ELABORAR NOTIFICAÇÃO.
14. Analisar e promover alterações	Subdiretor Geral	Decisão proferida/ Ato Normativo nº 48/2019	Recebida a minuta de Decisão do Subdiretor, (Itens 1.3 e 1.4 do FLUXO 13. OBSERVAÇÃO 2) ELABORAR MINUTA DE DECISÃO/ REFAZIMENTO DE ATOS), o mesmo fará as alterações que considerar necessárias, assinará e devolverá o processo ao Assessor para elaboração de Súmula para publicação e elaboração de notificação.
15. Publicação da Decisão e Elaborar Notificação	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	Publicação/ F.SUBD.34/ D.SUBD.08/ F.SUBD.15	O Assessor elaborará a Súmula para publicação DJE da Decisão proferida pelo Subdiretor Geral (Advertência). A súmula para publicação será salva na pasta de Súmulas; e, comunicará o Servidor responsável pela publicação (sem necessidade de remessa do processo ao usuário do SG-1). Constatada a publicação, o Servidor procederá a extração e inserção no processo, bem como salvará uma cópia na pasta virtual (rede interna do Setor).

Aplicação de Penalidades - Atas de Registro de Preços e Contratos Comuns

Processo	Código	Folha nº
Gestão das Contratações	P.SUBD.04	8/3

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
			Não sendo necessária a publicação (para o caso de já ter sido publicada a Decisão pela Presidência) - vide <i>FLUXO 13. OBSERVAÇÃO 2.ELABORAR MINUTA DE DECISÃO/ REFAZIMENTO DE ATOS</i>. Por fim deverá o Assessor: Elaborar notificação (F.SUBD.15) cientificando a empresa acerca da penalidade aplicada, concedendo o prazo de 10 dias úteis para apresentação de recurso, conforme Art 51 – AN-48/2019. Em seguida, salvar notificação em pasta específica do processo virtual gerado na rede interna do Setor, e devolver o processo ao Subdiretor Geral.
16. Conferir e assinar Ofício	Subdiretor Geral	Ofício assinado/ F.SUBD.15	Conferir o expediente confeccionado, verificar sua conformidade quanto ao seu teor e providências. Após, assinar a notificação e devolver o processo ao assessor que elaborou a minuta.
17. Notificar a empresa/ fornecedor da DECISÃO	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	Processo/ F.SUBD.34/ D.SUBD.08	Ao receber a notificação assinada do Subdiretor Geral, proceder da seguinte forma: - Preparar o envelope para envio da notificação da decisão, onde deve ser indicado destinatário e remetente. Empós, encaminhar envelope ao Setor de Postagem via protocolo físico, para que seja providenciado seu envio. O cumprimento da diligência poderá se dar da seguinte forma (vide art. 18, §3º e §4º do Decreto Estadual nº 68.119/2019): a. Com Aviso de Recebimento (AR)/ telegrama. Uma vez entregue o A.R pela Postagem à Subdireção Geral, o servidor responsável o anexará ao processo, ficando no aguardo da resposta do Notificado; Diante da demora no retorno do AR pelos Correios, e da necessidade de conferir celeridade na tramitação do processo de penalidade, é aceitável pela Subdireção Geral a apresentação de Declaração pelo Setor de Postagem devidamente acompanhado de relatório de rastreamento do objeto (A.R) obtido no site dos correios, com a respectiva informação de entrega para fins de comprovação.

Aplicação de Penalidades - Atas de Registro de Preços e Contratos Comuns

Processo Gestão das Contratações	Código	Folha nº
	P.SUBD.04	9/3

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
			b. Entrega pessoal, pela postagem, por intermédio de motorista. Neste caso, será devolvido à Subdireção Geral uma cópia da Notificação com a comprovação de recebimento pelo Notificado. 2. A diligência também poderá ser cumprida da seguinte forma, sem a necessidade de preparação de envelope: a. Por email – Se constar nos autos email da empresa, a notificação poderá ser encaminhada via email, com o registro da comprovação da leitura, a partir do qual começará o cômputo do prazo ofertado. (Decreto Estadual nº 68.119/2019 e Ato Normativo nº 48/2019). 3. Ou ainda, caso não seja constatada a comprovação de recebimento nas hipóteses acima, deverá ser realizada a notificação <u>Por Edital</u> - Neste caso, o Edital será salvo na pasta de rede: Edital de Notificação, para controle da numeração. Em seguida, a Súmula será elaborada e salva na pasta Súmulas para publicação (F.SUBD. 34). Após, a servidora responsável pela publicação, cumprirá a parte final do F.SUBD.34 e procederá a sua disponibilização no Diário da Justiça Eletrônico (D.SUBD.08). Após a referida publicação, o (a) servidor (a) (que está trabalhando no processo) procederá à sua extração do Diário e o anexará ao processo. Neste ínterim, o processo ficará sobrestado, no usuário do servidor que elaborou a notificação, no aguardo da comprovação de recebimento/publicação. Providenciar a digitalização da comprovação de recebimento (AR, Declaração e rastreamento do objeto, comprovação de leitura do email), ou Edital e publicação para que seja anexado ao processo.

Aplicação de Penalidades - Atas de Registro de Preços e Contratos Comuns

Processo Gestão das Contratações	Código	Folha nº
	P.SUBD.04	10/3

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
18. Aguardar manifestação (RECURSO)	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário/ Subdiretor Geral	AN 48/2019 / Minuta de Decisão/ Despacho/ F.SUBD.15/ F.SUBD.55/ F.SUBD.56	Três situações são possíveis: 1. Recomendar o ARQUIVAMENTO dos autos (não foi constatada situação que enseje a penalidade ou caso tenha havido prescrição – F.SUBD.15), conforme item 1.3 do Fluxo 13. OBSERVAÇÃO 2.ELABORAR MINUTA DE DECISÃO/ REFAZIMENTO DE ATOS, de modo que o processo seguirá diretamente para o Fluxo 33; ou 2. Uma vez expirados os prazos para RECURSO da penalidade de ADVERTÊNCIA: O servidor fará inserção aos autos do respectivo recurso se houver; despachará ao Subdiretor através do Relatório de Homologação de Demanda, observando a tempestividade da apresentação, bem como a minuta da Decisão do Recurso apresentado que poderá ocorrer da seguinte forma: a. Aceitar o recurso e indeferir dada a intempestividade; (Elaborar Notificação F.SUBD.55) b. Aceitar os argumentos apresentados e modificar a sua Decisão quando tratar-se de advertência; (Elaborar Notificação - F.SUBD.55). c. Aceitar o recurso, manter a Decisão inicial proferida e em despacho fundamentado submeter à apreciação do Presidente, via remessa ao núcleo de Juízes Auxiliares da Presidência – JAP, o qual poderá manter a Decisão “a quo” ou modificá-la (Elaborar Despacho - F.SUBD.56). A Decisão, notificação/despacho deverá ser salvo em pasta específica do processo virtual gerado na rede interna do Setor, e em seguida o processo deve ser devolvido ao Subdiretor Geral. Para a alínea c., elaborar despacho de remessa do processo ao núcleo de Juízes Auxiliares da Presidência – JAP. (F.SUBD.56).

Aplicação de Penalidades - Atas de Registro de Preços e Contratos Comuns

Processo	Código	Folha nº
Gestão das Contratações	P.SUBD.04	11/3

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
			3. Quando se tratar das demais penalidades (art. 39, incisos II a V – AN 48/2019), caso a Subdireção Geral receba o recurso, deverá registrar a data de seu recebimento e observar a tempestividade da apresentação, remetendo os autos à Presidência (via remessa ao núcleo de Juízes Auxiliares da Presidência – JAP) mediante a elaboração de despacho. Da Decisão do Presidente caberá Pedido de Reconsideração; deste ainda caberá Recurso ao Tribunal Pleno e aguardará a data para julgamento. A publicação desta Decisão dar-se-à pela Ata de Julgamento do dia previamente designado e competirá à Direção Geral (Art. 51 AN nº 48/2019). (F.SUBD.56). Exaurida a tramitação na Presidência/Direção Geral o processo será enviado à Subdireção. Em seguida, o Subdiretor distribuirá o processo ao assessor por ele designado via SAI. Se houver necessidade de publicação da Decisão, seguir o Fluxo 20. <i>Publicação da Decisão (RECURSO)</i> Caso não haja necessidade de publicação seguir ao Fluxo 21. <i>CUMPRIR DILIGÊNCIAS</i>.
19. Conferir e Assinar Decisão/ Notificação/ Despacho	Subdiretor Geral	Decisão/ Notificação/ Despacho assinados	Para as hipóteses descritas nas Observação 2.1, alíneas A. e B., do Fluxo 18 - Conferir o expediente confeccionado, verificar sua conformidade quanto ao seu teor e providências. Após, assiná-los e devolver o processo ao assessor que elaborou a minuta. Para as hipóteses descritas nas Observação 2.1, alínea C. do Fluxo 18 remeter o processo ao núcleo de Juízes Auxiliares da Presidência – JAP. Quando de seu retorno, seguir o item 3. do Fluxo 18.

Aplicação de Penalidades - Atas de Registro de Preços e Contratos Comuns

Processo	Código	Folha nº
Gestão das Contratações	P.SUBD.04	12/3

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
20. Publicação da Decisão (RECURSO)/ Notificar a empresa/ fornecedor da DECISÃO DO RECURSO	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	Publicação/ F.SUBD.34/ D.SUBD.08	Para as hipóteses descritas na Observação 2.1, alíneas A. e B. do Fluxo 18, o Assessor irá elaborar a Súmula para publicação DJE da Decisão proferida pelo Subdiretor Geral (Advertência). A súmula para publicação será salva na pasta de Súmulas; e enviará ao Servidor responsável pela publicação (sem necessidade de remessa do processo ao usuário do SG-1). Constatada a publicação o Servidor procederá a extração e inserção no processo, bem como salvará uma cópia na rede interna do Setor (pasta virtual do processo).
21. Cumprir diligências	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	F.SUBD.35/ F.SUBD.17	Para cumprir a decisão do Des. Presidente devem ser observadas as modalidades de penalidades aplicadas. Neste caso, caberá a Subdireção Geral adotar as seguintes providências, encaminhando à fornecedora/contratada cópia da decisão, de acordo com a divisão das penalidades que seguem: 1. Sanções da Lei 8.666/93 - Art. 77;c/c art 3º, I, b) e II, b) do Decreto nº 68.119, de 31 de outubro de 2019 c/c Art. 42 e 42-A do AN nº 48/2019 – MULTA. Para o cálculo da multa arbitrada, será possível a passagem do processo pelos Setores financeiros vinculados ao pagamento do Contrato/ARP ou ainda ser encaminhado às Comissões eventualmente existentes para a realização dos cálculos. OBSERVAR FLUXO SUBSEQUENTE (F.SUBD.35) 2. Sanções - Art. 77 da Lei 8.666/93 c/c art 3º, 2) I, c) e d) do Decreto nº 68.119, de 31 de outubro de 2019 - Suspensão temporária de participação em licitação; impedimento de contratar com a administração por prazo não superior a 02(dois) anos; declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, por prazo não inferior a 02(dois) anos - <u>Expedir Ofício à Controladoria Geral do Estado – CGE (F.SUBD.17)</u> – Para regular tramitação, pular para o Fluxo 24. <u>ELABORAR OFÍCIO.</u> (art.28 do Dec.Estadual nº68.119/2019). 3. Para a modalidade de pregão – Lei 10.520/2002 - Impedimento de licitar e contratar com a administração pública – (Vide art. 43 do Decreto Estadual nº 68.118, de 31

Aplicação de Penalidades - Atas de Registro de Preços e Contratos Comuns

Processo	Código	Folha nº
Gestão das Contratações	P.SUBD.04	13/3

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
			de outubro de 2019 – Descredenciamento dos Sistemas Cadastrais de Fornecedores- CEIS c/c Art. 3º, II, a) do Decreto nº 68.119, de 31 de outubro de 2019) - <u>Expedir Ofício à Controladoria Geral do Estado – CGE (F.SUBD.17) –Para regular tramitação, pular para o Fluxo 24. ELABORAR OFÍCIO.</u> Nos casos dos itens 2) e 3) os expedientes serão encaminhados ao Subdiretor Geral para conferência e coleta de assinatura junto ao Des. Presidente. Ainda em ambas as circunstâncias caso sejam aplicadas as penalidades que se referem os itens 2) e 3) sem acumulação com a penalidade de MULTA a Contratada deverá ser cientificada da decisão (F.SUBD.48), antes da emissão de Ofício à CGE (F.SUBD.17).
22. Assinar Despacho	Subdiretor Geral	F.SUBD.35	Analisar o teor do Despacho contido no Fluxo 21. Item 1), e estando de acordo remeter o processo ao Departamento Financeiro/Comissão para verificação de saldo, realização de cálculos e possível retenção de valores porventura existentes para garantir o pagamento da multa aplicada.
23. Distribuir processo	Subdiretor Geral	D.SUBD.01	Após elaboração dos cálculos, distribuir processo, endereçando-o a um dos Assessores, indicado de acordo com as siglas no sistema (SG).
24. Elaborar Ofício	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	F.SUBD.36/ F.SUBD.48	Duas situações são possíveis: 1. Com o retorno do processo à Subdireção Geral (cálculos já realizados), será elaborado Ofício à fornecedora/Contratada para que pague voluntariamente, no prazo de 10(dez) dias, a multa arbitrada(F.SUBD.36). 2. Se houver a aplicabilidade das sanções descritas nos Fluxo 21. itens 2) e 3) (sem a cumulação com a penalidade de MULTA) deve ser expedido Ofício (F.SUBD. 48) para o encaminhamento da cópia da Decisão respectiva.
25. Assinar Ofício	Subdiretor Geral	F.SUBD.36/ F.SUBD.48	Analisar o teor do ofício elaborado e estando de acordo, proceder à sua assinatura devendo em seguida comunicar à (ao) assessor responsável para remessa.

Esta cópia quando impressa será considerada não controlada

Aplicação de Penalidades - Atas de Registro de Preços e Contratos Comuns

Processo Gestão das Contratações	Código	Folha nº
	P.SUBD.04	14/3

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
26. Encaminhar Ofício	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	Processo/ Ofício assinado/ F.SUBD.34/ D.SUBD.08	Ao receber a notificação assinada do Subdiretor Geral, proceder da seguinte forma: - Preparar o envelope para envio da notificação da <u>Decisão acerca do Recurso</u>, Ofício e documentos pertinentes, onde deve ser indicado destinatário e remetente. Empós, encaminhar envelope ao Setor de Postagem via protocolo físico, para que seja providenciado seu envio. O cumprimento da diligência poderá se dar da seguinte forma (vide art. 18, §3º e §4º do Decreto Estadual nº 68.119/2019 c/c Art. 48 do AN 48/2019): - Com Aviso de Recebimento (AR)/ telegrama. Uma vez entregue o A.R. pela Postagem à Subdireção Geral, o servidor responsável o anexará ao processo, ficando no aguardo da resposta do Notificado; Diante da demora no retorno do AR pelos Correios, e da necessidade de conferir celeridade na tramitação do processo de penalidade, é aceitável pela Subdireção Geral a apresentação de Declaração pelo Setor de Postagem devidamente acompanhado de relatório de rastreamento do objeto (A.R) obtido no site dos correios, com a respectiva informação de entrega para fins de comprovação. - Entrega pessoal, pela postagem, por intermédio de motorista. Neste caso, será devolvido à Subdireção Geral uma cópia da Notificação com a comprovação de recebimento pelo Notificado. - A diligência também poderá ser cumprida da seguinte forma, sem a necessidade de preparação de envelope: - Por email – Se constar nos autos email da empresa, a notificação poderá ser encaminhada via email, com o registro da comprovação da leitura, a partir do qual começará o cômputo do prazo ofertado.(Decreto Estadual nº 68.119/2019 e c/c Art. 48 do AN 48/2019). - Ou ainda, caso não seja constatada a comprovação de recebimento nas hipóteses acima, deverá ser realizada a notificação Por Edital - Neste caso, o Edital será salvo na pasta

Esta cópia quando impressa será considerada não controlada

Aplicação de Penalidades - Atas de Registro de Preços e Contratos Comuns

Processo	Código	Folha nº
Gestão das Contratações	P.SUBD.04	15/3

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
			de rede: Edital de Notificação, para controle da numeração. Em seguida, a Súmula será elaborada e salva na pasta Súmulas para publicação (F.SUBD. 34). Após, a servidora responsável pela publicação, cumprirá a parte final do F.SUBD.34 e procederá a sua disponibilização no Diário da Justiça Eletrônico (D.SUBD.08). Após a referida publicação, o (a) servidor (a) (que está trabalhando no processo) procederá à sua extração do Diário e o anexará ao processo. Neste ínterim, o processo ficará sobrestado, no usuário do servidor que elaborou a notificação, no aguardo da comprovação de recebimento/publicação. Providenciar a digitalização da comprovação de recebimento (AR, Declaração e rastreamento do objeto, comprovação de leitura do email), ou Edital e publicação para que seja anexado ao processo. Para o caso de aplicabilidade exclusiva do Fluxo 24 Item 2. seguir ao Fluxo 31.
27. Recepcionar comprovação de pagamento da Multa	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	F.SUBD.37	Caso a multa tenha sido paga voluntariamente, será anexada aos autos a manifestação da empresa com a respectiva comprovação e será encaminhado o processo ao Departamento Financeiro do FUNJURIS para confirmação do recebimento (F.SUBD.37) Se não houver manifestação da Contratada o processo também seguirá FUNJURIS acima mencionados para consulta quanto ao pagamento.
28. Assinar Despacho	Subdiretor Geral	F.SUBD.37	Analisar o teor do Despacho contido no Fluxo anterior. Estando de acordo remeter o processo ao Departamento Financeiro para informações quanto à realização do pagamento.
29. Distribuir Processo	Subdiretor Geral	D.SUBD.01	Distribuir processo, endereçando-o a um dos Assessores, indicado de acordo com as siglas no sistema (SG).

Aplicação de Penalidades - Atas de Registro de Preços e Contratos Comuns

Processo	Código	Folha nº
Gestão das Contratações	P.SUBD.04	16/3

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
30. Cumprir Diligências	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	F.SUBD.38	Conferir o despacho do Departamento Financeiro. Caso seja constatado o não pagamento da multa, deverá ser elaborado Ofício dirigido à Procuradoria Geral do Estado— PGE para cobrança do valor da multa arbitrada. (F.SUBD.38). O expediente deverá ser salvo na pasta de rede da Subdireção Geral, mais precisamente na pasta de Despachos Virtuais e na pasta de Ofícios correspondente. Em seguida, deverá ser comunicado ao Subdiretor da elaboração do expediente para análise, promoção de retificações e assinatura.
31. Conferir, promover retificações, se houver e Assinar Ofício	Subdiretor Geral	F.SUBD.17/ F.SUBD.38/ F.SUBD.48/ Ofício assinado	Conferir o expediente confeccionado, verificar sua conformidade quanto ao seu teor e providências. Após, o Subdiretor assinará o Ofício (F.SUBD.48) ou coletará a assinatura do Des. Presidente no Ofício (F.SUBD.17), devolvendo o processo e os expedientes já assinados ao assessor que elaborou os elaborou.
32. Cumprir Diligências	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	Processo/ D.SUBD.03/ D.SUBD.01/ F.SUBD.17/ F.SUBD.38/ F.SUBD.48	Ao receber os expedientes assinados (Fluxos 30 e 31), proceder da seguinte forma: 1. Preparar o envelope para envio do Ofício onde deve ser indicado destinatário e remetente. Empós, encaminhar envelope ao Setor de Postagem via protocolo físico, para que seja providenciado seu envio. O cumprimento da diligência poderá se dar da seguinte forma: a. Com Aviso de Recebimento (AR). Uma vez entregue o A.R pela Postagem à Subdireção Geral, o servidor responsável o anexará ao processo, ficando no aguardo da comprovação de recebimento do Oficiado. Ou diante da demora no retorno do AR pelos Correios e diante da necessidade de conferir celeridade na tramitação do processo de penalidade, é aceitável pela Subdireção Geral a apresentação de Declaração pelo Setor de Postagem devidamente acompanhado de relatório de rastreamento do objeto (A.R) obtido no site dos correios, com a respectiva informação de entrega para fins de comprovação.

Aplicação de Penalidades - Atas de Registro de Preços e Contratos Comuns

Processo	Código	Folha nº
Gestão das Contratações	P.SUBD.04	17/3

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
			b. Entrega pessoal, pela postagem, por intermédio de motorista. Neste caso, será devolvido à Subdireção Geral uma cópia da Ofício com a comprovação de recebimento pelo Oficiado. O Ofício com recebimento pela Postagem, deve ser anexado na pasta do processo na rede interna do Setor e anexado aos autos. c. Para os e-mails da Controladoria Geral do Estado – CGE (F.SUBD.17) e/ou à Procuradoria Geral do Estado-PGE (F.SUBD.38) com confirmação de recebimento da Contratada/Fornecedora/ leitura. Aguardar resposta da Controladoria Geral do Estado - CGE confirmando a inscrição das penalidades: Suspensão e impedimento de contratar com a administração pública bem como da Declaração de Inidoneidade. Após, salvar na pasta de rede denominada Despachos Virtuais, juntar aos autos, alimentar planilha encontrada na pasta: <i>APLICAÇÃO DE PENALIDADES > Planilha2</i> para fins de consulta/controle/estatística. Em seguida, elaborar despacho no relatório de homologação da demanda e devolver o processo ao Subdiretor Geral via sistema SAI – SG.
33. Encaminhar processo ou promover o seu arquivamento, se for o caso.	Subdiretor Geral	D.SUBD.01	O Subdiretor Geral analisará o cumprimento das etapas do fluxo e dará ciência da penalidade aplicada ao Gestor/Requerente e informará acerca da desnecessidade de retorno do processo à Subdireção Geral, uma vez que não há pendências, sugerindo o arquivamento do processo após a ciência do Gestor.

Histórico de Alterações			
Data	Revisão	Descrição das alterações	Aprovação
05/10/2016	00	Validação pelo Gestor	Walter da Silva Santos
23/04/2020	01	Exclusão do Fluxo 1. Atualização dos antigos Fluxos 2, 3, 4, 5 e 6 (que após a exclusão do Fluxo 1, passaram a ser os Fluxos 1, 2, 3, 4 e 5). Exclusão dos Fluxos 7 e 8. Atualização dos antigos Fluxos 9, 10, 11 e 12 (que após exclusão dos Fluxos 7 e 8, passaram a ser os Fluxos 6, 7, 8 e 9). Exclusão dos Fluxos 13, 14, 15 e 16. Atualização dos antigos Fluxos 17, 18, 19, 20, 21 e 22 (que após a exclusão dos Fluxos 13, 14, 15 e 16, passaram a ser os	Walter da Silva Santos

Esta cópia quando impressa será considerada não controlada

Aplicação de Penalidades - Atas de Registro de Preços e Contratos Comuns

Processo Gestão das Contratações	Código	Folha nº
	P.SUBD.04	18/3

		Fluxos 10, 11, 12, 13, 14 e 15). Exclusão do Fluxo 23. Atualização do antigo Fluxo 24 (que após a exclusão do Fluxo 23, passou a ser o Fluxo 16). Exclusão do Fluxo 25. Atualização dos antigos Fluxos 26 e 27 (que após a exclusão do Fluxo 25, passaram a ser os Fluxos 17 e 18). Inclusão dos novos Fluxos 19, 20, 21, 22, 23 e 24.	
28/11/2020	02	Atualização dos Fluxos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 8. Exclusão dos Fluxos 9 ao 22 com a inclusão nos novos Fluxos 9 ao 25 com o reordenamento dos demais Fluxos. Atualização dos antigos Fluxos 23 e 24 (Novos Fluxos 26 e 27).	Walter da Silva Santos
09/07/2021	03	Atualização dos Fluxos 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 8. Inclusão dos novos Fluxos 9, 10, 11, 12 e 13, com o reordenamento dos demais Fluxos. Atualização dos antigos Fluxos 9, 10 e 13 (atuais Fluxos 14, 15 e 18). Inclusão do novo Fluxo 19. Atualização dos antigos Fluxos 14, 15, 16, 17, 18, 20, 25, 26 e 27 (atuais Fluxos 20, 21, 22, 23, 24, 26, 31, 32 e 33).	Walter da Silva Santos