

	<h1>Instrução de Trabalho - IT</h1>	<p>Coordenação</p> 	<p>Execução GOVERNO DE SANTA CATARINA SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE</p> 
---	-------------------------------------	--	--

<p>Processo</p> <p>Aplicar sanção administrativa em contratos de Obra ou Serviços de Engenharia</p>			
<p>Versão</p> <p>01/2022</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>30/09/2022</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Infraestrutura e urbanismo</p>	<p>Macroprocesso (SIE)</p> <p>Gestão de obras de infraestrutura e Gestão de obras civis e hidráulicas</p>

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Descrição do processo

Trâmites para aplicação de sanção administrativa em contratos firmados com a SIE, caso seja identificada alguma irregularidade, podem ser: sanção de advertência, multa, multa de mora, suspensão, inidoneidade, rescisão de contrato e impedimento.

Objetivo

Instruir o processo de aplicação de sanção administrativa em contratos firmados com a SIE para a aplicação de sanção de advertência, multa, multa de mora, suspensão, inidoneidade e, rescisão de contrato, respeitando os prazos estipulados e a legalidade, de forma ágil e organizada.

Responsável

<i>Nome</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Consultoria Jurídica	COJUR	(48)3664-9126	cojur@sie.sc.gov.br

Interessados

- Empresa Contratada;

- SIE – Secretaria de Infraestrutura e Mobilidade;
- Fiscal de Contrato SIE;
- Diretoria Gestora SIE;
- COJUR - Consultoria Jurídica;
- GABS - Gabinete do Secretário;
- GE AFC - Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade;
- GEAPO - Gerência de Apoio Operacional - Setor de Protocolo.

Atores envolvidos

- Empresa Contratada;
- SIE – Secretaria de Infraestrutura e Mobilidade;
- Fiscal de Contrato SIE;
- Diretoria Gestora SIE;
- COJUR - Consultoria Jurídica;
- GABS - Gabinete do Secretário;
- GE AFC - Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade;
- GEAPO - Gerência de Apoio Operacional - Setor de Protocolo;
- NUAJ - Núcleo de Atendimento Jurídico.

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- SGPE - Sistema de Gestão de Processo Eletrônico
- SGF – Sistema de Gestão Financeira
- SIGEF- Sistema Integrado de Gestão Fiscal
- CADPEN - Cadastro de Penalidades Administrativas de Santa Catarina
- CCA - Sistema de Controle de Caução
- SAT - Sistema de Administração Tributária
- CCO - Sistema de Contrato de Consultoria, Fiscalização e Projeto
- SICOP - Sistema Integrado de Obras Públicas
- SQM - Sistema de Quantitativos e Medições

Parâmetros SGPE

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
740	NOTIFICAÇÃO	740	NOTIFICAÇÃO	Sem restrição

Legislação, normativas e outras referências

- Resoluções SEF
- Lei Geral de Licitações 8666/93
- Lei 10520/2002
- RDC 12462/2011
- Nova Lei de Licitações 14133/21
- Normas Gerais SGPe - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2019 – SEA
- DECRETO Nº 2.617, de 16 de setembro de 2009.
- Orientação Técnica nº 01.2020 Instauração de Processo Administrativo Sancionador

Indicadores de performance

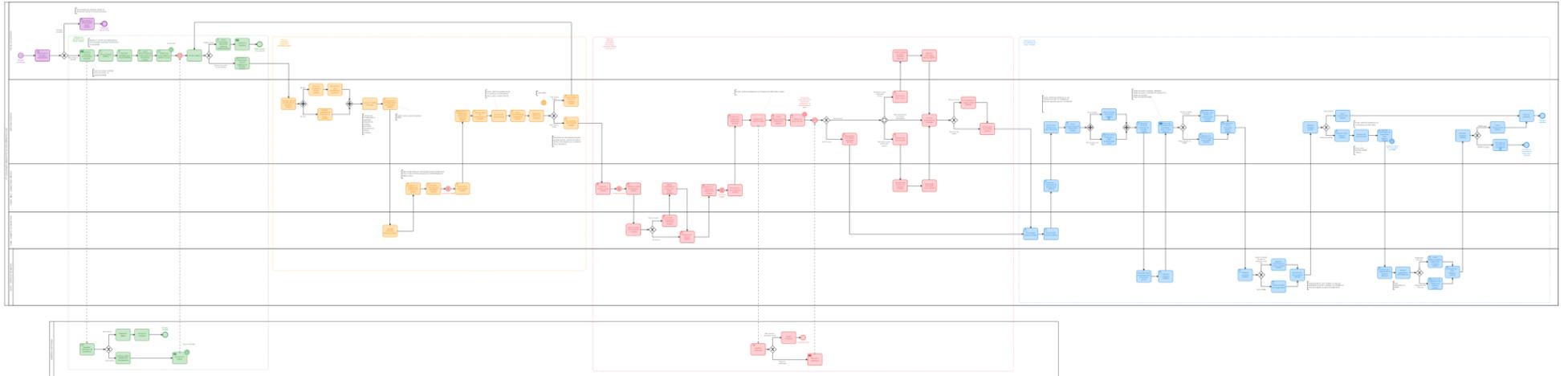
- Número de Sanções aplicadas no ano
- Tipos de sanções aplicadas no ano
- Número de multas pagas em dia
- Número de contratos paralisados

Definições

- SIE – Secretaria de Infraestrutura e Mobilidade
- GEAPO - Gerência de Apoio Operacional
- COJUR - Consultoria Jurídica
- GABS - Gabinete do Secretário
- NUAJ - Núcleo de Atendimento Jurídico

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link: <https://cawemo.com/share/c77a269a-c4cd-4db8-a825-21ea7eca88e1>



3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

SIE/ Fiscal do Contrato

O processo inicia a partir de uma **infração identificada pelo Fiscal do Contrato**:

1. Comunicar a empresa verbalmente

- O fiscal do contrato deve comunicar sobre a infração identificada para a empresa verbalmente com relação a alguma infração cometida pela mesma, com relação ao serviço e ou produto contratado;

Se corrigida a infração:

2. Documentar a comunicação verbal (SGPe)

- Documentar a comunicação verbal com especificações sobre a infração e suas correções e após, inserir no SGPe, no processo de medição do período da ciência da infração e no diário de obras;
- Preencher os seguintes campos padrão no SGPE:
 - Tipo de documento: 964 – Notificação
 - Nome: Notificação

Para inserir uma nova peça no processo, acesse a pasta digital do respectivo processo e insira as novas peças selecionando a opção 'Selecionar um arquivo do meu computador' por meio do ícone



. Você pode inserir uma ou várias peças ao mesmo processo. Para conferir o passo a passo de como inserir peças em um processo, assista ao vídeo no link:

https://sgpe.sea.sc.gov.br/capdoc/pergunta_frequente/como-faco-para-escanear-documentos-e-inserir-no-processo-digital/?hilite=%27inserir%27

Resultado final quando corrigida a infração nesta etapa: Notificação documentada;

Primeira Fase: Aplicação de advertência com direito a defesa

Se não corrigida a infração:

3. Advertir a empresa formalmente (SICOP)

- A partir da infração não corrigida com advertência verbal, o fiscal do contrato deve advertir a empresa formalmente, ou seja, por escrito. Levantar informações sobre a infração ocorrida (fotos de visita técnica e/ou demais informações), elaborar e enviar a Advertência no SICOP - Sistema Integrado de Obras Públicas conforme orientações destacadas no link a seguir:

Link SICOP: https://bit.ly/elaborar_advertencia_SICOP

- Caso não utilize o SICOP, elaborar a advertência no word e enviar para a empresa via e-mail, presencialmente, ou como último recurso, em caso de não conseguir comunicação com a empresa, enviar via Correios com AR;



Realizar o número de comunicações e notificações que o Fiscal do Contrato e a Diretoria Gestora acharem oportuno e conveniente para solucionar a infração.

4. Criar um processo (SGPe)

- Criar um processo no SGPe para documentar a notificação/advertência formal e a continuidade do processo;

Na tela do Processo preencher os seguintes campos padrão:

- Assunto: 740 - NOTIFICAÇÃO
- Classe: 740 - NOTIFICAÇÃO

5. Exportar advertência(s) (SICOP/SGPe)

- Exportar a(s) advertência(s) criada no SICOP para o SGPe, conforme orientações no link a seguir:

Link SICOP: https://bit.ly/integracao_SICOP_SGPe

- Ou inserir a advertência criada no word no processo do SGe

6. Inserir comprovante de recebimento da advertência (SGPe)

- Inserir comprovante de recebimento no processo do SGPe, pode ser o AR dos Correios, ou o aviso assinado caso entregue pessoalmente, ou ainda, a resposta do e-mail com a ciência;

7. Receber a Notificação de Advertência

- Receber a notificação de advertência enviada pelo Fiscal do Contrato;

Sem defesa

8. Dispensar defesa

- Aceitar advertência feita pelo Fiscal do Contrato;

9. Corrigir infrações

- Conforme advertência do Fiscal de Contrato corrigir as infrações apontadas;

Resultado final: Infração corrigida.

Com defesa

10. Elaborar defesa (justificativa/ manifestação)

- Elaborar Ofício de Defesa por escrito;

11. Encaminhar defesa

- Enviar a defesa (justificativa/manifestação) para o fiscal via e-mail, presencialmente, por escrito, ou por correspondência no prazo de 5 dias corridos do recebimento da notificação, ou conforme indicação de prazo;

SIE/ Fiscal do Contrato

12. Verificar se houve defesa ou aceite no prazo

- Verificar se a empresa enviou defesa (justificativa/ manifestação) à notificação/advertência, ou o aceite e correção da infração dentro do prazo estipulado a partir do recebimento da notificação (5 dias úteis);

13. Analisar defesa

- A partir do recebimento da defesa (justificativa/manifestação) apresentada pela empresa, o Fiscal do Contrato deve analisar se há pertinência na argumentação exposta;

Defesa aceita:

14. Inserir informação técnica de aceite da defesa (SGPe)

- Formular um documento de informação técnica que demonstre o aceite da defesa apresentada pela empresa e inserir no SGPe;

15. Informar a empresa

- Informar a empresa da defesa aceita com a recomendação de início das correções necessárias, enviar via e-mail, correspondência com AR, ou de forma presencial;

Resultado final: Defesa aceita e documentada;

Defesa não aceita ou sem defesa:

16. Encaminhar Informação técnica sugerindo as sanções (SGPe)

- Formular um documento de informação técnica que demonstre o não aceite da defesa apresentada pela empresa e a sugestão da sanção proposta, inserir no SGPe e encaminhar para a Diretoria Gestora do Contrato;



Realizar o número de comunicações e notificações que o Fiscal do Contrato e a Diretoria Gestora acharem oportuno e conveniente para solucionar a infração;

Segunda fase: Primeira notificação extrajudicial- com defesa prévia

SIE/ Diretoria Gestora do Contrato

17. Analisar indícios de atos lesivos (fraude ou propina)

- Analisar as informações encaminhadas pelo fiscal do contrato para verificar se há indícios de atos lesivos de fraude ou propina;

As próximas atividades (**18, 19 e 20**) prosseguem em paralelo:

Se sim, há indícios

18. Criar um processo e vincular (SGPe)

- Criar um novo processo no SGPe e vincular ao processo de Aplicar sanção administrativa em contratos de Obra ou Serviços de Engenharia;

19. Encaminhar para providências (CIOUV)

- Encaminhar para CIOUV - Coordenadoria de Controle Interno e Ouvidoria para providências de uma possível investigação de PAR - Processo Administrativo de responsabilização;

Se não há indícios

20. Verificar sugestões de sanções do Fiscal (SGPe)

- Verificar e analisar as sugestões feitas pelo Fiscal quanto a aplicação de sanções;

21. Calcular valores de multa

- Realizar os cálculos de multa levando em consideração:
 - A legislação
 - Cláusulas de contrato
 - Gravidade, reincidência e atrasos causados pela infração cometida;

22. Fundamentar o prosseguimento do processo (SGPe)

- Fundamentar o segmento do processo em um Ofício, definindo quais sanções são indicadas aplicar, valores de multa e encaminhar processo para a COJUR, via processo do SGPe, para elaborar a notificação extrajudicial;

23. Analisar Despacho Diretoria (SGPe)

- Analisar o despacho da Diretoria com relação ao prosseguimento do processo;

SIE/COJUR - Consultoria Jurídica

24. Elaborar 1º Notificação Extrajudicial

- A COJUR deve elaborar a Primeira Notificação Extrajudicial com base na informação técnica repassada pela Diretoria Gestora e/ou pelo Fiscal do Contrato, a qual deve conter todas as informações acerca da sanção imposta (multa de mora, multa e outras sanções administrativas);
- Nesta notificação deve conter:
 - Número do Edital de Licitação e número do processo no SGPe
 - Número do CT - Contrato
 - Especificações da infração
 - Objeto de notificação
 - Cláusulas do contrato que falam sobre as sanções a serem aplicadas
 - Sanções a serem aplicadas (de multa de mora, de multa, rescisão, declaração de inidoneidade, suspensão...)
 - Fundamentação
 - Prazo

25. Solicitar assinatura do Secretário (SGPe)

- Em seguida solicitar a assinatura do Secretário (GABS), no SGPe, para ciência da Notificação Extrajudicial elaborada pela COJUR via SGPe (sem tramitação do processo);



Para o andamento do processo é necessária a assinatura do Secretário (GABS).

26. Encaminhar para a Diretoria Gestora (SGPe)

- Estando logado no SGPe encaminhar processo para a Diretoria Gestora para andamento e comunicação da empresa;

27. Materializar 1º Notificação Extrajudicial assinada (SGPe)

- Fazer o download da Notificação Extrajudicial assinada pelo Secretário no processo do SGPe;
 - Para baixar parte do processo/documento, acesse a pasta digital, selecione as peças que deseja fazer o download e, ou imprimir, clique em 'Mais ações' e, em seguida, em 'Materializar selecionados (PDF)';

28. Elaborar Ofício de Encaminhamento de Notificação (SGPe)

- Elaborar Ofício de Encaminhamento de Notificação da Primeira Extrajudicial a ser enviado para a empresa contratada. Listar as informações :
 - Número do CT- Contrato
 - Objeto de contratação;
 - Infração cometida e sanção a ser aplicada.
 - Além de estipular o prazo de apresentação da Defesa da Contratada com relação aos fatos expostos e informar quais serão as providências a serem tomadas, por parte da SIE - Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade, em caso de descumprimento do prazo.

29. Encaminhar para Empresa

- Enviar para a empresa a 1º Notificação Extrajudicial e o Ofício de Encaminhamento via e-mail ou de forma presencial pelo Fiscal do Contrato sempre garantindo a comprovação de recebimento por escrito com a data destacada, ou na impossibilidade destas formas de comunicação, enviar via Correios com AR - Aviso de Recebimento;

30. Inserir comprovante de recebimento (SGPe)

- Inserir comprovante de recebimento no processo do SGPe, pode ser o AR dos Correios, ou o aviso assinado caso entregue pessoalmente, ou ainda, a resposta do e-mail com a ciência;

31. Aguardar retorno da empresa (Prazo 5 dias úteis)

- Aguardar retorno da empresa com a defesa (justificativa/manifestação) à Notificação Extrajudicial, prazo de sugestão de 5 dias úteis;

Com defesa prévia:

31. Inserir defesa prévia no processo (SGPe)

- Inserir a defesa prévia (justificativa/manifestação) recebida da empresa no processo do SGPe e encaminhar para análise do fiscal do contrato;

Sem defesa prévia:

32. Encaminhar para o COJUR (SGPe)

- Encaminhar processo para a COJUR - Consultoria Jurídica para a elaboração da Segunda Notificação Extrajudicial com todas as informações de quais sanções aplicar, valores de multa e demais informações que a Diretoria achar necessário;

Terceira Fase: Segunda notificação extrajudicial (cujo parecer passa pela PGE) - com recurso

SIE/ COJUR - Consultoria Jurídica

33. Elaborar Parecer Jurídico (SGPe)

- Elaborar Parecer Jurídico;
- Solicitar Parecer do NUAJ - Núcleo de Atendimento Jurídico;



Para o andamento do processo é necessária a ratificação e assinatura do NUAJ.

34. Solicitar análise do Secretário (SGPe)

- Encaminhar processo via SGPe para o GABS - Secretário;

SIE/GABS – Gabinete Secretário

35. Decidir quanto a(s) sanção(s) proposta

- Receber processo e decidir quanto ao Parecer Jurídico elaborado pela COJUR, ratificado pelo NUAJ e proposto pela Diretoria Gestora em conjunto com o Fiscal do Contrato;

Em caso de correção

36. Solicitar correção da Notificação (SGPe)

- Em caso de correção da Segunda Notificação Extrajudicial, listar as correções a serem realizadas e encaminhar para a COJUR via processo do SGPe (ir para a **atividade 38**);

De acordo:

37. Encaminhar COJUR (SGPe)

- Encaminhar processo via SGPE para COJUR com a decisão final;

SIE/ COJUR - Consultoria Jurídica

38. Alterar Notificação e encaminhar (GABS)

- Quando vinda da **atividade 36**, realizar as alterações sugestionadas pelo Secretário;
 - Retornar a **atividade 37**;

39. Elaborar 2º Notificação Extrajudicial (SGPe)

- Elaborar 2º Notificação Extrajudicial expondo a decisão do Secretário, via SGPe;



Para o andamento do processo é necessária a assinatura do Secretário (GABS).

40. Encaminhar para Diretoria (SGPe)

- Encaminhar processo para a Diretoria Gestora via SGPe;

41. Assinar e materializar Notificação (SGPe)

- Assinar a Segunda Notificação Extrajudicial e o Parecer Jurídico e materializá-la, para assim enviar para Empresa Contratada via correspondência pelos Correios, ou ainda via e-mail, ou de forma presencial pelo Fiscal do Contrato;

42. Encaminhar para Empresa

- Enviar a Segunda Notificação Extrajudicial e o Parecer Jurídico para a empresa contratada, via e-mail, de forma presencial pelo Fiscal do Contrato ou, na impossibilidade destas formas de comunicação, enviar via Correios com AR - Aviso de Recebimento;

Empresa Contratada

43. Receber a Notificação

- Receber a Segunda Notificação Extrajudicial e Parecer Jurídico enviados pela Diretoria Gestora;

Não recorrer/ Aceitação Tácita

44. Aceitar sanção(a)

- Aceitar a(s) sanção(s) imposta pela Diretoria Gestora abrindo mão do direito ao recurso;

Resultado final: Sanção ou sanções aceitas.

Recorrer notificação

45. Recorrer a notificação

- Elaborar recurso a notificação recebida, dentro do prazo destacado no Parecer Jurídico, sendo: para suspensão 5 dias e para inidoneidade 10 dias do recebimento da Notificação e encaminhar para a Diretoria Gestora;

46. Inserir Comprovante de recebimento (SGPe)

- Inserir comprovante de recebimento no processo do SGPe, pode ser o AR dos Correios, ou o aviso assinado caso entregue pessoalmente, ou ainda, a resposta do e-mail com a ciência.

47. Verificar se houve recurso

- Verificar se a empresa encaminhou o recurso dentro dos prazos: 5 dias para a suspensão e 10 dias para inidoneidade;

Sem recurso:

48. Encaminhar para GABS homologar (SGPe)

- Elaborar informação de não recebimento do recurso encaminhar para o Gabinete do Secretário homologar a decisão final de aplicação de sanção;

Com recurso:



As próximas **atividades 49, 50 e 51** podem ocorrer paralelamente ou de forma isolada:

Se necessário maior informação técnica:

49. Encaminhar para o Fiscal (SGPe)

- Enviar para o Fiscal do Contrato analisar o recurso quanto aos aspectos técnicos;

Se necessário maior informação jurídica:

50. Encaminhar para COJUR (SGPe)

- Enviar para o COJUR analisar o recurso quanto aos aspectos jurídicos;

Sem necessidade de maiores informações:

51. Analisar andamento do processo

- Caso a Diretoria Gestora entenda que não é necessária maiores informações para análise do recurso, a mesma deve proceder com a análise de andamento do processo, e também das informações vindas do Fiscal do Contrato e ou da COJUR;

SIE – Fiscal de Contrato

52. Analisar recurso quanto a aspectos técnicos

- Analisar a pertinência do recurso enviado pela empresa quanto aos aspectos técnicos conforme solicitação da Diretoria Gestora do Contrato;

53. Elaborar informação técnica (SGPe)

- Elaborar uma informação técnica e encaminhar via processo do SGPe para a Diretoria Gestora do Contrato;

SIE/ COJUR - Consultoria Jurídica

54. Analisar com relação aos aspectos jurídicos

- Analisar a pertinência do recurso quanto aos aspectos jurídicos conforme solicitação da Diretoria Gestora do Contrato;

55. Elaborar informação jurídica (SGPe)

- Elaborar uma informação jurídica e encaminhar via processo do SGPe para a Diretoria Gestora do Contrato;

SIE – Diretoria Gestora

Caso recurso aceito:

56. Fundamentar e sugerir aceite (SGPe)

- Fundamentar o aceite do recurso e inserir no SGPe;

Recurso não aceito:

57. Encaminhar para GABS (SGPe)

- Elaborar informação de não aceite de recurso e encaminhar para o Gabinete do Secretário;

Quarta Fase: Notificação final com aplicação de multa +rescisão

SIE/GABS – Gabinete Secretário

58. Homologar decisão (SGPe)

- Assim que recebido o processo via SGPE o GABS - Secretário deve homologar a decisão elaborada pelo Fiscal do Contrato e ou, encaminhado pela Diretoria Gestora;

59. Encaminhar para COJUR (SGPe)

- Encaminhar o processo para a COJUR via SGPe;

SIE/ COJUR - Consultoria Jurídica

60. Elaborar Notificação de Decisão Final (SGPe)

- Elaborar a notificação de decisão final pós-recurso, conforme homologação do GABS - Secretário e encaminhar para Diretoria Gestora;

SIE – Diretoria Gestora

61. Encaminhar decisão final para empresa

- Enviar a Notificação de Decisão Final pós-recurso para a Empresa contrata, via e-mail, de forma presencial, na impossibilidade de contato direto encaminhar via Correios com AR - Aviso de Recebimento, na hipótese de falta de resposta publicar a notificação no DOE/SC - Diário Oficial do Estado de Santa Catarina;

62. Inserir comprovante de recebimento (SGPe)

- Inserir comprovante de recebimento no processo do SGPe, pode ser o AR dos Correios, ou o aviso assinado caso entregue pessoalmente, ou ainda, a resposta do e-mail com a ciência;



As próximas **atividades 63 e 64** acontecem em paralelo, ou seja simultâneas:

Para sanção com multa + rescisão:

63. Aplicar sanção rescisão unilateral

- A atividade de realizar rescisão unilateral em contratos da SIE está como um subprocesso no diagrama;
 - Para consultar como é realizada esta atividade clique nos links a seguir: Link do Diagrama do fluxo:
<https://cawemo.com/share/5e12b244-f671-47d1-a571-bf042020ee11>
 - Link da Instrução de Trabalho:
<https://docs.google.com/document/d/16LORop6EXhQUa3LJsBhw5kDJhghjCKDNDSSBVOgFMIk/edit?usp=sharing>

Para sanção com multa:

64. Verificar se há medições a pagar (SICOP/ SQM/ CCO)

- Verificar se a Empresa Contratada possui medições a receber da SIE no sistema utilizado para fazer as medições (SICOP/ SQM/ CCO), para que assim os valores sejam abatidos do valor da multa;

65. Requerer consulta financeira do contrato (SGPe)

- Requerer a GEAFC - Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade a consulta financeira do CT - Contrato via SGPe;

66. Consultar saldo caução/garantia do contrato (CCA)

- Verificar saldo caução/garantia do CT- Contrato em questão no CCA - Sistema de Controle de Caução;

67. Informar Diretoria (SGPe)

- Informar a Diretoria Gestora com relação a valores e qual a forma utilizada para depósito do saldo caução/garantia do CT- Contrato;

SIE – Diretoria Gestora

68. Verificar junto a empresa como ela deseja quitar a multa (EMAIL)

- Verificar junto ao responsável pela empresa qual será a forma de pagamento da multa através das opções:
 - Abater do saldo a receber - Medições a receber
 - Abater de saldo a executar de outros CTs - Contratos
 - Abater da Caução, exceto nos casos de apólice de seguro;
 - Pagar através de DARE

Se abater de Saldo Caução:

69. Informar ao financeiro para abater do saldo/caução/medições (SGPe)

- Informar ao financeiro para abater o valor da multa das opções:
 - Abater do saldo a receber - Medições a receber
 - Abater de saldo a executar de outros CTs - Contratos
 - Abater da Caução, exceto nos casos de apólice de seguro;

Para pagar através de DARE

70. Informar ao financeiro para emitir a DARE

- Informar ao financeiro que a empresa pagará por meio de DARE e pedir que o setor emita a DARE;

71. Encaminhar para o financeiro GE AFC (SGPe)

- Encaminha processo para a GE AFC informando como será realizada a quitação da multa;

SIE/GE AFC - Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade

72. Receber processo (SGPe)

- Receber o processo via SGPe;

Abater de Saldo Caução/garantia/medição/outros CTs

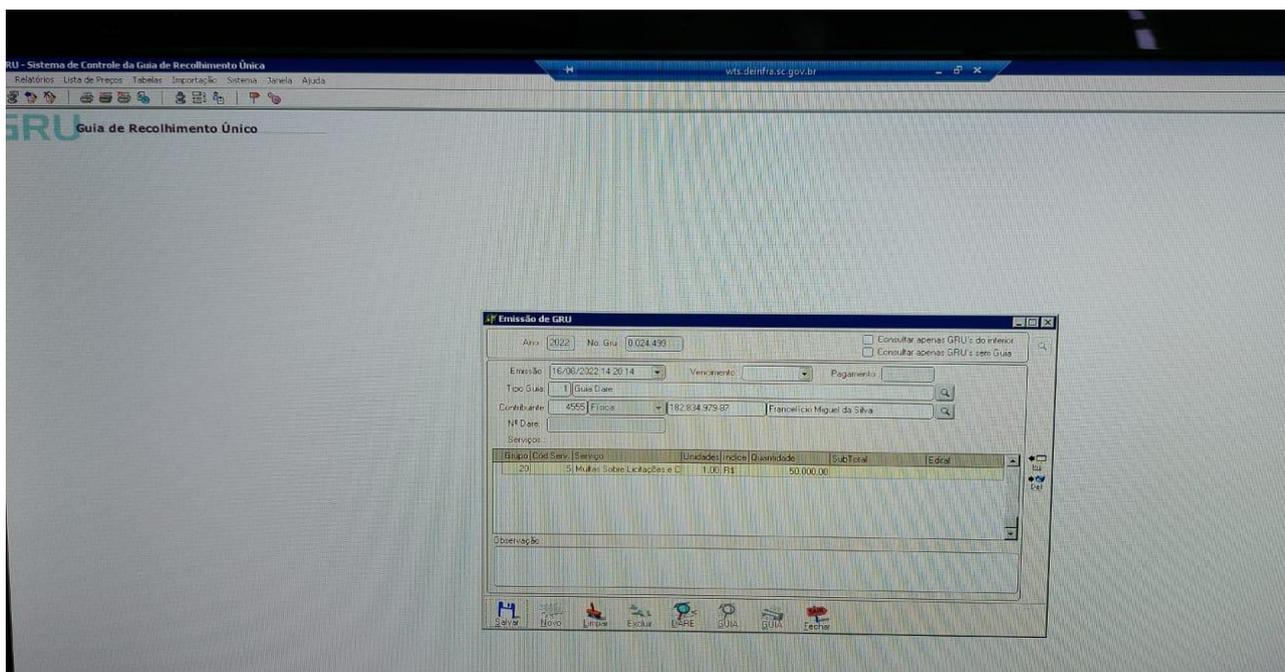
73. Realizar abatimento do saldo a receber (SIGEF)

- Logado no SIGEF, abater o valor da multa de alguma das opções abaixo:
 - Saldo caução/garantia
 - Valor de medição(s) a pagar
 - Valores referentes a outros contratos com a SIE

Emitir DARE - Documento de Arrecadação

74. Emitir a DARE para pagamento (GRU/SGF)

- Emitir a DARE (guia para pagamento de tributos em Santa Catarina) no SGF em GRU - Guia de Recolhimento Único, conforme código a seguir:
 - Grupo: 20
 - Serviço: 5



75. Encaminhar para Diretoria (SGPe)

- Encaminhar para a Diretoria Gestora o comprovante do valor abatido no caso de abatimento do saldo a receber;
- Encaminhar a DARE no caso de quitação por guia de pagamento;
 - Ambos, via processo do SGPe

SIE – Diretoria Gestora

76. Receber processo (SGPe)

- Logado no SGPE, receber o processo para dar seguimento;

No caso do valor abatido:

77. Inserir comprovante (SGPe)

- Inserir o comprovante do abatimento do valor da multa no processo do SGPe;

78. Arquivar processo (SGPe)

- Logado no SGPe, arquivar o processo conforme instruções a seguir:

- Localizado o processo, clicar em 'Ações', após 'Arquivar'
- Preencher o campo 'Despacho' com o motivo do arquivamento
- Sugestão de texto: **Valor de multa abatido**
- Clicar em 'Confirmar' e após 'Arquivar'
- Assim, será gerado o Termo de Arquivamento;

Resultado final: Sanções aplicadas

Quando elaborada a DARE:

79. Elaborar Ofício de envio (SGPe)

- Elaborar um Ofício de envio da DARE para a empresa contratada, inseri-lo no processo do SGPe;

80. Encaminhar para empresa

- Enviar a DARE e o Ofício de Envio para a Empresa Contratada;

81. Solicitar verificação de pagamento para a GEAFC (SGPe)

- Solicitar ao financeiro a verificação de pagamento da DARE, o pagamento deve ser realizado no prazo de 10 dias corridos do recebimento, que pode ser consultado no AR-Aviso de Recebimento (se receber na sexta-feira começa a contar na próxima segunda-feira);

SIE/GEAFC - Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade

82. Verificar se o pagamento da multa foi efetuada (SAT/SEF)

- Consultar no SAT - Sistema de Administração tributária da SEF - Secretaria de Estado da Fazenda se o pagamento da DARE foi realizado;

Link para consulta:

<https://sat.sef.sc.gov.br/tax.NET/Login.aspx?ReturnUrl=%2ftax.net%2fdefault.aspx>

83. Verificar pagamento (Conta Banco)

- Consultar na conta banco o pagamento da DARE, assim que presente na conta banco entra automático no SIGEF - Sistema Integrado de Gestão Fiscal;

Caso o pagamento tenha sido realizado:

84. Inserir comprovante de pagamento no processo (SGPe)

- Baixar o comprovante de pagamento e inserir no processo do SGPe;

Caso o pagamento não tenha sido efetuado:

85. Informar não pagamento da DARE para Diretoria (SGPe)

- Comunicar a Diretoria Gestora do não pagamento da DARE;

86. Encaminhar para Diretoria (SGPe) - em ambos os casos

- Encaminhar processo para Diretoria Gestora via SGPe em ambos os casos;

SIE – Diretoria Gestora

87. Receber processo (SGPe)

- Receber o processo via SGPe;

No caso da DARE não paga:

88. Providenciar inclusão de Dívida Ativa

- Providenciar a inclusão da Empresa Contratada no cadastro de Dívida Ativa do Estado de Santa Catarina, sendo este um subprocesso que pode ser consultado no link a seguir:

Links do processo de Providenciar inscrição na dívida ativa não-tributária de multa de CT SIE:

Diagrama do fluxo: <https://cawemo.com/share/2927585c-c00b-4376-918d-a5edc1fe552f>

Instrução de Trabalho:

<https://docs.google.com/document/d/1SB3eSWtsrAt-kDa0TuBvSwK06UJN3ThWYLiSDQZbfV8/edit?usp=sharing>

Resultado parcial deste processo: Inclusão no cadastro de Dívida Ativa do estado de Santa Catarina.

No caso da DARE paga:

89. Inserir comprovante (SGPe)

- Inserir o comprovante de pagamento da DARE, recebido do financeiro, no processo do SGPe;

90. Arquivar processo (SGPe)

- Logado no SGPe, arquivar o processo conforme instruções descritas na **atividade 77**;

Resultado final: Sanções aplicadas

4. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2022	Bernardete Cristina Rezende	30/09/2022	Este é um diagrama TO-BE já com melhorias no processo.



Assinaturas do documento



Código para verificação: **G3F549JX**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



RODRIGO RAITANI (CPF: 026.XXX.839-XX) em 06/10/2022 às 19:10:51

Emitido por: "SGP-e", emitido em 15/06/2018 - 09:30:26 e válido até 15/06/2118 - 09:30:26.

(Assinatura do sistema)



GABRIELA DE SOUZA ZANINI (CPF: 004.XXX.569-XX) em 06/10/2022 às 19:18:10

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 13:55:36 e válido até 13/07/2118 - 13:55:36.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0IFXzY5NjVfMDAwMzY3NzFfMzY3NzhfMjAyMI9HM0Y1NDIKWA==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SIE 00036771/2022** e o código **G3F549JX** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.