



Checklist para instauração de processo sancionatório CONTRATUAL

Fase de abertura de processo (gestor de contrato)	SIM	NÃO	Não se aplica
1. Formulário de abertura de processo sancionatório (SEI).			
2. Edital de licitação e seus anexos.			
3. Proposta da contratada.			
4. Termo de homologação da licitação.			
5. Ata de Registro de Preços, se houver.			
6. Contrato / Nota de empenho/ Ordem de serviço ou outro instrumento que confirme a relação com a contratada, bem como aditivos ou apostilamentos.			
7. E-mail ou outro documento de comprovação de envio de nota de empenho ao fornecedor, se for o caso de empenho substitutivo de contrato.			
8. Nota fiscal relativa ao objeto contratado.			
9. Termos de recebimento provisório e definitivo.			
10. Portaria de designação do gestor e fiscal do contrato ou de outro instrumento equivalente.			
11. Relatório da equipe de fiscalização, bem como documentos que comprovem as ocorrências relatadas.			
12. Notificação preliminar e seu comprovante de recebimento, bem como outras comunicações e cobranças à empresa.			
13. Manifestação do fornecedor/ prestador do serviço às notificações recebidas.			
14. Solicitação de eventuais prorrogações de prazo de entrega/execução e as correspondentes decisões.			
15. Comprovante de garantia contratual, se exigida no edital ou no contrato.			
16. Laudo/ parecer técnico do produto.			
17. Outros documentos relevantes, assim como todas as provas colhidas e produzidas pertinentes para instrução do processo.			