

1. Objetivo

Regulamenta a inserção de dados relacionados às sanções administrativas aplicadas aos licitantes, contratados e convenientes, no sistema informatizado corporativo **SIGMA** (Sistema de Informações Gerenciais de Material).

2. Referências Normativas

CAF – Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro – Lei Nº 207/80 e Legislação Complementar;
RGCAF – Regulamento Geral do Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro – Decreto Nº 15.350/96;
Lei Federal Nº 8.666/93 e suas alterações;
Lei Federal Nº 10.520/02;
Decreto Municipal Nº 11.269/92;
Decreto Municipal Nº 21.411/02;
Decreto Municipal Nº 23.734/03;
Decreto Municipal Nº 25.938/05;
Resolução CGM Nº 485/03;
Resolução CGM Nº 660/06;
Resolução Conjunta SMA/CGM Nº 97/07;
Normas de Material 200 e 204, instituídas pelas Portarias A/SUB/SMT nº 01, de 18/04/2001 e nº 02, de 18/04/2001, respectivamente.

3. Amplitude

No âmbito da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Município do Rio de Janeiro.

4. Definições

Sanção Administrativa – Penalidade imposta aos licitantes, contratados e convenientes, por descumprimento parcial ou total das obrigações assumidas com a Administração Municipal ou recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, convênio, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, o que caracteriza o descumprimento total da obrigação;

Processo de Origem – É o processo administrativo devidamente formalizado correspondente ao certame licitatório ou sua dispensa ou inexigibilidade, realizado de forma centralizada na SMA ou globalizado no Órgão Central, ou a um processo seletivo;

Processo Instrutivo – É o processo administrativo onde estão inseridos os documentos correspondentes a licitação ou sua dispensa ou inexigibilidade, a Nota de Autorização de Despesa - NAD, a Reserva Orçamentária - RO, a Nota de Empenho - NE e o Termo de Contrato, Convênio ou instrumento equivalente e seus respectivos aditivos, necessários dentre outros à documentação e a realização da despesa objetivada pela Administração;

Processo de Fatura – É o processo administrativo formalizado com os correspondentes documentos de solicitação de pagamentos (Recibos, Notas Fiscais de Mercadorias ou de Serviços, Solicitação de Repasses), com vista ao pagamento dos contratados e convenientes;

5. Sistema Informatizado

Os dados dos licitantes, contratados e convenientes, que se submetem ou não ao processo formal de cadastramento são inseridos no Sistema de Informações Gerenciais de Material – **SIGMA** que possui menu específico (**F200M**) para registro e consulta das sanções administrativas aplicadas, cujo gestor é a Secretaria Municipal de Administração, através da Coordenadoria de Normas de Aquisição, da Coordenadoria Geral do Subsistema de Infra-estrutura e Logística.

6. Acesso ao SIGMA

O acesso ao Sistema de Informações Gerenciais de Material – **SIGMA** para registro dos dados correspondentes às sanções administrativas é autorizado pelo Gestor do Módulo de Cadastro de Empresas, aos servidores ou empregados indicados pelos titulares ou dirigentes dos diversos Órgãos da Municipalidade.

A senha para acesso às telas de registro e de consulta deverá ser solicitada através de correspondência eletrônica dirigida à Coordenadoria de Normas de Aquisição – A/CSIL/CNA (**Coordenadoria de Normas de Aquisição/CSIL-CNA/SMA ou csil-cna.sma@pcrj.rj.gov.br**), contendo os seguintes dados: Nome, matrícula, órgão de lotação (nome, sigla e código institucional), endereço, telefone e endereço eletrônico (*e-mail*).

O usuário (servidor ou empregado) receberá perfil específico com acesso às telas do menu **F200M** - Sanções Administrativas.

7. Tipos de Sanções

As sanções administrativas estão descritas no RGCAF (artigos 589 ao 597) e, nas Leis Federais nº 8.666/93 (artigo 87) e suas alterações e nº10.520/02 (Art.7º).

As sanções foram cadastradas em tabela específica no SIGMA (**F007C**) e receberam códigos específicos que as distingue quanto ao tipo e a motivação legal, conforme indicado abaixo:

CODIGO DA SANÇÃO	DESCRIÇÃO
01	Advertência (Inciso I – Art. 589 do RGCAF)
02	Multa Moratória 1% (Inciso II – Art.589 combinado com o Art. 592 do RGCAF)
03	Multa de até 20% (Inciso III – Art.589 combinado com o Art. 593 do RGCAF)
04	Suspensão até 720 dias (Inciso III – Art.87 da Lei Federal 8666/93)
05	Inidoneidade (Art.597 do RGCAF)
06	Suspensão Temporária (Art.596 do RGCAF)
07	Multa Moratória (Art. 592 combinado com Art. 593 do RGCAF)
08	Inidoneidade (Inciso IV - Art.87 da Lei Federal 8666/93)
09	Inidoneidade (Art. 7º da Lei Federal 10.520/02)

8. Metodologia

8.1 Condições Gerais

8.1.1 A inserção de dados nas telas do menu **F200M** – Sanções Administrativas é de responsabilidade das Diretorias de Administração ou órgão equivalente (nas diretas) e Diretorias de Administração e Finanças (nas Indiretas) que devem possuir profissionais devidamente credenciados para esta rotina, observando que a data da inclusão ou alteração/atualização e a matrícula de quem a realizou ficam registrados.

8.1.2 A alimentação do Sistema de Informações Gerenciais de Material – **SIGMA** deverá ser realizada sempre que houver anotação de qualquer sanção aplicada ou qualquer uma das situações de extinção (quitação, baixa, efeito cessado) ou sobrestamento.

8.1.3 A Unidade Setorial a qual o usuário está vinculado estará sempre identificada na tela de inserção dos dados relacionados às sanções administrativas.

8.2 O menu F200M - Sanções Administrativas contempla as seguintes rotinas.

8.2.1 Inclusão do Registro

Cadastrar Sanção (**F200T**) – através desta rotina são lançados os dados referentes a qualquer tipo de sanção aplicada.

8.2.2 Extinção da Sanção

- a) Quitar / Dar Baixa - Multa (**F201T**)
- b) Cessar Efeito de Suspensão / Inidoneidade (**F204T**)

8.2.3 Sobrestamento

Sobrestar – Multa / Suspensão / Inidoneidade (**F202T**)

8.2.4 Consulta

Consultar Sanções Administrativas (**F201C**)
Consultar Dados da Sanção Aplicada (**F202C**)
Consultar Sanções Cumulativas Por Processo (**F207C**)

9. Registro da Sanção Administrativa

O registro da sanção administrativa deverá ser inserido obrigatoriamente no dia da sua publicação no D. O. Rio, sob pena de apuração de responsabilidades pela sua inexecução.

9.1 Para efetuar o registro de qualquer sanção aplicada acessar a tela F200T – Cadastrar Sanção.

9.1.1 Inserir os seguintes dados:

- a) Número de registro no **CNPJ** ou no **CPF**.
- b) Número do processo a partir do qual a sanção foi gerada (origem / instrutivo / fatura).
Obs.1: Sempre que possível deverão ser preenchidos todos os números de processo
Obs.2: Inexistindo processo de fatura repetir o número do processo instrutivo.
- c) Código da sanção (vide item 07)
- d) Data da aplicação da sanção, que se refere à data do ato exarado pela autoridade competente informada na publicação.
- e) Data e página do Diário Oficial do Município.
- f) Valor da multa, quando for o caso (Obs.: Utilizar vírgula para separar reais de centavos).
- g) Tempo de duração (em dias) quando se tratar de suspensão - código 04 ou inidoneidade - código 09.
- h) Retirar o número de dias da suspensão que vem como padrão (1.825 dias), para sanções não correspondentes aos códigos 04 e 09.
- i) Solicitar “inclusão” e “confirmar”.

Obs₁.: Os campos N^o de Contrato, Valor Contrato, N^o Empenho e N^o NAD não estão disponíveis para preenchimento.

Obs₂.: Indicar, quando for o caso, a existência de recurso contra a sanção aplicada.

Obs₃.: Quando houver registro de quatro multas em um mesmo processo instrutivo, num período de cento e oitenta dias, o sistema enviará mensagem alertando quanto a possibilidade de rescisão unilateral.

10. Extinção da Sanção Administrativa

A rotina de extinção da sanção administrativa somente poderá ser realizada com o Perfil “Ordenador de Despesa”.

Existem três formas de extinção da sanção aplicada:

Quitação e Baixa – quando a sanção se constituir em multa. A **quitação** ocorre através de pagamento (DARM) ou desconto em fatura, a **baixa** acontece ou por decisão administrativa quando o Ordenador da Despesa revê os seus atos e altera a deliberação inicialmente estabelecida, ou por decisão judicial.

Cessaçãodo Efeito – quando a sanção se referir à suspensão e inidoneidade. O efeito da **suspensão** será cessado findo o prazo estipulado e da **inidoneidade** quando não mais persistirem os motivos que a geraram, quando o fundamento for Lei Federal nº 8.666/93, ou se estiver baseada na Lei Federal Nº 10.520/02, após o prazo estabelecido que poderá ser de até 5 (cinco) anos.

10.1 Para efetuar a **quitação ou baixa de multa aplicada**, acessar a tela **F201T – Quitar / Dar Baixa – Multa**

Sistema de Informações Gerenciais de Material - (SCRDSIGMA) - [F201T]

File Edit System Options Window Help

Secretaria Municipal de Administracao
COORDENADORIA DE NORMAS E AQUISICOES

Rotina : [] Enter 30NOV2006 17:05
EMPRESAS

Pesquisa Consulta Inclusão Alteração Exclusão [] Sim Não F201T

Quitar / Dar Baixar - Multa

CNPJ [] CPF []

Processo de Origem	Processo Instrutivo	Proc. de Fatura	Seq	Data de Aplicação	Valor da Multa	Data Quitação / Baixa
<input type="checkbox"/> Desconto em Fatura	<input type="checkbox"/> Cópia do DARM	<input type="checkbox"/> Baixa Por Decisão Administrativa ou Judicial				Sobrestada <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Desconto em Fatura	<input type="checkbox"/> Cópia do DARM	<input type="checkbox"/> Baixa Por Decisão Administrativa ou Judicial				Sobrestada <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Desconto em Fatura	<input type="checkbox"/> Cópia do DARM	<input type="checkbox"/> Baixa Por Decisão Administrativa ou Judicial				Sobrestada <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Desconto em Fatura	<input type="checkbox"/> Cópia do DARM	<input type="checkbox"/> Baixa Por Decisão Administrativa ou Judicial				Sobrestada <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Desconto em Fatura	<input type="checkbox"/> Cópia do DARM	<input type="checkbox"/> Baixa Por Decisão Administrativa ou Judicial				Sobrestada <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Desconto em Fatura	<input type="checkbox"/> Cópia do DARM	<input type="checkbox"/> Baixa Por Decisão Administrativa ou Judicial				Sobrestada <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Desconto em Fatura	<input type="checkbox"/> Cópia do DARM	<input type="checkbox"/> Baixa Por Decisão Administrativa ou Judicial				Sobrestada <input type="checkbox"/>

PREFEITURA DO RIO
POR UM RIO CADA VEZ MELHOR.

5:59:30 PEDIDO DE ENTRADA 0.00

Iniciar Post-It@ S... Intrução N... Graphical I... Sistema de ... 17:07

10.1.1 Efetuar a seguinte rotina:

- Inserir o número de Registro no CNPJ ou no CPF e solicitar consulta.
- Localizar a sanção, confirmando o número do processo, a data da aplicação e o valor da mesma.
- Verificar se o campo referente ao sobrestamento está indicando “S” (sim).

Atenção! Se a sanção estiver sobrestada não poderá ser quitada.

d) Não estando a sanção sobrestada inserir a data da quitação ou da baixa, observando que podem ocorrer três situações:

- O licitante, contratado e conveniente em questão apresenta cópia do comprovante de pagamento, neste caso é inserida a data em que foi efetuado o referido pagamento – indicar “X” no campo “**Cópia do Darm**”.
- É solicitado pelo licitante, contratado e conveniente e autorizado pela autoridade competente o desconto do valor da multa na fatura, devendo ser apresentado o documento comprobatório emitido pelo Tesouro Municipal (SMF). Neste caso é inserida a data em que foi efetuado o referido desconto – indicar “X” no campo “**Desconto em Fatura**”.
- Por decisão administrativa ou judicial a multa deixa de ser aplicada caracterizando situação de baixa, neste caso é inserida a data do ato administrativo ou judicial - indicar “X” no campo “**Baixa por Decisão Administrativa ou Judicial**”.

e) Solicitar “alterar” e “confirmar”.

f) Efetuar consulta na tela **F201C** para verificação do lançamento.

10.1.2 Após registro da quitação na tela **F201T** poderá ser observado o **status** da sanção na tela **F202C** (consulta a partir da tela **F201C**).

10.2 Para **cessar o efeito de suspensão ou inidoneidade aplicada**, acessar a tela **F204T** – Cessar Efeito de Suspensão / Inidoneidade (acesso exclusivo ao Ordenador da Despesa).

Sistema de Informações Gerenciais de Material - (SCRDSIGMA) - [F204T]

File Edit System Options Window Help

Secretaria Municipal de Administração
COORDENADORIA DE NORMAS E AQUISIÇÕES

Rotina : [dropdown] Enter 22NOV2006 18:56
EMPRESAS

Pesquisa Consulta Inclusão Alteração Exclusão [dropdown] Sim Não F204T

Cessar Efeito de Suspensão/Inidoneidade

CNPJ [input] CPF [input] Processo [input] Seq [input]

Processo de Origem	Processo Instrutivo	Processo de Fatura	Seq	Dt. Aplicação	Sobrestada	Data do Cessar Efeito
Cod. da Sanção [input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]
Cod. da Sanção [input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]
Cod. da Sanção [input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]
Cod. da Sanção [input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]
Cod. da Sanção [input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]
Cod. da Sanção [input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]
Cod. da Sanção [input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]

PREFEITURA DO RIO
POR UM RIO CADA VEZ MELHOR.

18:56:26:92 PEDIDO DE CONSULTA

Iniciar Post-it@ So... Instrução No... Graphical Int... Sistema de I... 18:58

10.2.1 Efetuar a seguinte rotina:

- a) Inserir o número de registro no CNPJ ou no CPF e solicitar consulta.
- b) Localizar a sanção, confirmando o número do processo e a data da aplicação.
- c) Verificar se o campo referente ao sobrestamento está indicando “S” (sim).

Atenção! Se a sanção estiver sobrestada não poderá ter seu efeito cessado.

- d) Não estando a sanção sobrestada inserir a data da cessação do efeito que deve corresponder à data da publicação do ato pela autoridade competente.
- e) Solicitar “alterar” e “confirmar”.
- f) Efetuar consulta na tela **F201C** para verificação do lançamento.

10.3. Nos casos de suspensão até 720 dias ou inidoneidade até 1825 dias o Sistema SIGMA retirará a sanção automaticamente após decorrido o tempo estabelecido na sua aplicação.

11. Sobrestamento da Sanção Administrativa

Sobrestamento é a condição em que a sanção aplicada fica, temporariamente, sem efeito enquanto é julgado o mérito da ação judicial, permitindo que a empresa envolvida continue a transacionar com a Administração Municipal.

11.1 Para **sobrestar a sanção administrativa**, deverá ser acessada a tela **F201C** – Consultar Sanções Administrativas.

Sistema de Informações Gerenciais de Material - (SCRDSIGMA) - [F201C]

File Edit System Options Window Help

Secretaria Municipal de Administracao
COORDENADORIA DE NORMAS E AQUISICOES
Consultar Sanções Administrativas

Rotina : [] Enter 30NOV2006 17:16
EMPRESAS
F201C

CNPJ [] CPF [] Processo [] Seq []

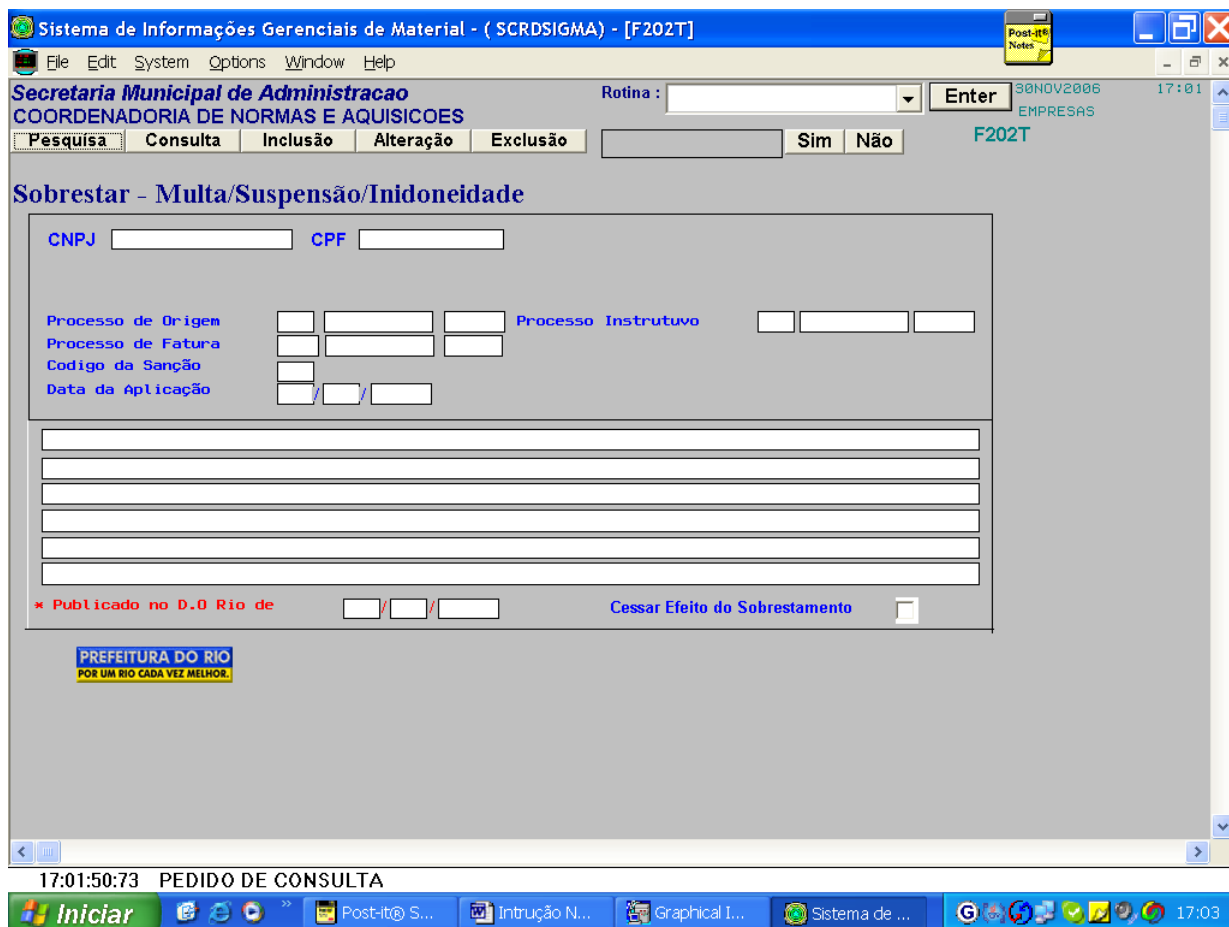
Processo Origem	Processo Instrutivo	Processo Fatura	Seq	Dt. Aplicação	Data da Extinção	Sobrestada	Sel
Cod. Sanção []	[]	[]	[]	[]	[]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cod. Sanção []	[]	[]	[]	[]	[]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cod. Sanção []	[]	[]	[]	[]	[]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cod. Sanção []	[]	[]	[]	[]	[]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cod. Sanção []	[]	[]	[]	[]	[]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cod. Sanção []	[]	[]	[]	[]	[]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cod. Sanção []	[]	[]	[]	[]	[]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PREFEITURA DO RIO
POR UM RIO CADA VEZ MELHOR.

7:16:46:06 PEDIDO DE CONSULTA

11.1.1 Efetuar a seguinte rotina:

- a) Inserir o número de registro no CNPJ ou no CPF e solicitar consulta.
- b) Localizar a sanção, confirmando o número do processo, a data da aplicação, assinalar o quadrado menor na coluna de sobrestamento e pressionar a tecla “enter”.
- c) O Sistema remeterá para a tela **F202T** – Sobrestar – Multa / Suspensão / Inidoneidade onde serão registrados os dados referentes ao sobrestamento da sanção administrativa.



11.1.2 Na tela **F202T** observar que os dados - nº de registro no CNPJ ou no CPF, processos de origem, instrutivo e de fatura, código da sanção e data da aplicação - são trazidos pelo sistema, devendo ser registrados somente as informações relacionadas ao sobrestamento da sanção administrativa: data do ato, justificativa legal e data da publicação, logo após solicitar a inclusão e confirmar.

Obs. Para retirada do sobrestamento deverão ser repetidos os passos descritos no subitem 11.1.1 letras “a” e “b”. Na tela **F202T** - Sobrestar – Multa / Suspensão / Inidoneidade registrar também as informações referentes à sua retirada, indicar “X” no campo – **Cessar o Efeito do Sobrestamento**, solicitar alteração e confirmar. Logo após Efetuar consulta na tela **F201C** para verificação do lançamento.

12. Relevação da Sanção Administrativa

Tendo em vista o Artigo 601 do RGCAF qualquer sanção poderá ser relevada desde que não tenha havido prejuízo para o serviço público. Neste caso a relevação é publicada pelo órgão, não havendo necessidade de registro no SIGMA.

Caso a sanção seja tornada sem efeito e o seu registro no SIGMA já tiver sido efetuado o Ordenador de Despesa deverá excluí-la.

13. Sanção Aplicada à Licitante, Contratado e Conveniente não Registrada no SIGMA

Não poderá ser efetuado registro de sanção aplicada ao licitante, contratado e conveniente não existente no banco de dados do SIGMA, sem que antes se efetue a inserção dos dados da mesma na tela **F501T** – Registro de Eventual.

14. Consultas

14.1 Tela F201C – Consultar Sanções Administrativas

Possibilita consulta a todas as sanções aplicadas, **ativas ou não**, a partir de um número de registro no CNPJ ou no CPF.

The screenshot shows a web application window titled 'Sistema de Informações Gerenciais de Material - (SCRDSIGMA) - [F201C]'. The header includes the menu 'File Edit System Options Window Help', the text 'Secretaria Municipal de Administracao COORDENADORIA DE NORMAS E AQUISICOES', a 'Rotina:' dropdown menu, an 'Enter' button, the date '30NOV2006', the time '17:16', and the user 'EMPRESAS'. The main content area is titled 'Consultar Sanções Administrativas' and features a search form with fields for 'CNPJ', 'CPF', 'Processo', and 'Seq'. Below the form is a table with the following columns: 'Processo Origem', 'Processo Instrutivo', 'Processo Fatura', 'Seq', 'Dt. Aplicação', 'Data da Extinção', 'Sobrestada', and 'Sel'. The table contains several rows, each starting with 'Cod. Sanção'. At the bottom of the screen, there is a banner for 'PREFEITURA DO RIO' with the slogan 'POR UM RIO CADA VEZ MELHOR.' and a system status bar showing '7:16:46:06 PEDIDO DE CONSULTA' and the Windows taskbar with the time '17:18'.

14.1.1 Efetuar a seguinte rotina:

- Inserir o número de Registro no CNPJ ou no CPF e solicitar consulta.
- Para rolar a página pressionar a tecla “enter”.
- Caso necessite verificar outros dados de determinada sanção, selecionar e pressionar a tecla “enter”. O sistema remeterá o usuário para a tela **F202C** ou **F201T** de acordo com o seu perfil de acesso.

14.2 Tela F202C – Consultar Dados da Sanção Aplicada

Nesta tela serão visualizados todos os dados registrados relativos à sanção selecionada. O acesso será efetuado através da tela **F201C** onde deverá ser selecionada a sanção desejada.

The screenshot displays a Windows-style application window titled "Sistema de Informações Gerenciais de Material - (SCRDSIGMA) - [F202C]". The interface includes a menu bar with "File", "Edit", "System", "Options", "Window", and "Help". The main header area contains the text "Secretaria Municipal de Administracao" and "COORDENADORIA DE NORMAS E AQUISICOES", along with a "Rotina:" dropdown menu and an "Enter" button. The date and time "24NOV2006 18:08" are shown in the top right corner. The main content area is titled "Consultar Dados da Sanção Aplicada" and contains a form with the following fields:

- CNPJ [] CPF []
- Razão Social []
- Processo de Origen [] Processo Instrutivo []
- Processo de Fatura [] Seq [] Recurso Sim Não
- Cod.da Sanção []
- Valor da Multa [] Suspensão [] Dias []
- Data de Aplicação da Sanção []
- Data da Publicação no D.O. [] Pagina []
- Unid.Setorial resp.pela aplicação da penalidade []
- Nr Contrato [] Vlr Contrato []
- Nr Empenho [] / [] Nr NAD [] []
- Observações []

At the bottom left of the form area, there is a logo for "PREFEITURA DO RIO" with the slogan "POR UM RIO CADA VEZ MELHOR.". The status bar at the bottom of the window shows "18:08:15:22 PEDIDO DE ENTRADA 0.00". The Windows taskbar at the very bottom includes the "Iniciar" button and several open applications: "Post-It...", "\\Sman...", "Intruçã...", "Graphic...", and "Sistema...". The system clock in the bottom right corner shows "18:09".

