

Orientação Técnica nº 01.2020
Instauração de Processo Administrativo Sancionador

Secretaria de Estado da Administração

Jorge Eduardo Tasca

Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos

Karen Sabrina Bayestorff Duarte

Gerência de Contratos

Caroline de Andrade Marques Hazan

Gerência de Planejamento de Compras

Cinara Matias Lino Kammler

Elaborado por:

Caroline de Andrade Marques Hazan

Cinara Matias Lino Kammler

Charles da Cruz

Thiago Biesus Borsatti

Enio Campos Mello Monteiro de Lima

Sumário

1. Apresentação	4
2. Tipos de Sanções	5
3. Atores do Processo	6
4. Motivação da Instauração do Processo	7
5. Diagrama– Instaurar Processo Administrativo Sancionador– Casos Gerais	7
5.1 Quadro Descritivo	8
6. Diagrama – Instaurar Processo Administrativo Sancionador - Atas	10
6.1 Quadro Descritivo	11
Anexo I –Modelo de Solicitação de Abertura de Processo Administrativo Sancionador	14
Anexo II – Modelo de Notificação para Defesa Prévia	15
Anexo III – Modelo de Notificação de Imposição de Penalidade	18
Anexo IV – Passo a Passo Depósito Identificado Para o Pagamento de Multa	20
Anexo V – Manual CADPEN	24

Apresentação

Esta Orientação Técnica foi elaborada com base na Lei 8.666/93, Lei 10.520/02, Decreto Estadual 2.617/09 e Instrução Normativa SEA nº11/2019, e tem como objetivo propor o procedimento para instauração do Processo Administrativo Sancionador dos contratos e atas vigentes no âmbito do Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços.

Pretende-se, através desta orientação, disponibilizar informações suficientes para que os agentes públicos envolvidos no processo de gestão e fiscalização de contratos possam agir de forma mais segura, visando execuções contratuais mais eficientes.

É importante ressaltar que a Lei nº 8.666, de 1993, traz alguns pressupostos que impõem ao administrador público o dever de aplicar as sanções decorrentes de comportamentos que violem a Lei ou o contrato. Dentre eles, enfatizam-se os seguintes:

“Art. 41. A administração não pode descumprir as normas e condições do edital, ao qual se acha estritamente vinculada;”

“Art. 76. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o Contrato;”

“Art. 77. A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento;”

“Art. 86. O atraso injustificado na execução do Contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no Contrato;”

“Art. 87. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contrato as seguintes sanções;”

Observa-se ainda que com a aplicação das sanções seja possível:

- ✓ Desestimular a prática de condutas reprováveis por parte dos contratados;
- ✓ Garantir a reparação pelos responsáveis dos danos causados à Administração;
- ✓ Manter um caráter preventivo, repressivo e, principalmente, educativo.

Destaca-se que, na condução destes processos, a Administração obedecerá aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público, vinculação ao instrumento convocatório e eficiência.

Por fim, é importante esclarecer que sobre a aplicação de penalidades há distinção entre o processo administrativo sancionador, em que se apura exclusivamente infrações à legislação de licitações e contratos, e o processo administrativo de responsabilização (PAR), que ocorre quando a conduta do particular consiste em ato lesivo à Administração Pública nos termos do artigo 5º da Lei Anticorrupção. Essa distinção é importante pois se a mesma conduta incidir em violação de ambos normativos (licitações e anticorrupção) o processo deve seguir o procedimento para o PAR, nos termos do parágrafo único do artigo 1º do Decreto nº 1.106, de 2017.

2. Tipos de sanções

Os arts. 86 e 87 da Lei 8.666/93, o art. 7 da Lei 10.520/02 e o art. 108 do Anexo I do Decreto 2.617/09 citam quais sanções poderão ser aplicadas:

- **Advertência**

Pena que traz menor grau de restrição. É a mais branda das sanções, devendo ser reservada para as infrações mais leves, que não acarretam prejuízo à Administração.

A advertência não se confunde com a anotação trazida no Art. 67, § 1º da Lei 8.666/93, pois a advertência para ser imposta exige a observância do devido processo administrativo, já a anotação prescinde de tal formalidade.

- **Multa**

Esta é a única que possui natureza pecuniária e que pode ser cumulada com as outras sanções. Nesse caso, existe uma peculiaridade que merece destaque. As previsões contidas no art. 55, VII; nos arts. 86 e 87, II, da Lei nº 8.666, de 1993 e no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002, impõem que, para que a sanção de multa possa ser cobrada, ela deve estar previamente prevista no Edital ou no Contrato. Além disso, de acordo com a doutrina, as multas também devem estar previamente dispostas em formas de percentuais, os quais incidirão como parâmetros mínimos e máximos, que serão aplicados de acordo com a gravidade da infração, a depender de cada caso em concreto.

- **Suspensão temporária de licitar e impedimento de contratar com a administração**

Os efeitos são de restringir temporariamente o direito do particular participar de licitações ou contratar com o poder público por prazo não superior a 2 (dois) anos para os casos fundamentados na Lei n.8666/93, ou por até 5 (cinco) anos quando, na modalidade de pregão (Lei n. 10.520/2002). Em razão da severidade da penalidade, da qual decorre essa dupla consequência, a aplicação da referida sanção exige submissão à proporcionalidade e à razoabilidade, conferida pela gravidade da infração em relação ao objeto contratado.

- **Declaração de inidoneidade**

É considerada a mais gravosa das sanções, visa impedir que o particular participe de licitação ou que firme contrato com a Administração Pública, ante a inexecução parcial ou total do contrato ou alguma conduta prevista no art. 88 da Lei de Licitações. Quanto ao âmbito de efetividade da sanção, a jurisprudência dominante entende que a declaração de inidoneidade importa em impossibilidade de participar de licitações ou de contratar com a Administração Pública direta ou indireta de qualquer dos entes federados.

3. Atores do Processo

- **Fiscal do Contrato/Ata de Registro de Preços**

Será desempenhado por, no mínimo, 01 (um) servidor para cada contrato/ata. Suas atividades compreendem a verificação do cumprimento de todas as condições contratuais assumidas constantes nas cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, contrato/ata, planilhas, cronogramas etc, notificando o fornecedor quando necessário. IN SEA nº 11/2019.

- **Gestor do Contrato/Ata de Registro de Preços**

Será desempenhado por 01 (um) servidor e suas atividades compreendem o acompanhamento dos contratos/atas, sendo ele responsável pelas questões administrativas e decisórias do mesmo, tais como alterações, revisões, prorrogações, e outras semelhantes. Também desempenha as atividades de abertura de processo administrativo sancionador para apurar as ocorrências provenientes das irregularidades encontradas, e a formalização da aplicação de sanções cabíveis por cumprimento irregular de contratos/atas. A notificação deverá conter a descrição clara dos fatos, as cláusulas legais ou contratuais infringidas, a finalidade da notificação, o local de protocolo da defesa e recurso, as informações sobre acesso aos autos, dentre outros, de forma a conferir a plenitude do contraditório, da ampla defesa e da transparência dos atos administrativos. IN SEA nº 11/2019.

- **Autoridade**

É "toda e qualquer autoridade cujos atos resultarem em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos." (Decreto-lei Federal nº 200/67, art. 80, § 1º). Enfatiza-se que esta autoridade decide operacionalmente a realização de quaisquer despesas que estejam previstas dentro do orçamento. No contexto deste processo, cabe a ele assinar a Notificação de Imposição de Penalidade.

- **SEA**

Secretaria de Estado da Administração. Nos casos de inidoneidade, cabe ao Secretário de Estado da Administração a aplicação da declaração de inidoneidade.

- **Órgão Gerenciador da Ata**

Órgão ou entidade da Administração Pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preço.

- **Órgão Participante da Ata**

Órgão ou entidade da Administração Pública que participa dos procedimentos iniciais da licitação para registro de preços e integra a Ata de Registro de Preços. No processo de instauração de processo administrativo sancionador, contribui na aplicação de eventuais penalidades aos fornecedores, decorrentes do descumprimento do previsto em Ata e informando as ocorrências ao Órgão Gerenciador.

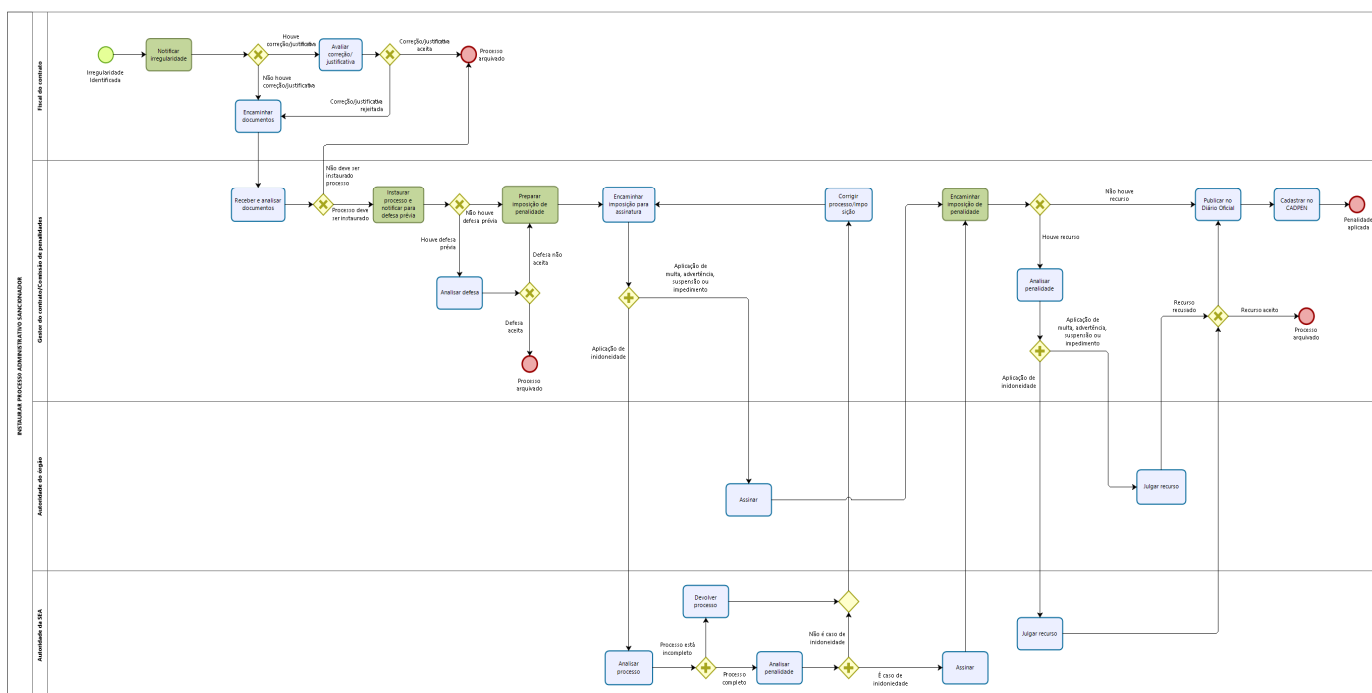
Importante destacar que, se necessário, tanto o Fiscal, quanto o Gestor ou a Autoridade, poderão solicitar **parecer técnico ou jurídico** para auxílio e orientação em qualquer fase do processo. Destaca-se também a possibilidade de cada órgão adaptar seu fluxo de trabalho na aplicação de penalidade, levando em consideração o que rege a legislação, bem como, as sanções específicas em função do objeto.

4. Motivação da Instauração do Processo

Na condução do Processo Administrativo Sancionador os atos administrativos deverão ser motivados com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos. A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de pareceres anteriores, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do processo.

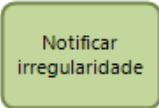
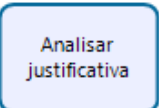
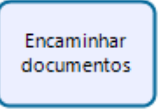
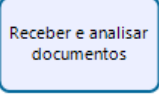
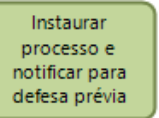
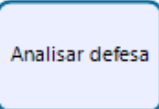
5. Diagrama– Instaurar Processo Administrativo Sancionador

Casos Gerais

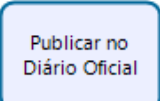
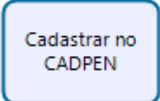


5.1 Quadro Descritivo

Casos Gerais

 Irregularidade Identificada	Identificação de irregularidades nas obrigações do contrato. Exemplo: atraso na entrega, desconformidade em relação à especificação do objeto, execução parcial ou inexecução dos serviços, etc.
 Notificar irregularidade	Notificação ao fornecedor informando-o da irregularidade e estabelecendo prazo para regularização. O fiscal do contrato deverá realizar encaminhamento via e-mail para a empresa/preposto, com aviso de recebimento.
 Analisar justificativa	Averiguar as informações e justificativas levantadas pelo fornecedor. Cabe ao Fiscal aceitar ou não estes argumentos. Caso o Fiscal não aceite a justificativa e considere a necessidade de aplicação de sanção, encaminhará solicitação de abertura de Processo Administrativo Sancionador ao Gestor do contrato/comissão designada, com o relato das ocorrências e documentos pertinentes.
 Encaminhar documentos	Deverá ser encaminhada a solicitação de apuração de responsabilidade com os documentos necessários para instauração do Processo Administrativo Sancionador ao Gestor do contrato/comissão designada.  Modelo de <u>Solicitação de abertura de processo administrativo sancionador</u> no anexo I.
 Receber e analisar documentos	Receber e analisar os documentos necessários para a instauração do processo administrativo sancionador e decidir pela sua instauração.
 Instaurar processo e notificar para defesa prévia	Instaurar o Processo Administrativo Sancionador e encaminhar à contratada notificação de defesa prévia estabelecendo prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa. Para a penalização do tipo “declaração de inidoneidade”, o prazo para apresentação de recurso é de 10 (dez) dias úteis. O documento deverá ser encaminhado por e-mail, com aviso/confirmação de recebimento, ou de forma física com AR. Documentos necessários para instauração do processo: ➤ Cópia do contrato ou ata de registro de preços e edital pertinentes ao processo; ➤ Cópia da Autorização de Fornecimento e comprovante de envio para os casos de não entrega ou atraso na entrega de produtos de Afs; ➤ Notificação enviada ao fornecedor, bem como aviso de recebimento e defesa do fornecedor, se houver; ➤ Parecer técnico, quando houver; ➤ Outros documentos entendidos como de interesse à elucidação dos fatos.  Modelo de <u>Notificação para Defesa Prévia</u> no anexo II.
 Analisar defesa	O Gestor/comissão deverá analisar os argumentos de defesa e elaborar parecer com a decisão.

Preparar imposição de penalidade	Caso a defesa não seja aceita, preparar notificação de imposição de penalidade ao fornecedor informando-o da penalidade e estabelecendo prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de recurso. Para a penalização do tipo “declaração de inidoneidade”, o prazo para apresentação de recurso é de 10 (dez) dias úteis.  Modelo de Notificação de Imposição de Penalidade no anexo III.
Encaminhar imposição para assinatura	A imposição de penalidade deverá ser encaminhada à autoridade do órgão para assinatura, com exceção daquela que envolver penalidade do tipo “declaração de inidoneidade”, que deverá ser assinada pelo Secretário de Estado de Administração.
Assinar	Ao receber a imposição de penalidade, a autoridade do órgão deverá assiná-la e devolvê-la ao Gestor do contrato/comissão de penalidade.
Analisar processo	Nos casos em que envolver declaração de inidoneidade, o Secretário de Estado da Administração receberá e analisará o processo contendo a imposição de penalidade.
Devolver processo	Caso o Secretário de Estado de Administração encontre alguma irregularidade, o processo poderá ser devolvido ao remetente para correções.
Analisar penalidade	Após analisar o processo, o Secretário de Estado de Administração analisará se cabe a penalidade do tipo “declaração de inidoneidade”.
Corrigir processo/imposição	Caso seja necessário, o Gestor do contrato/comissão de penalidade deverá realizar as correções solicitadas.
Assinar	Realizada a análise do processo, o Secretário de Estado de Administração assinará a imposição de penalidade.
Encaminhar imposição de penalidade	O Gestor da contrato/comissão designada deverá realizar encaminhamento da notificação via e-mail para a empresa, com aviso de recebimento, ou de forma física com AR. Nos casos em que a penalidade aplicada envolver multa, o órgão deverá encaminhar o documento com as informações do depósito identificado ao fornecedor.  Passo a passo com as informações de como realizar depósito identificado no anexo IV.
Analisar penalidade	Caso haja recurso por parte da contratada, o Gestor do contrato/comissão designada deverá analisar o tipo de penalidade. Se for caso de “declaração de inidoneidade”, deverá encaminhar ao Secretário de Estado de Administração para julgamento. Nos demais casos, o julgamento caberá à autoridade do órgão.
Julgar recurso	Caberá à autoridade competente realizar o julgamento do recurso apresentado.

	Para dar efeito à penalidade aplicada, o Gestor/comissão deverá realizar sua publicação no Diário Oficial do Estado.
	Após a publicação, o Gestor/comissão deve realizar o registro da penalidade no CADPEN - cadastro de penalidades administrativas, aplicada a fornecedores, por órgão e entidades pertencentes ao Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços.  Manual de como Registrar Penalidade no CADPEN no anexo V.
	Juntar o Processo Administrativo Sancionador ao da licitação e contrato/ata, bem como à publicação em Diário Oficial e o registro no CADPEN; a fim de deixar registrado todo o histórico do contrato.

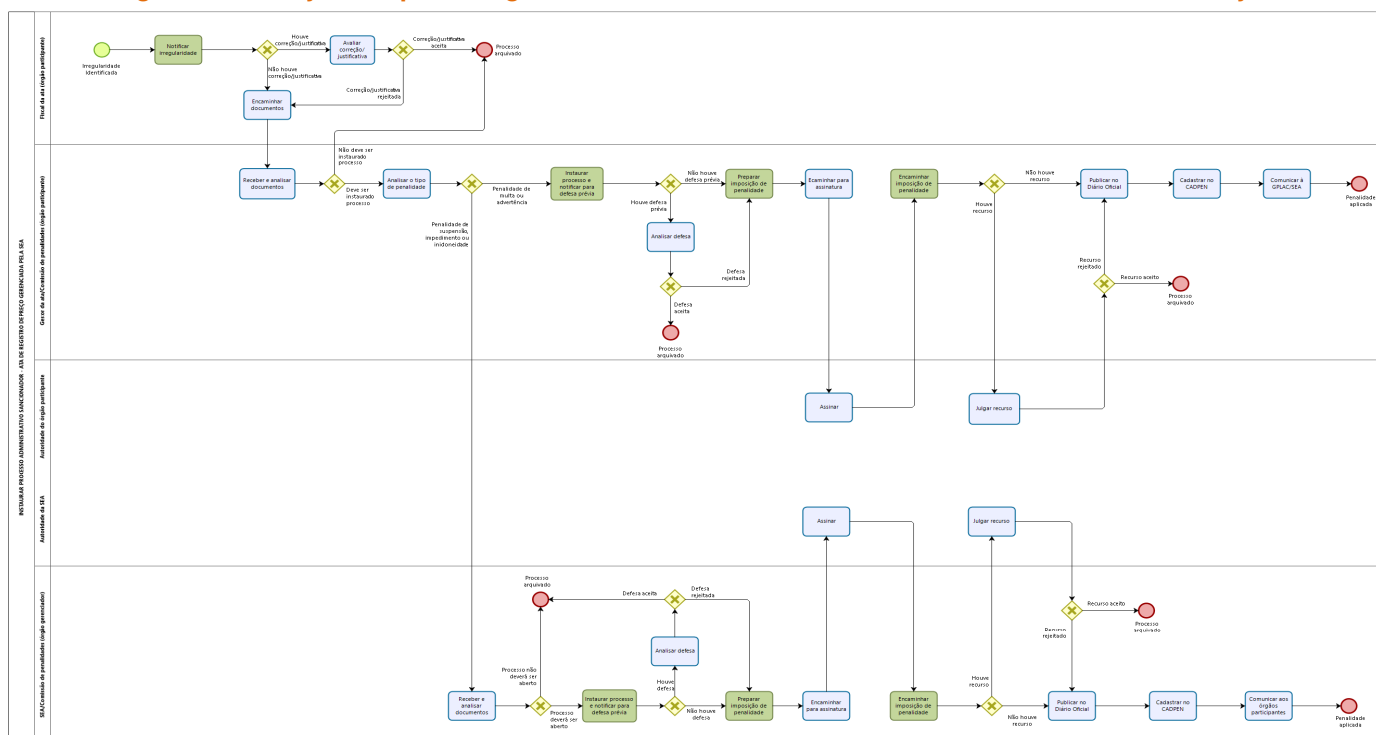
LEMBRE-SE:

As notificações para defesa prévia e para imposição de penalidade deverão ser realizadas pelos seguintes meios:

- Aviso de recebimento para o endereço eletrônico dos representantes credenciados ou do fornecedor cadastrado;
- Pelo Correio, com aviso de recebimento;
- Entregue ao fornecedor mediante recibo;
- Na impossibilidade das demais, por publicação no Diário oficial do Estado quando começará a contar o prazo para apresentação de defesa prévia.

6. Diagrama - Instaurar Processo Administrativo Sancionador

Atas de Registro de Preço em que o Órgão Gerenciador é a Secretaria de Estado da Administração

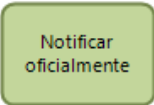
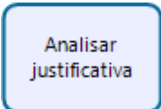
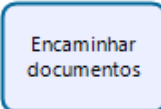
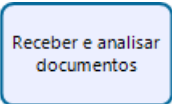
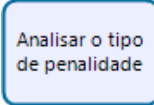


6.1 Quadro descritivo

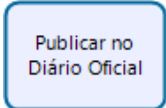
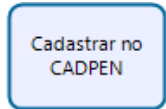
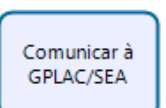
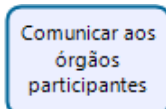
Atas de Registro de Preço em que o Órgão Gerenciador é a Secretaria de Estado da Administração

Conforme disposto na Instrução Normativa SEA nº11/2019, nas sanções das Atas de Registro de Preços, em que o órgão gerenciador da Ata é a Secretaria de Estado da Administração, deve-se observar o seguinte:

- As **advertências e as multas** deverão ser aplicadas pelo próprio órgão participante e comunicadas ao gerenciador da Ata.
- As **suspensões, impedimentos e a declaração de inidoneidade** deverão ser aplicados pelo gerenciador da Ata, por iniciativa própria ou mediante solicitação de aplicação de sanção pelo gestor da ata no órgão participante.

 Irregularidade Identificada	Identificação de irregularidades nas obrigações da Ata e não resolvidas quando solicitadas pelo fiscal. Exemplo: atraso na entrega, desconformidade em relação à especificação do objeto, execução parcial ou inexecução dos serviços, etc.
 Notificar oficialmente	Notificação ao fornecedor informando-o da irregularidade e estabelecendo prazo para regularização. O fiscal da ata deverá realizar encaminhamento via e-mail para a empresa, com aviso de recebimento. Deverá ser enviada cópia desse documento para a SEA/DGLC/GPLAC pelo e-mail: lbm@sea.sc.gov.br , com a informação do número do processo SGPe, se houver.
 Analisar justificativa	Averiguar as informações e justificativas levantadas pela empresa. Cabe ao Fiscal aceitar ou não estes argumentos. Caso o Fiscal não aceite a defesa e considere a necessidade de aplicação de sanção, encaminhará solicitação de abertura de Processo Administrativo Sancionador ao Gestor da ata, com o relato dos ocorridos e documentos pertinentes.
 Encaminhar documentos	Deverá ser encaminhada a solicitação de apuração de responsabilidade com os documentos necessários para instauração do Processo Administrativo Sancionador ao Gestor do contrato/comissão designada.  Modelo de Solicitação de abertura de processo administrativo sancionador no anexo I.
 Receber e analisar documentos	Receber e analisar os documentos necessários para a instauração do processo administrativo sancionador.
 Analisar o tipo de penalidade	Nessa tarefa é analisado o tipo de penalidade que deverá ser aplicada ao fornecedor, com base nas irregularidades encontradas e nas penalidades previstas no Edital. Se couber multa ou advertência , segue a instauração do processo administrativo sancionador no órgão participante. Se couber suspensão, impedimento ou idoneidade , encaminha-se solicitação de instauração de processo administrativo sancionador para Órgão Gerenciador da Ata.

Instaurar processo e notificar para defesa prévia	Instaurar o Processo Administrativo Sancionador e encaminhar à contratada notificação de defesa prévia estabelecendo prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa. Para a penalização do tipo “declaração de inidoneidade”, o prazo para apresentação de recurso é de 10 (dez) dias úteis. O documento deverá ser encaminhado por e-mail, com aviso de recebimento, ou de forma física com AR. Documentos necessários para instauração do processo: ➤ Cópia da ata de registro de preços e edital pertinentes ao processo; ➤ Cópia da Autorização de Fornecimento e comprovante de envio para os casos de não entrega ou atraso na entrega de produtos de AFs; ➤ Notificação enviada ao fornecedor, bem como aviso de recebimento e defesa do fornecedor, se houver; ➤ Parecer técnico, quando houver; ➤ Outros documentos entendidos como de interesse à elucidação dos fatos.  Modelo de <u>Notificação para Defesa Prévia</u> no anexo II.
Analisar defesa	O Gestor/comissão deverá analisar os argumentos de defesa e elaborar parecer com a decisão.
Preparar imposição de penalidade	Caso a defesa não seja aceita, preparar notificação de imposição de penalidade ao fornecedor informando-o da penalidade e estabelecendo prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa. Para a penalização do tipo “declaração de inidoneidade”, o prazo para apresentação de defesa é de 10 (dez) dias úteis.  Modelo de <u>Notificação de Imposição de Penalidade</u> no anexo III.
Encaminhar para assinatura	A notificação de imposição de penalidade deverá ser encaminhada à autoridade competente para assinatura.
Assinar	A autoridade competente deverá assinar a notificação de imposição de penalidade.
Encaminhar imposição de penalidade	O Gestor da Ata/comissão designada deverá realizar encaminhamento da notificação via e-mail para a empresa, com aviso de recebimento, ou de forma física com AR. Nos casos em que a penalidade aplicada envolver multa, o órgão deverá encaminhar o documento com as informações do depósito identificado ao fornecedor.  Passo a passo com as informações de como realizar depósito identificado no anexo IV
Julgar recurso	Nos casos em que o fornecedor apresentar recurso, caberá a Autoridade realizar o julgamento. A aplicação de penalidade será feita pela Autoridade do Órgão Participante, quando for advertência ou multa. Nos casos de impedimento, suspensão ou inidoneidade, apenas a SEA como Órgão Gerenciador da Ata poderá aplicar a penalidade, uma vez que essas sanções abrangem todos os órgãos do Estado.

 Publicar no Diário Oficial	Para dar efeito à penalidade aplicada, o Gestor ou o Órgão Gerenciador deverá realizar sua publicação no Diário Oficial do Estado.
 Cadastrar no CADPEN	Após a publicação, o Gestor ou o Órgão Gerenciador deve realizar o registro da penalidade no CADPEN - cadastro de penalidades administrativas, aplicada a fornecedores, por órgão e entidades pertencentes ao Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços.  Manual de como Registrar Penalidade no CADPEN no anexo V.
 Comunicar à GPLAC/SEA	Comunicar por e-mail informando o número do processo SGPe a Gerência de Planejamento de Compras Públicas da Secretaria de Estado da Administração, setor responsável pelas compras centralizadas para todos os órgãos dependentes do Tesouro do Estado e órgãos interessados.
 Comunicar aos órgãos participantes	O órgão Gerenciador da Ata comunicará o desfecho do Processo Administrativo Sancionador aos órgãos participantes da compra centralizada.
	Juntar o Processo Administrativo Sancionador ao da licitação e contrato/ata, bem como à publicação em Diário Oficial e o registro no CADPEN; a fim de deixar registrado todo o histórico do contrato.

LEMBRE-SE:

As notificações para defesa prévia e para imposição de penalidade deverão ser realizadas pelos seguintes meios:

- aviso de recebimento para o endereço eletrônico dos representantes credenciados ou do fornecedor cadastrado;
- pelo Correio, com aviso de recebimento;
- entregue ao fornecedor mediante recibo;
- na impossibilidade das demais, por publicação no Diário oficial do Estado quando começará a contar o prazo para apresentação de defesa prévia.

ANEXO I – Modelo de Solicitação de Abertura de Processo Administrativo Sancionador

ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO xxxxxxxx
DIRETORIA DE xxxxx
GERÊNCIA DE xxxxxx

Florianópolis, dia de mês de ano.

PARA: GESTOR DO CONTRATO/ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/COMISSÃO DE PENALIZAÇÃO

Assunto: Solicitação de Abertura de Processo Administrativo Sancionador Contrato/AtaXX/20XX – PREGÃO XX/20XX – OBJETO: XXXXXXXXXXXXXXXX

Prezado Gestor,

Solicitamos que, com base nos dados abaixo e nos documentos anexos, sejam tomadas as devidas providências para abertura de Processo Administrativo Sancionador, com o intuito de aplicação de sanções à empresa CONTRATADA XXXXXXXXXXXXXXXX:

EMPRESA:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
CNPJ:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
ENDEREÇO:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
RESPONSÁVEL:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
TELEFONE:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
E-MAIL:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATO/ATA	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
MOTIVO(S):	Descrever as ocorrências que foram comunicadas à contratada. Destacamos a importância de manter todos os dados em registro próprio, bem como trocas de e-mail com a empresa.
IMPACTO/PREJUÍZO CAUSADO AO ÓRGÃO	Detalhar esse impacto em: a. Número de pessoas/servidores que ficaram sem o material/equipamento/serviço; b. Necessidade de realocação de pessoas/materiais (etc); c. Montante monetário atingido pela ação cometida pela empresa; d. Detalhar qual(ais) foram as providências que o órgão teve que tomar para sanar a falta incorrida pela Empresa.

Dessa forma, solicitamos que, após análise e possível abertura do Processo Administrativo sancionador para a referida empresa, e decorrido o prazo para defesa prévia, sejam aplicadas as devidas sanções.

Declaramos que o processo foi analisado à exaustão, bem como todos os documentos e informações pertinentes, os quais estão anexados a esta solicitação, **para fins de atendimento aos Princípios da Razoabilidade e Proporcionalidade, com a finalidade de não acometer aplicação injusta de penalizações a contratada.**

Nome do responsável
Fiscal de contrato

Secretaria de Estado da Administração

ANEXO II – Modelo de Notificação para Defesa Prévia

ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO xxxxxxxx
DIRETORIA DE xxxxx
GERÊNCIA DE xxxxxx

Ofício nº xxxx/unidade

Florianópolis, dia de mês de ano

À empresa

Nome da empresa

CNPJ da empresa

Aos cuidados do (a) representante (a), Sr. (a), nome da pessoa

Endereço completo

ASSUNTO: Notificação para apresentação de defesa prévia

1. O Estado de Santa Catarina, por intermédio do (nome do órgão), neste ato representada por (nome e cargo do titular ou autoridade que detiver competência para notificar), vem NOTIFICAR (nome da empresa a ser notificada), já qualificada no Contrato/Ata de Registro de Preço nº (número e ano do contrato/ata), do Pregão nº (número do pregão) acerca dos seguintes fatos:

Resumo dos Fatos
Descrição dos fatos com um nível de detalhamento que propicie à empresa apresentar sua defesa prévia de forma ampla. Indicar, se for o caso, o período, valores, nome dos tercerizados envolvidos e outras informações consideradas importantes. Ex: atraso de salário, atraso na entrega, inconformidade com a especificação, defeito de fabricação, erro no quantitativo entregue...
Referência Legal/Edital Contrato
Indicar as cláusulas do Edital ou Contrato, bem como da legislação correlata que foram infringidas
Sanção Correlata
Indicar qual ou quais sanções previstas para o fato em que a empresa poderá ser sancionada, se restar comprovada a infringência da Lei, Edital e/ou Contrato

2. Todo ato administrativo é vinculado e indisponível, assim não cabe à Administração Pública, enquanto titular de um direito violado, manter-se inerte diante do dever de instaurar e impor sanções. Portanto, cabe ao gestor/fiscal sempre que constatar suposta falha, fraude ou qualquer outro tipo de infração à licitação ou contrato/ata, solicitar abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade do contratado, no qual será respeitado o direito ao contraditório e ampla defesa e, se comprovada a irregularidade, será aplicada a devida penalidade.

3. Tal assertiva fundamenta-se:

a) na prerrogativa concedida à Administração Pública através do art. 58, inciso IV, da Lei nº 8.666/93, em relação à aplicação de sanções administrativas em função do descumprimento do

ajuste;

b) no Poder-Dever que dispõe a Administração Pública de acompanhar a execução contratual e, se verificadas irregularidades, adotar as providências necessárias para a responsabilização da empresa;

c) no Poder Disciplinar da Administração visando preservar o interesse público;

d) no que estabelece o art. 2º, inciso II, da Lei nº 9.784/99, segundo o qual à Administração é “vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei”.

e) no respeito ao princípio da indisponibilidade do interesse público, segundo o qual a autoridade administrativa tem o dever de tomar medidas necessárias ao atendimento do referido interesse.

f) na regra inserida pelo art. 1º, da Lei nº 9.873/99 a qual informa que “prescreve em cinco anos a ação punitiva da Administração Pública Federal, direta e indireta, no exercício do poder de polícia, objetivando apurar infração à legislação em vigor, contados da data do ato ou, no caso de infração permanente ou continuada, do dia em que tiver cessado”;

g) no art. 2º da Lei nº 9.873/99 o qual estabelece que no processo administrativo: “A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.”

h) no que dispõe o parágrafo único, do art. 27 da Lei nº 9.784/99: “O desatendimento da intimação não importa o reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia a direito pelo administrado. Parágrafo único. No prosseguimento do processo, será garantido direito de ampla defesa ao interessado.”

4. Assim, fica essa empresa notificada para, querendo, apresentar **defesa prévia** no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento desta notificação, dirigida a (nome da autoridade máxima do órgão), no endereço (endereço completo com indicação de número de andar, sala e telefone), tendo em vista que a avaliação do setor competente indicou ser o caso de aplicação de sanções administrativas previstas na cláusula **XX do Edital ou Contrato Administrativo nº XX/20XX**, conforme disposições contidas nas Seções I e II do Capítulo IV da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, (sem prejuízo da rescisão do contrato, nos termos do art. 77 e seguintes da Seção V do Capítulo III do mesmo diploma legal. (Nota explicativa: manter o trecho sublinhado somente se for notificar conjuntamente a rescisão contratual e a aplicação de penalidade).

Ou (para as sanções previstas na Lei nº 10.520, de 2002):

5. Tendo em vista a possível aplicação de sanções administrativas previstas na cláusula **XX do Edital ou Contrato Administrativo nº XX/20XX**, conforme disposições contidas na Seção I, Capítulo IV, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e seus regulamentos, sem prejuízo da rescisão do contrato, nos termos do art. 77 e seguintes da Seção V do Capítulo III do mesmo diploma legal. (Nota explicativa: manter o trecho sublinhado somente se for notificar conjuntamente a rescisão contratual e a aplicação de penalidade).

6. Por oportuno, informo que os autos do Processo Administrativo (incluir nº do processo administrativo específico) encontram-se à disposição no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos - SGPE (<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/atendimento>), o que não modifica ou altera o prazo improrrogável de 5 (cinco) dias úteis para interposição da defesa prévia.

Nome

cargo

órgão

*OS CAMPOS GRAFADOS EM VERMELHO DEVEM SER PREENCHIDOS PELO ÓRGÃO

* OS CAMPOS GRAFADOS EM AZUL CONSTITUEM NOTAS EXPLICATIVAS, QUE DEVEM SER EXCLUÍDAS QUANDO O DOCUMENTO FOR ENCAMINHADO À CONTRATADA.

ANEXO III – Modelo de Notificação de Imposição de Penalidade

ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO xxxxxxxx
DIRETORIA DE xxxxx
GERÊNCIA DE xxxxxx

Ofício nº xxxx/unidade

Florianópolis, dia de mês de ano.

À empresa

Nome da empresa

CNPJ da empresa

Aos cuidados do (a) representante (a), Sr. (a), nome da pessoa

Endereço completo

ASSUNTO: NOTIFICAÇÃO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE/RESCISÃO (nota explicativa: somente incluir a rescisão da Ata de Registro de Preço do Fornecedor na hipótese de ser adotada juntamente com a imposição da penalidade)

1. O Estado de Santa Catarina, por intermédio do (nome do órgão), neste ato representada por (nome e cargo do titular ou autoridade que detiver competência para notificar) vem **NOTIFICAR** (nome da empresa a ser notificada), já qualificada no Contrato/Ata de Registro de Preço nº (número e ano do contrato/ata), do Pregão nº (número do pregão) da aplicação de penalidade.

2. De acordo com os documentos juntados, verifica-se que a empresa descumpriu os seguintes dispositivos do Edital XX/20XX e do Contrato/ou da Ata de registro de Preço do Pregão XX/20XX:

Descrever os dispositivos que foram descumpridos

3. Da defesa:

Descrever em breve relato a defesa da empresa. Caso não haja defesa, informar que a empresa não efetuou prévia defesa.

4. Da decisão:

Iniciar com um breve relato entre a notificação e a defesa apresentado e descrever a penalidade que será aplicada.

5. Assim, fica a empresa notificada para, querendo, apresentar **RECURSO**, conforme previsto no art. 109 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento desta notificação, dirigido a (nome da autoridade máxima do órgão, no endereço (endereço completo com indicação de número de andar, sala e telefone).

6. Por oportuno, informo que os autos do Processo Administrativo (incluir nº do processo administrativo específico) encontram-se à disposição no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos - SGPE (<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/atendimento>), o que não modifica ou altera o prazo improrrogável de 5 (cinco) dias úteis para interposição do recurso.

Nome da autoridade
cargo
órgão

NOTA EXPLICATIVA: decisão fundamentada: documento produzido nos autos do processo administrativo, que cuida da contratação, em que a autoridade competente, estatutária ou regimentalmente, decide sobre a ocorrência dos fatos noticiados pelo Fiscal do Contrato, enfrentando todos os pontos fixados pela Administração como irregulares e, eventualmente abordados na defesa, se houver, com foco no contraditório e ampla defesa, decidindo pela imposição da penalidade e/ou rescisão contratual, justificando a sanção adotada, cuja cópia autenticada deve ser encaminhada à empresa como anexo à notificação.

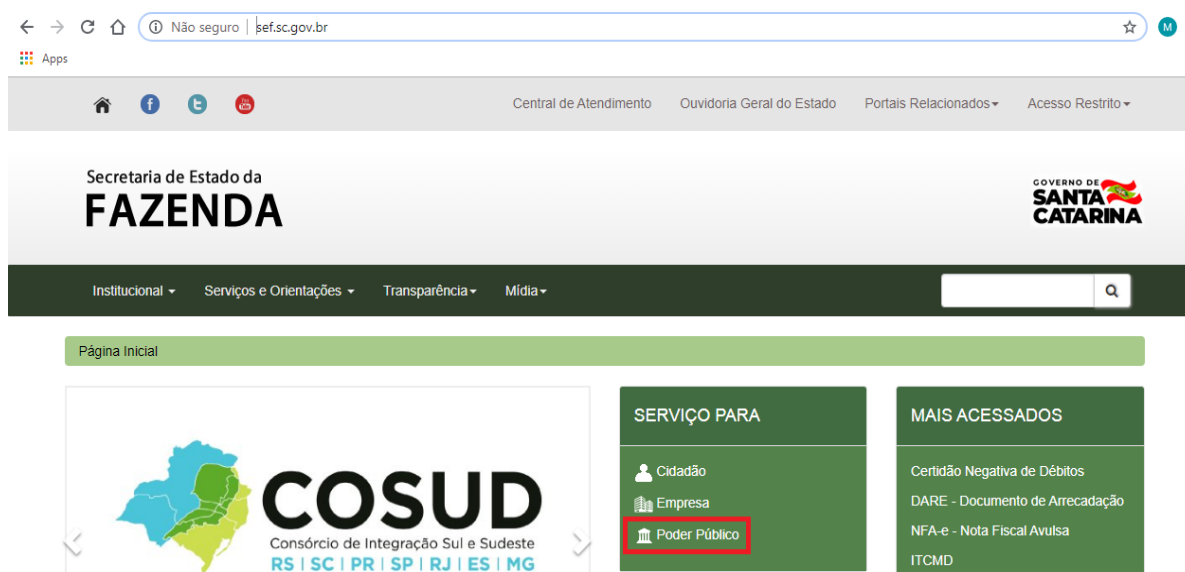
***OS CAMPOS GRAFADOS EM VERMELHO DEVEM SER PREENCHIDOS PELO ÓRGÃO**

*OS CAMPOS GRAFADOS EM AZUL CONSTITUEM NOTAS EXPLICATIVAS, QUE DEVEM SER EXCLUÍDAS QUANDO O DOCUMENTO FOR ENCAMINHADO À CONTRATADA

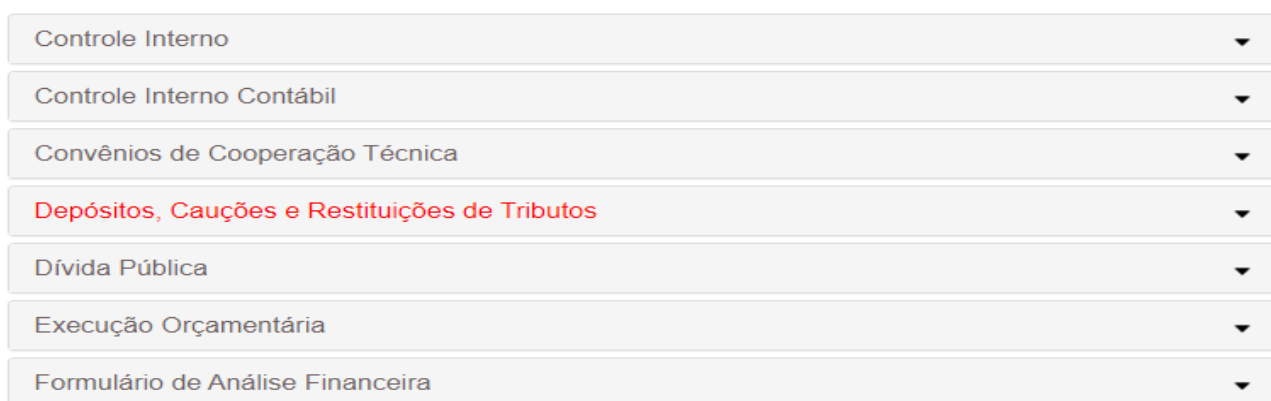
ANEXO IV – Passo a Passo - Depósito Identificado para o Pagamento de Multa

Finalizado o Processo Administrativo Sancionador em que a sanção a ser aplicada seja multa, o usuário deverá gerar o documento para enviar ao sancionado. Para isso, levando em consideração a orientação da Secretaria de Estado da Fazenda, as multas provenientes de contratos deverão ser recolhidas, através de depósito identificado na conta de arrecadação do próprio órgão sancionador.

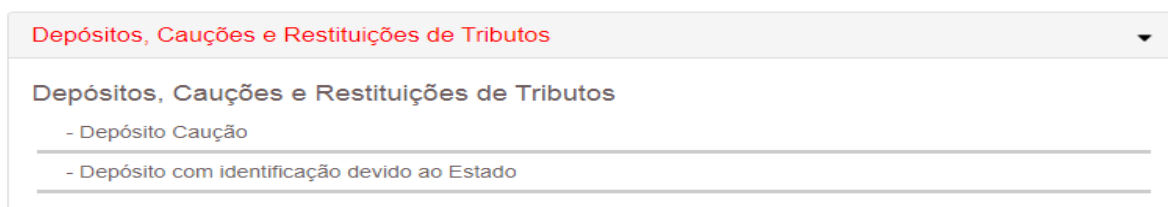
Passo 1 – O usuário deverá acessar o site da Fazenda (<http://www.sef.sc.gov.br/>) e clicar na opção “Poder Público”.



Passo 2 – Na próxima tela, deverá clicar em “Depósitos, Cauções e Restituições de Tributos”.



Passo 3 – Em seguida, deverá clicar em “Depósito com identificação devido ao Estado”.



Passo 4 – Feito isso, abrirá uma nova página, na qual se deve clicar em **“Clique aqui para acessar”**.

Secretaria de Estado da
FAZENDA

GOVERNO DE SANTA CATARINA

Institucional ▾ Serviços e Orientações ▾ Transparência ▾ Mídia ▾

Página Inicial / Serviços / **Depósito com identificação devido ao Estado**

Pessoas físicas e jurídicas podem recolher valores em favor do Estado de Santa Catarina, nas agências e terminais de auto-atendimento do Banco do Brasil, através de depósito bancário com código identificador gerado pelo **Sistema de Depósito Identificado** da Secretaria de Estado da Fazenda.

O procedimento é bastante simples: o usuário indica o órgão beneficiário, o valor e a finalidade do depósito, e com essas informações o sistema gera um código identificador numérico que deverá ser informado no ato do depósito.

Indica-se a utilização de depósito identificado como alternativa para recolhimentos que não podem ser efetuados através das guias DARE (Documento de Arrecadação de Receita Estadual) e GNRE (Guia Nacional de Receita Estadual), tais como ressarcimentos ao erário, doações espontâneas e outros pagamentos cuja identificação do depositante seja relevante.

Depósito identificado que NÃO possa ser realizado por DARE ou GNRE.

Clique aqui para acessar

Tesouro Estadual

Passo 5 – Na sequência, deve-se clicar em **“Emitir documento”**.

Depósito Identificado
REAIS

Autenticar

Logar

Órgão:

Senha:

Entrar

» Clique no botão abaixo para gerar um novo documento de Depósito Identificado

Emitir Documento

» Para fazer depósitos Identificados de Servidores Cedidos ou à Disposição Deverá se logar com Órgão Depositante (ver ao lado)

Logar Órgão Depositante

Órgão:

Senha:

Entrar

Manuais Outras Informações sexta-feira 18 outubro 2019 04:47

Passo 6 – Na próxima tela, os dados, além daqueles relacionados à empresa e ao processo que deu origem à sanção, deverão ser preenchidos com os **dados bancários do próprio órgão**.

Depósito Identificado
REAIS

Gera Novo Depósito

Favor Desbloquear o Pop Up de seu Browser para não haver problemas ao executar.

Orgão: 4791-FUNDO DE MATERIAIS, PUBLICAÇÕES E IMPRESSOS OFICIAIS ▾

Banco: ▾

Conta Corrente: ▾

Finalidade:

Depositante:

CPF/CNPJ:

Fone de Contato:

Valor do Depósito: (Digite Vírgula para Centavos)

Novo **Inserir**

Manuais Outras Informações

Passo 7 – Ao clicar em “**Inserir**”, o documento preenchido abrirá em uma nova janela.



Informações para Depósito/Transferência Conta Unidade do Poder Executivo do Estado de SC

Unidade Favorecida: 4791-FUNDO DE MATERIAIS, PUBLICAÇÕES E IMPRESSOS OFICIAIS

Banco: Banco do Brasil(001)

Agência:	35823		
Conta Corrente:	9502203	Identificador Depósito/Transferência:	685602-0
Valor Depósito:	100,00		

Nome Depositante: FULANO DE TAL LTDA

CPF/CNPJ: 13442912000165

Modalidade de Execução:

☐ 1 - Depósito no Caixa

☐ 2 - Transferência de Conta através da Internet ou Terminal de Auto Atendimento

Passo 8 – Sugerimos o envio do documento preenchido ao sancionado junto com o Anexo III (Notificação de imposição de penalidade), com prazo de 30 dias para depósito. Além do prazo, sugerimos que seja solicitado à sancionada o comprovante de depósito.

Caso o pagamento não seja realizado no prazo estipulado, o órgão deverá notificar o fornecedor acerca da **inscrição em dívida ativa não tributária** do montante relativo à multa. Após a notificação, o órgão deverá promover o preenchimento da ficha constante na orientação técnica nº 01/2018 da Secretaria de Estado da Fazenda, a qual segue:

FICHA PARA INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA

DEVEDOR/IDENTIFICAÇÃO

Nome / Razão Social:			
CPF / CNPJ		Inscrição Estadual:	
Endereço:			Nº
Bairro:	Município:	CEP:	UF:

IDENTIFICAÇÃO DO(S) DOCUMENTO(S) DE ORIGEM

Doc. nº:	Data:	Data de Ciência:	
		☐ AR	
		☐ Pessoal	
		☐ Edital	

Processo PSEF nº:	☐ Decisão	☐ Auto de Infração	☐ Auto de Imp. de Penalidades
Processo nº:			
	☐ Acórdão	☐ Auto de Multa	Outros: _____

NATUREZA DO CRÉDITO – HISTÓRICO DO LANÇAMENTO

--

FUNDAMENTO LEGAL

Infração:
Multa:
Correção Monetária:
Juros:

VALOR DO CRÉDITO

O crédito acima será atualizado monetariamente, tendo como período inicial a data do documento de origem. O crédito acima descrito, somente será inscrito, se todos os campos estiverem corretamente preenchidos.	Principal	R\$
	Multa	R\$
	Juros de mora	R\$
	Total:	R\$

ENCAMINHAMENTO

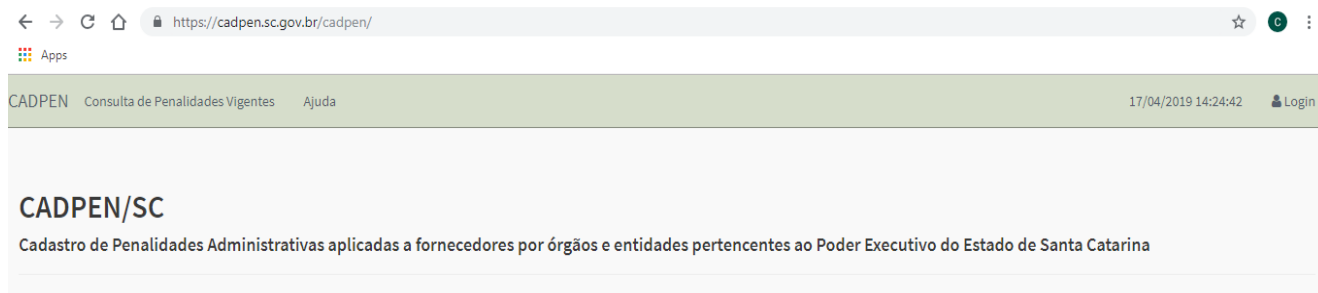
Encaminhe-se a GERÊNCIA DE ARRECADAÇÃO E DE CRÉDITO TRIBUTÁRIO, da SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA, para inscrição em Dívida Ativa. Florianópolis, (Assinatura) Nome/Cargo/Matrícula

*Em caso de dúvidas com relação ao preenchimento da Ficha para Inscrição em Dívida Ativa, entrar em contato com a Secretaria de Estado da Fazenda através do e-mail: **gerar@sef.sc.gov.br** ou pelo telefone **(48) 3665-2606**.

ANEXO V – Manual CADPEN

Cadastrando uma penalidade no CADPEN

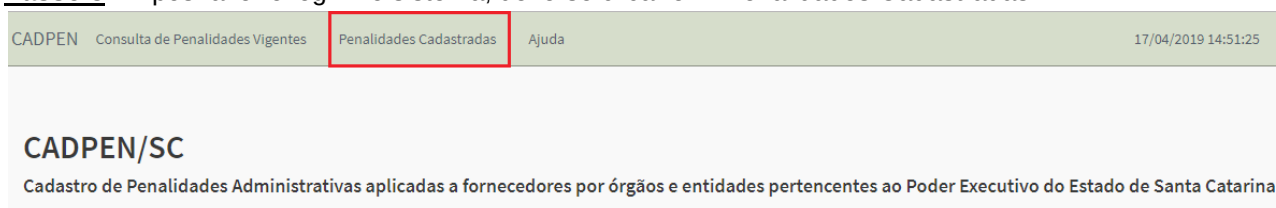
Passo 1 – Após finalizar o processo de penalidade, o usuário deverá cadastrá-la no CADPEN (cadastro de penalidade do Estado). Para isso, o usuário acessará o endereço [www.cadpen.sc.gov.br/cadpen/](https://cadpen.sc.gov.br/cadpen/)



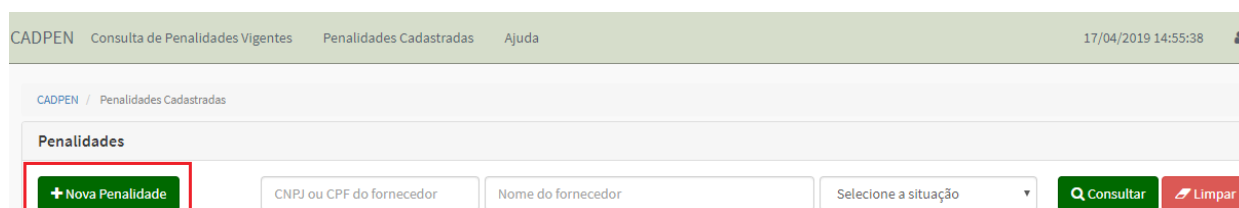
Passo 2 – Após acessar o site, o usuário deverá clicar no botão “login” e digitar login e senha. Caso ainda não tenha cadastro, deverá solicitá-lo à Gerência de Contratos da SEA. O pedido deverá ser encaminhado ao e-mail: cadpen@sea.sc.gov.br, contendo nome, e-mail, CPF, matrícula e órgão do usuário.



Passo 3 – Após fazer o login no sistema, deve-se clicar em “Penalidades Cadastradas”.



Passo 4 – Logo em seguida, o usuário deverá clicar em “Nova Penalidade”.



Passo 5 – Após acessar a seção nova penalidade, o usuário deverá preencher todos os dados solicitados pelo sistema. Esses poderão ser consultados no processo que gerou a penalidade e, na falta de alguma informação, o servidor responsável deverá ser consultado. Com os dados preenchidos, o usuário deverá clicar no botão “salvar”. Nesse momento, o sistema mostrará uma mensagem informando que os dados foram inseridos e, com isso, o número da penalidade será gerado automaticamente.

Penalidade

Dados inseridos com sucesso. Número do cadastro da Penalidade: 17

Tipo de pessoa do sancionado	Pessoa Jurídica
CPF ou CNPJ do Sancionado	09.944.371/0001-04
Nome do fornecedor	SULMEDIC COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS LTDA
E-mail do fornecedor	09944371000104@mailinator.com
Número do processo SGP-e	SEA00000001/2019
Tipo	Decisão judicial liminar/cautelar que impeça contratação
Fundamento Legal	não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos

Passo 6 – Após gerar o número da penalidade, o usuário deverá clicar em “Solicita registro no cadastro de fornecedores”. Com essa ação, o sistema notificará o cadastro de fornecedores automaticamente.

Observações: teste 01/08/2019

Data de Criação: 01/08/2019 13:09:12

Data de Atualização: 01/08/2019 13:09:12

[✎ Editar](#) [✎ Solicita registro no Cadastro de Fornecedores](#) [🗑 Excluir](#)

Governo de Santa Catarina - Secretaria de Estado da Administração

CADPEN 0.2.0 - Ambiente de homologação - Desenvolvido por CIASC

Passo 7 – Ao clicar no botão de registro, o sistema mostrará um breve resumo da penalidade e solicitará a confirmação do usuário.

CADPEN / Penalidades Cadastradas / Penalidade / Solicitação

Ativação de Registro de Penalidade para Fornecedor

Penalidade:
Suspensão - Legislação Estadual

Tipo de Solicitação:
Ativação de Registro de Penalidade para Fornecedor

Solicitante:
Rodrigo Raitani

[✔ Confirmar](#) [✖ Cancelar](#)

Passo 8 – Após a confirmação, a penalidade torna-se vigente e o sistema apresentará a seguinte mensagem: “A penalidade tornou-se vigente com sucesso”.

Penalidade

A penalidade tornou-se vigente com sucesso

Tipo de pessoa do sancionado	Pessoa Jurídica
CPF ou CNPJ do Sancionado	09.944.371/0001-04
Nome do fornecedor	SULMEDIC COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS LTDA
E-mail do fornecedor	09944371000104@mailinator.com
Número do processo SGP-e	SEA00000001/2019
Tipo	Advertência
Situação	Vigente
Data inicial	17/04/2019 00:00:00

CONTATOS

CADPEN

e-mail: cadpen@sea.sc.gov.br

Fone: 48 3665-1614
Rede de Governo: 9051614

ORIENTAÇÕES OU DÚVIDAS

e-mail; penalidades@sea.sc.gov.br

Fones: 48 3665-1603/1708/1727
Rede de governo: 9051603/1708/1727