



**Checklist para instauração de processo sancionatório CONTRATUAL**

<b>Fase de abertura de processo (gestor de contrato)</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>Não se aplica</b>
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.			