

NORMA DE PROCEDIMENTO - SCL N° 016		
Tema:	Apurar e Aplicar Sanções Administrativas a Licitantes e Contratados no Âmbito da Defensoria Pública	
Sistema:	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	
Versão:	01	Aprovação:

1. OBJETIVO

Padronizar o rito processual administrativo para a apuração de infrações e aplicação de sanções administrativas a licitantes e empresas contratadas que praticarem atos ilegais ou descumprirem obrigações contratuais e editais em procedimentos promovidos pela Defensoria Pública, garantindo os princípios constitucionais da ampla defesa, do contraditório, da razoabilidade e da proporcionalidade.

2. ABRANGÊNCIA

Esta Norma aplica-se a todas as unidades administrativas da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Artigos 155 a 163);

Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção);

Lei Complementar Estadual aplicável ao processo administrativo estadual;

Cláusulas penais constantes nos Editais, Termos de Contrato e Atas de Registro de Preços padrão do órgão.

4. DEFINIÇÕES

Autoridade Competente: Agente público com poder de decisão para instaurar o processo, aplicar sanções e julgar recursos, conforme as normas de organização interna da Defensoria Pública.

Comissão de Apuração: Comissão, composta por servidores designados pela Autoridade Competente, responsável por instruir o processo sancionatório, emitir pareceres técnicos e realizar as notificações.

Devido Processo Legal: Garantia constitucional (art. 5º, LIV, CF) que assegura a qualquer parte em processo administrativo ou judicial o direito a um rito processual justo, com todas as etapas previstas em lei, incluindo o contraditório e a ampla defesa.

Infração Administrativa: Ação ou omissão de licitante ou contratado que viole as normas legais ou as cláusulas estabelecidas no edital, na Ata de Registro de Preços ou no contrato.

Sanção Administrativa: Penalidade prevista em lei, edital ou contrato, aplicada pela Administração ao licitante ou contratado, após o devido processo legal, em decorrência da prática de uma infração.

5. RESUMO DAS ETAPAS, RESPONSÁVEIS E PRAZOS

Etapas	Responsáveis	Descrição	Prazo
6.1 Comunicação da Possível Infração Administrativa	Fiscal/Gestor do Contrato / Agente de Contratação/ Setores da instituição	Identificar a possível infração administrativa praticada pelo licitante/contratado	Imediato (após constatação)
6.2 Proposta de Abertura	Diretoria Geral Administrativa	Analisar a suficiência dos elementos e deliberar sobre o encaminhamento e instauração de processo	Até 03 (três) dias úteis
6.3 . Autorização de prosseguimento do feito	Autoridade Competente	Despacho deferindo o prosseguimento do feito para apuração sancionatória e autorizando a publicação da portaria de nomeação da Comissão.	Até 05 (cinco) dias úteis
6.4 Notificação e Defesa Prévia	Comissão de Apuração	Expedição de Notificação com AR à empresa para apresentação de Defesa Prévia por escrito.	15 (quinze) dias úteis
6.5. Instrução Processual	Comissão de Apuração	Avaliação de provas documentais, certidões de revelia se for o caso e confecção do Relatório Conclusivo.	Até 30 (trinta) dias (prorrogáveis)
6.6 Parecer Jurídico	Assessoria Jurídica	Emissão de parecer jurídico obrigatório sobre a legalidade do rito, enquadramento infracional e razoabilidade da dosimetria proposta.	Até 15 dias úteis após notificação
6.7 Julgamento e Decisão	Autoridade Competente	Emissão da Decisão Administrativa aplicando a sanção ou arquivando o feito.	Até 10 (dez) dias úteis
6.8 Publicação da Decisão	Comissão de Apuração	Encaminhar a Decisão para publicação no Diário Oficial e, concomitantemente, notificar a empresa via e-mail oficial/AR.	Até 02 (dois) dias úteis
6.9 Recurso Administrativo	Licitante / Contratada Infratora	Prazo legal para a empresa protocolar Recurso em face da decisão proferida	15 (quinze) dias úteis
6.10 Registro Restritivo	Gerência de contratações	Certificar o cumprimento da decisão e arquivar o processo	Imediato após o fim do prazo recursal

6. PROCEDIMENTOS

6. PROCEDIMENTOS

6.1 Comunicação da Possível Infração Administrativa (Fiscal do Contrato / Pregoeiro / Setores da instituição)

6.1.1. O Fiscal do Contrato, o Gestor do Contrato, o Agente de Contratação, a Comissão de Contratação, a Equipe de Apoio ou qualquer unidade administrativa que identifique indícios da prática de infração administrativa por licitante ou contratada deverá registrar formalmente a ocorrência e encaminhá-la para apuração.

6.1.2. O expediente inicial deverá ser instruído com relatório circunstanciado e os elementos de prova disponíveis.

I – quando a infração decorrer da fase de licitação, deverão ser juntados, entre

outros documentos pertinentes, o edital, a ata da sessão pública, documentos apresentados pelo licitante, registros do sistema eletrônico de compras, comunicações oficiais, pareceres, atas, gravações, declarações e demais elementos relacionados ao procedimento licitatório.

II – quando a infração decorrer da execução contratual, deverão ser juntados, conforme o caso, notificações expedidas pelo gestor ou fiscal do contrato, ordens de fornecimento ou de serviço, medições, termos de recebimento, comunicações eletrônicas, notas fiscais, notas de empenho, relatórios de fiscalização, registros fotográficos e demais documentos que demonstrem a ocorrência da infração.

6.1.3. Caso seja identificado que há risco iminente de evasão financeira da Contratada, poderá sugerir, de forma fundamentada, a adoção de medidas administrativas destinadas à preservação do interesse público, inclusive a retenção cautelar de valores, quando admitida pelo contrato e pela legislação vigente.

6.1.3.1 A retenção cautelar de valores aplica-se exclusivamente às infrações praticadas durante a execução contratual, quando existente obrigação financeira pendente entre a Administração e a contratada.

6.1.4 Reunidos os elementos mínimos que evidenciem a materialidade da conduta infracional e sua autoria, o relatório deverá ser remetido diretamente à Diretoria Geral Administrativa.

6.2 Proposta de Abertura (Diretoria Geral Administrativa)

6.2.1. Recebidos os autos, a Diretoria Geral Administrativa procederá à análise preliminar quanto à suficiência e consistência dos elementos técnicos e indícios de autoria trazidos pelo setor de origem.

6.2.2. Verificada a idoneidade das informações, a Diretoria Geral Administrativa deliberará sobre o encaminhamento e elaborará manifestação fundamentada sugerindo a instauração do processo autônomo sancionatório, indicando, na mesma oportunidade, os servidores cotados para compor a comissão processante.

6.2.3. Caso verifique a inexistência de elementos mínimos de autoria ou materialidade, a Diretoria Geral Administrativa poderá determinar a realização de diligências complementares ou propor o arquivamento dos autos à autoridade competente.

6.2.4 O processo será submetido à apreciação da autoridade competente.

6.3. Autorização de prosseguimento do feito (Autoridade Competente)

6.3.1 O processo será submetido à Autoridade Competente, que verificará a existência de elementos suficientes para instauração do Processo Administrativo Sancionador.

6.3.3. Em caso de acolhimento, a Autoridade Competente proferirá Despacho deferindo o prosseguimento do feito para fins de apuração sancionatória e autorizando, no mesmo ato, a publicação da portaria de nomeação da Comissão de Apuração.

6.3.4. Não poderá integrar a Comissão servidor que tenha interesse direto ou indireto no resultado da apuração ou que tenha atuado de forma decisiva nos fatos objeto do processo, observado o regime de impedimentos e suspeições aplicáveis.

6.3.5. Posteriormente, remeterá os autos à Comissão de Apuração.

6.4 Notificação e Defesa Prévia (Comissão de Apuração)

6.4.1. Formalmente constituída e instalada, a Comissão de Apuração expedirá Notificação Inicial à empresa investigada (licitante ou contratada) via meio eletrônico oficial ou por via postal com Aviso de Recebimento (AR).

6.4.2.A Notificação Inicial deverá conter a descrição sumária dos fatos investigados, as normas editalícias ou contratuais violadas, franqueando acesso integral aos autos e assegurando a obtenção de cópias dos documentos e assinalará o prazo de **15 (quinze) dias úteis** para apresentação de Defesa Prévia por escrito e especificação de provas.

6.5. Instrução Processual (Comissão de Apuração)

6.5.1. Transcorrido o prazo fixado na notificação inicial sem manifestação da interessada, a Comissão de Apuração lavrará a Certidão de Revelia, prosseguindo com a instrução do feito independentemente da participação do particular.

6.5.2 A ausência de apresentação de defesa não implicará presunção de veracidade dos fatos imputados, permanecendo o dever da Administração de comprovar a infração administrativa.

6.5.3. A Comissão procederá à avaliação de todas as provas documentais anexadas e, caso deferidas, realizará a produção das provas complementarmente pertinentes.

6.5.4. A proposta de dosimetria das penalidades e multas no Relatório Conclusivo da Comissão deverá observar:

I – as disposições do edital, quando a infração decorrer da fase licitatória;

II – as cláusulas do contrato, da ata de registro de preços ou instrumento equivalente, quando a infração decorrer da execução contratual.

6.5.5. Na fundamentação do Relatório Conclusivo, a comissão observará rigorosamente os seguintes critérios do art. 156, § 1º da Lei nº 14.133/2021.

6.5.6. Concluído o relatório, os autos serão enviados à Assessoria Jurídica para manifestação.

6.6 Parecer Jurídico (Assessoria Jurídica)

6.6.1. A Assessoria Jurídica efetuará o controle de juridicidade do procedimento, manifestando-se sobre o correto enquadramento infracional e avaliando a razoabilidade e proporcionalidade da penalidade proposta à luz da legislação aplicável, do edital, do contrato, da ata de registro de preços ou do instrumento equivalente, conforme o caso.

6.6.2. Em seguida remeterá os autos à autoridade competente para manifestação.

6.7. Julgamento e Decisão (Autoridade competente)

6.7.1. De posse do parecer jurídico, a Autoridade Competente emitirá a Decisão Administrativa fundamentada, deliberando pela aplicação da sanção correspondente ou pelo arquivamento motivado do feito se constatada a ausência de culpa ou de dano.

6.7.2. A Autoridade Competente não fica vinculada às conclusões da Comissão nem ao parecer jurídico, devendo motivar expressamente eventual divergência.

6.7.3 Em seguida, remeterá os autos à Comissão de Apuração .

6.8. Publicação da decisão administrativa (Comissão de Apuração)

6.8.1. Recebidos os autos com a decisão exarada pela Autoridade Competente, caberá exclusivamente à Comissão de Apuração realizar os atos de publicidade e cientificação no prazo de até 02 (dois) dias úteis.

6.8.2. A Comissão encaminhará o extrato da Decisão Administrativa para publicação obrigatória no Diário Oficial do Estado, garantindo a eficácia jurídica pública do ato de julgar.

6.8.3. De forma concomitante à publicação, a Comissão providenciará a expedição da Notificação de Decisão diretamente à empresa investigada (licitante ou contratada), encaminhada por e-mail oficial institucional ou via postal com Aviso de Recebimento (AR), disponibilizando cópia integral da decisão e do parecer jurídico emitido pela ASJUR.

6.9. Recurso Administrativo (Licitante/Contratada)

6.9.1. A contagem do prazo de 15 (quinze) dias úteis para interposição de recurso administrativo pela licitante ou contratada iniciar-se-á a partir da ciência da decisão administrativa, observada a forma de notificação prevista nesta Norma e o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

6.9.2. O recurso será recebido e processado na forma da Lei Federal nº 14.133/2021, devendo ser dirigido à autoridade que proferiu a decisão.

6.9.3. Recebido o recurso, a autoridade competente poderá, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, reconsiderar total ou parcialmente a decisão recorrida.

6.9.4. Não havendo reconsideração, os autos serão encaminhados ao Defensor Público-Geral para julgamento do recurso, nos termos da delegação de competência e das normas internas da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo.

6.9.5. Julgado o recurso pelo Defensor Público-Geral, a decisão será considerada definitiva na esfera administrativa, devendo ser certificado o trânsito em julgado administrativo e os autos encaminhados à Gerência de Contratações para adoção das providências previstas nesta Norma.

6.10. Registro Restritivo (Gerência de Contratações)

6.10.1. Após o trânsito em julgado administrativo, caracterizado pela ausência de interposição de recurso no prazo legal ou pelo julgamento definitivo do recurso interposto, os autos serão encaminhados à Gerência de Contratações para adoção das providências necessárias ao cumprimento da decisão administrativa.

6.10.2. Compete à Gerência de Contratações promover, diretamente ou em articulação com as unidades competentes, as medidas necessárias à execução da penalidade aplicada, observadas a legislação vigente, a natureza da sanção e as determinações constantes da decisão administrativa.

6.10.3. Conforme a penalidade aplicada, caberá à Gerência de Contratações:

I – adotar as providências necessárias ao cumprimento da decisão administrativa;

II – promover, quando aplicável, a cobrança administrativa de multas ou de outras obrigações de natureza pecuniária;

III – comunicar às unidades competentes os efeitos decorrentes da aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar ou de declaração de inidoneidade;

IV – promover os registros internos necessários ao controle das penalidades

aplicadas;

V – realizar ou providenciar os registros obrigatórios nos sistemas e cadastros oficiais previstos na legislação vigente, inclusive no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e em outros sistemas que venham a substituí-los ou complementá-los;

VI – adotar outras providências administrativas necessárias ao fiel cumprimento da decisão.

6.10.4. Os registros nos sistemas oficiais deverão ser realizados no prazo estabelecido na legislação vigente ou, na ausência de previsão específica, tão logo ocorra o trânsito em julgado administrativo da decisão.

6.10.5. Concluídas as providências previstas neste artigo, a Gerência de Contratações certificará nos autos o cumprimento da decisão administrativa e encaminhará o processo para arquivamento.

7 . INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Esta Norma aplica-se à apuração de infrações administrativas praticadas tanto por licitantes, durante os procedimentos licitatórios e de contratação direta, quanto por contratadas, durante a execução dos contratos administrativos firmados pela Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo.

Quando a infração decorrer da fase licitatória ou da contratação direta, as atribuições previstas nesta Norma serão exercidas, conforme o caso, pelo Agente de Contratação, Comissão de Contratação, Equipe de Apoio, Gerência de Contratações ou demais unidades competentes, observadas as competências estabelecidas na legislação vigente e no Regimento Interno da Defensoria Pública.

Quando a infração decorrer da execução contratual, as atribuições relacionadas ao acompanhamento e à fiscalização do contrato serão exercidas pelo Gestor do Contrato, Fiscal do Contrato ou pela unidade responsável pela gestão contratual, observadas as competências estabelecidas na legislação vigente, no Regimento Interno e no instrumento contratual.

A partir da instauração do Processo Administrativo Sancionador, o rito procedimental previsto nesta Norma será único, aplicando-se indistintamente às infrações praticadas por licitantes e contratadas, ressalvadas as disposições específicas decorrentes da natureza da infração ou da fase da contratação em que ocorreu o fato.

As referências constantes desta Norma ao edital, contrato, ata de registro de preços, instrumento equivalente, licitante, contratada, Agente de Contratação, Comissão de Contratação, Gestor do Contrato e Fiscal do Contrato deverão ser interpretadas conforme a fase da contratação em que ocorreu a infração administrativa, aplicando-se, no que couber, ao caso concreto.

Nos casos de procedimentos auxiliares previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, bem como nas contratações realizadas por dispensa ou inexigibilidade de licitação, esta Norma será aplicada no que couber, observadas as peculiaridades de cada procedimento.

Mayza Zenaide dos Santos Membro	Elaborado em 06/07/2026
---	-------------------------

COLABORAÇÃO:	
Assessoria de Controle Interno	

APROVAÇÃO:	
Vinícius Chaves de Araújo Defensor Público-Geral	Aprovado em