



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

PORTARIA SEI-Nº 50, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2024

**Dispõe sobre o Manual de Processos Sancionatórios em Licitações e Contratos.**

O Presidente do Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei nº 3.268/57, regulamentada pelo Decreto nº 44.045/58, e nas Resoluções do Plenário RP/CRM-MG nº 334/2011 (Regimento Interno do CRM-MG) e RP/CRM-MG nº 451/2021 (Dispõe sobre a organização administrativa geral e a gestão de pessoal do Conselho);

Resolve:

**Art. 1º** Aprovar o Manual de Processos Sancionatórios em Licitações e Contratos, que passa a ser parte integrante desta Portaria como anexo.

**Art. 2º** Determinar que o Manual seja observado e seguido por todos os departamentos, setores e colaboradores do CRM-MG, sendo sua aplicação obrigatória a partir da data de publicação desta Portaria.

**Art. 3º** O Manual será disponibilizado a todos os interessados por meio da Intranet do CRM-MG e do Portal da Transparência, acessível no endereço eletrônico: [www.crmmg.org.br](http://www.crmmg.org.br).

**Art. 4º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Cons. Ricardo Hernane Lacerda Gonçalves de Oliveira**  
**Presidente do CRM-MG**



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Hernane Lacerda Gonçalves de Oliveira, Presidente do CRM-MG**, em 28/11/2024, às 18:37, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.cfm.org.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.cfm.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1820697** e o código CRC **09F5DB8F**.



**Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais  
Manual de Processos Sancionatórios em Licitações e Contratos**

**SUMÁRIO**

**VOLUME I**

- 1. Introdução**
- 2. Disposições Gerais**
- 3. Disposições Preliminares**
- 4. Competências**
- 5. Impedimentos e Suspeição**
- 6. Prescrição na Aplicação de Sanções**
- 7. Processo Sancionatório**
  - 7.1. Fase de ciência de infração e produção de provas**
  - 7.2. Fase de instrução processual**
  - 7.3. Fase de defesa prévia**
  - 7.4. Fase do recurso administrativo**
  - 7.5. Fase de julgamento do recurso administrativo**
  - 7.6. Fase de registro, publicação e ciência da decisão**
  - 7.7. Efeitos indiretos e encerramento**
  - 7.8. Vícios e providências internas**
- 8. Instauração**
- 9. Disposições Finais**
- 10. Definições**

**VOLUME II**

- 1. Sanções e Resolução Contratual por Culpa da Contratada**
  - 1.1. Advertência**
  - 1.2. Multa**
  - 1.3. Impedimento de licitar e contratar**
  - 1.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**
  - 1.5. Resolução Contratual por Culpa Da Contratada**



## **ANEXOS**

- 1. Designação comissão em processo sancionatório**
- 2. Relatório de análise em processo sancionatório**
- 3. Justificativa de impedimento ou suspeição**
- 4. Notificação de não conformidade contratual**
- 5. Notificação preliminar**
- 6. Notificação para defesa prévia**
- 7. Notificação seguradora/banco**
- 8. Notificação para recurso**



## VOLUME I

### **1. Introdução**

Este Manual de Processos Sancionatórios em Licitações e Contratos tem por objetivo definir os procedimentos para apuração de responsabilidade de infrações praticadas por licitantes ou contratadas e aplicação de eventuais sanções administrativas no âmbito do Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais – CRM-MG.

A aplicação de sanções administrativas é uma obrigação dos agentes públicos, e o rito processual deve ser seguido na íntegra, para caracterizar de forma precisa a irregularidade cometida pela licitante ou contratada, e garantir a ampla defesa e o contraditório.

As sanções previstas em Lei têm caráter educativo e repressivo e devem ser bem definidas no edital de licitações e na cláusula de penalidades contratuais, para que atendam às suas finalidades. Para isso, os diversos responsáveis pela definição das penalidades editalícias e contratuais devem adotar uma dosimetria clara e justa, assim como os agentes de contratação, gestores e fiscais de contrato.

### **2. Disposições Gerais**

Qualquer pessoa, física ou jurídica, que praticar atos em desacordo com a Lei nº 14.133/2021 ou com as demais normas aplicáveis, no âmbito dos procedimentos licitatórios e/ou contratos do CRM-MG, sujeita-se às sanções aqui previstas, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal.

### **3. Disposições Preliminares**

Os processos sancionatórios e de resolução contratual por culpa da contratada observarão as garantias da ampla defesa e contraditório. Os atos processuais eventualmente praticados em inobservância às disposições deste Manual poderão ser convalidados, desde que não acarretem prejuízo à parte interessada. Assim como os que não versem sobre vícios insanáveis, poderão também ser convalidados, desde que não acarretem prejuízo às partes ou a terceiros, devendo a autoridade competente fundamentar devidamente o ato de ratificação.

### **4. Competências**

Conforme o fato apurado, o Superintendente Administrativo tem a competência para proferir decisões em primeira instância, e o Presidente em última instância relativas ao Processo Sancionatório durante o procedimento licitatório, e durante e após a execução contratual.

O Superintendente Administrativo com competência para proferir decisões relativas ao Processo Sancionatório, mediante justificativa, designará Comissão de Processo Sancionatório composta por, pelo menos, 2 (dois) membros, cabendo a esta a



realização dos atos de instrução, inclusive a apresentação de relatório para subsidiar decisão da autoridade competente.

Os gestores e fiscais de contrato são responsáveis pela devida instrução do Processo Sancionatório, cuja operacionalização será conduzida pela Comissão de Processo Sancionatório, a qual providenciará a publicação das decisões proferidas e a devida alteração de registros cadastrais.

**Cuidado!**

Os gestores e fiscais, por acompanharem a execução contratual, devem subsidiar a Comissão de Processo Sancionatório, instruindo o processo com informações relacionadas a irregularidades cometidas pela contratada. Porém, para evitar alegações da contratada de possíveis conflitos de interesse, não devem compor a Comissão de Processo Sancionatório.

A Comissão de Processo Sancionatório terá, a partir do recebimento da solicitação de notificação preliminar, o prazo máximo de 6 (seis) meses para a conclusão do processo sancionatório. Caso exaurido o prazo, a Comissão de Processo Sancionatório deverá apresentar uma justificativa formal ao Superintendente Administrativo, solicitando a prorrogação.

A autoridade competente poderá declarar extinto o processo a qualquer tempo, caso julgue procedente as justificativas apresentadas pelo interessado, por meio de decisão devidamente fundamentada, ou quando reconhecer a decadência ou prescrição.

**Cuidado!**

A declaração de extinção do processo não pode ser confundida com prescrição por omissão ou prevaricação. A prescrição é uma falha grave, que acarreta responsabilização a quem deu causa. Cuidado com o rito e os prazos!

A prevaricação consiste em retardar ou deixar de praticar, indevidamente, ato de ofício, ou praticá-lo contra disposição expressa de lei, para satisfazer interesse ou sentimento pessoal.

Aquele que, no exercício de suas competências, tiver conhecimento de qualquer irregularidade que possa ensejar a aplicação das sanções previstas neste manual e não tomar as medidas cabíveis, retardando ou omitindo-se no seu dever, incidirá em falta disciplinar, sujeitando-se à apuração de responsabilidade.

**Atenção!**

A omissão também pode ser caracterizada por deixar de comunicar à autoridade competente irregularidades constatadas pelo agente público, independentemente de suas atribuições funcionais.

Depois de constatada uma irregularidade por parte da licitante ou contratada, não há discricionariedade na aplicação da penalidade.

## 5. Impedimentos e Suspeição

É impedido de atuar em processo administrativo o agente público ou a autoridade que:

- tenha interesse direto ou indireto na matéria;
- tenha participado ou venha a participar no procedimento como perito, testemunha ou representante, ou cujo cônjuge, companheiro, parente ou afim até o terceiro grau esteja em uma dessas situações;
- esteja em litígio judicial ou administrativo com o interessado, seu cônjuge ou companheiro;
- esteja proibido por lei de fazê-lo.

O agente público ou autoridade que incorrer em impedimento deve comunicar o fato ao seu superior imediato e ao Superintendente Administrativo, abstendo-se de atuar, sendo que a omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

O indeferimento de alegação de suspeição ou impedimento poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo, que será julgado pela autoridade imediatamente superior ao agente indicado como suspeito ou impedido.

Na hipótese de suspeição ou impedimento da autoridade para proferir decisão de Processo Sancionatório, passará a ser competente o seu substituto legalmente designado ou, na falta deste, alguém designado pelo Superintendente Administrativo.

### **Cuidado!**

Pode ser arguida a suspeição de autoridade ou agente público que tenha amizade íntima ou inimizade notória com o interessado ou com seu cônjuge, companheiro, parente ou afim até o terceiro grau.

É muito difícil, em determinados casos, os gestores constatarem essa suspeição sem a manifestação expressa do agente público. Importante que este tome a iniciativa e declare formalmente o fato em tempo hábil, para que não contamine o processo sancionatório.

## 6. Prescrição na Aplicação de Sanções

O Processo Sancionatório deverá ser instaurado e concluído, consoante prazo da prescrição quinquenal, conforme legislação vigente, salvo nos casos de crime.

Para a contagem dos prazos estabelecidos neste Manual, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, que correrá em dias corridos, exceto aqueles que constarem expressamente em dias úteis.

O marco inicial da contagem da prescrição será a data da ciência da ocorrência do ato, sendo que o Processo Sancionatório que não for concluído no prazo máximo de 1 (um) ano tramitará com prioridade, inclusive para julgamento de eventuais recursos administrativos, devendo ser concluído nos 12 (doze) meses subsequentes.

A interrupção dos prazos da prescrição obedecerá ao disposto na legislação pertinente. Entretanto, nos casos em que o prazo prescricional de 5 (cinco) anos não for respeitado, a situação deverá ser informada ao Superintendente Administrativo, para



análise da necessidade de abertura ou não de procedimento específico de apuração de responsabilidade do agente público que deu causa à morosidade.

## **7. Processo Sancionatório**

### **7.1. Fase de ciência de infração e produção de provas**

**Notificação de não conformidade:** A fiscalização deve notificar à contratada relatando os indícios de infração contratual, com prazo para atendimento da notificação, devendo solicitar a confirmação de seu recebimento pela contratada.

Tem caráter imediato, para que o problema possa ser resolvido rapidamente e haja somente aplicação dos descontos previstos no Acordo de Níveis de Serviços (ANS).

Caso a notificação de não conformidade não seja atendida, a fiscalização deve documentar todos os meios de provas admitidos em direito e tudo o que possa comprovar a possível infração cometida pela contratada e a persistência do problema. Esses documentos devem ser organizados em ordem cronológica para compor o conjunto probatório no caso de instauração do processo para aplicação de sanções à contratada.

**Notificação preliminar:** A fiscalização deve solicitar à Comissão de Processo Sancionatório a preparação e envio da notificação preliminar à contratada, constando nessa as informações sobre o rito do processo para aplicação de sanções e a qual sanção estará sujeita.

A contratada deverá, em 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação, apresentar esclarecimentos e/ou providências para resolução das eventuais irregularidades apontadas.

Caso a notificação preliminar não seja atendida ou não apresentem justificativas suficientes, a fiscalização deve preparar um relatório noticiando os fatos, apontando as referências legais/contratuais e a correspondente penalidade a que a contratada estará sujeita, informando os percentuais de multas e os prazos máximos de suspensão e impedimentos e descrevendo no relatório quais os documentos compõem o conjunto probatório (e-mails, fotografias, ofícios etc.).

Também deverão ser apresentados os fatos agravantes, atenuantes e as possíveis reincidências, e considerar esses fatores na aplicação da penalidade cabível, conforme critérios pré-estabelecidos nas cláusulas de penalidades do contrato.

A fiscalização deve solicitar à Comissão de Processo Sancionatório a instauração, motivadamente, da abertura do processo de sanções à contratada.

### **7.2. Fase de instrução processual**

#### **7.2.1. Instauração**

O procedimento de apuração de responsabilidade de que trata este Manual será autuado em processo autônomo, no sistema adotado oficialmente pelo CRM-MG, devendo conter os seguintes documentos, conforme o caso:

#### **I - Irregularidade cometida por proponente/licitante:**

- a) a descrição dos fatos e demais circunstâncias que caracterizem o suposto descumprimento da obrigação;

- b) qualificação da proponente/licitante;
- c) cópia da ata da sessão do procedimento licitatório, quando for o caso;
- d) relatório com o impacto do descumprimento;
- e) notificação para defesa prévia;
- f) outros documentos que comprovem e/ou elucidem os fatos;
- g) solicitação para abertura de Processo Administrativo Sancionatório;
- h) manifestação do proponente, quando houver.

## **II - Irregularidade cometida por contratada:**

- a) a descrição dos fatos, local e demais circunstâncias que caracterizem o suposto descumprimento da obrigação;
- b) qualificação da contratada;
- c) cópia da ata da sessão do procedimento licitatório, se for o caso;
- d) cópia integral do contrato, incluindo termos aditivos e apostilamentos;
- e) cópia da garantia apresentada ao CRM-MG, se houver;
- f) cronograma e diário de obra, se for o caso;
- g) data de início do atraso para fins de contagem de eventual multa;
- h) relatório com o impacto do descumprimento;
- i) memória de cálculo, nos casos em que couber a aplicação da multa;
- j) notificação preliminar, anterior à abertura do processo;
- k) outros documentos que comprovem e/ou elucidem os fatos;
- l) solicitação para abertura de Processo Administrativo Sancionatório e/ou resolução por culpa da contratada;
- m) manifestação da contratada, quando houver.

As infrações identificadas em uma mesma atividade de fiscalização serão lavradas tantas notificações quantas forem as infrações constatadas e serão objeto do mesmo Processo Sancionatório, exceto quando se tratar de infratores distintos.

É vedada a inclusão de novas infrações em processos sancionatórios em curso, devendo, em tais circunstâncias, ser iniciado novo procedimento para apuração.

Havendo infrações na fase do procedimento da contratação e durante a execução contratual, a apuração deverá ocorrer em processos distintos.

**Notificação para defesa prévia:** Ofício a ser emitido pela Comissão de Processo Sancionatório, após abertura do processo de sanções, que informa a intenção de aplicação de determinada penalidade, cabendo, evidentemente, prévia defesa do processado e correspondente sanção que a contratada estará sujeita.

Nos contratos em que for exigida garantia contratual e a contratada optar pela fiança bancária ou seguro-garantia, o banco ou a seguradora deverá ser comunicado pela Comissão de Processo Sancionatório logo após a notificação para defesa prévia da contratada.

A defesa prévia do interessado, no respectivo processo, deve ser apresentada no prazo de 15 (quinze) dias úteis a contar da notificação da instauração do processo administrativo para apuração de descumprimento de obrigação contratual.

O Ofício será encaminhado por meio eletrônico com solicitação de confirmação de leitura. Porém, transcorridas 48 (quarenta e oito) horas do envio da correspondência eletrônica sem que a parte tenha confirmado sua leitura de forma expressa, não

automática, a notificação será repetida por meio de SEDEX com AR ou presencialmente com recibo do destinatário.

O comprovante de recebimento das notificações é a ciência do interessado para contagem dos prazos, sob pena de nulidade do processo por violação à garantia do contraditório e ampla defesa, sendo que esta ciência é obrigatória.

Embora a responsabilidade de manter o endereço de correspondência atualizado seja da contratada, a Comissão de Processo Sancionatório deve esgotar todos os meios possíveis para encontrar o interessado (endereços da contratada e de seus sócios). Em última hipótese, publicar a notificação no jornal de grande circulação da região.

Em caso de apuração de supostas irregularidades na execução de contrato cobertas por garantia financeira, o CRM-MG deverá notificar a instituição garantidora do contrato, pela Comissão de Processo Sancionatório, para abrir a “Expectativa de Sinistro” e encaminhar cópia da documentação autuada.

### **7.3. Fase de defesa prévia**

A Comissão de Processo Sancionatório deverá:

- instruir no processo de sanções o documento de defesa apresentado pela contratada, quando houver;
- verificar se há algum vício nos procedimentos realizados no processo sancionatório;
- preparar e instruir no processo de sanções o Relatório de análise em processo sancionatório, relatando os fatos que ensejaram os procedimentos de sanção para que a referida autoridade manifeste a decisão de acatar a defesa apresentada pela contratada ou de aplicar a exata penalidade proposta. Esse procedimento deverá ser realizado mesmo que a contratada não apresente o documento de defesa estabelecido na notificação.

No relatório de análise em processo sancionatório, o Gestor do Contrato/Fiscal deve propor/sugerir a exata penalidade a ser aplicada, conforme memória de cálculo das multas e do prazo de suspensão e impedimento, caso haja o entendimento de aplicação da sanção após a análise (relatoria) da defesa prévia.

A Comissão de Processo Sancionatório deverá preparar e anexar ao processo de sanções a Notificação para Recurso (minuta) a ser enviada e assinada pelo Superintendente Administrativo para que ele se manifeste sobre a decisão de acatar a defesa apresentada pela contratada ou aplicar a penalidade proposta. Caso a defesa seja acatada pela autoridade competente, a notificação para recurso (minutas) não deve ser assinada, devendo a Comissão de Processo Sancionatório preparar e enviar à contratada a notificação para ciência da decisão da autoridade competente.

Caso a defesa não seja acatada pelo Superintendente Administrativo, ele autorizará a aplicação de sanção no próprio documento de encaminhamento (*ex officio*) e assinará a notificação para recurso (presente no processo), devendo o recurso do interessado, no respectivo processo, ser apresentado no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da comunicação do ato.



As manifestações da proponente/contratada não serão conhecidas quando interpostas:

- intempestivamente;
- por agente ilegítimo; ou
- após o exaurimento da esfera administrativa, salvo pedido de revisão.

**Atenção!**

A critério do Superintendente Administrativo, a defesa prévia intempestiva poderá ser conhecida, desde que devidamente fundamentada e não proferida a decisão.

O Superintendente Administrativo poderá conceder dilação de prazo para apresentação de defesa prévia, desde que pleiteado via requerimento, devidamente fundamentado e durante o prazo inicial para defesa.

Cabe à parte interessada a comprovação dos fatos alegados, sem prejuízo ao dever atribuído ao CRM-MG para a instrução. Caso a parte interessada requeira a produção de prova pericial, a formulação dos quesitos deverá ocorrer por ocasião da defesa prévia, sob pena do seu indeferimento por preclusão.

As provas apresentadas pela parte interessada somente poderão ser recusadas se estiverem preclusas ou se ilícitas, inconsistentes, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias, mediante decisão fundamentada.

Da decisão que indeferir requerimento ou recusar as provas apresentadas pela parte interessada caberá recurso quando decisão de 1ª instância.

Quando for necessária a prestação de informações adicionais ou a apresentação de provas pelos interessados ou terceiros, serão expedidas notificações específicas, prevendo data, prazo, forma e condições de atendimento.

Caso haja necessidade de promover diligência e havendo fatos novos, a parte interessada deverá ser intimada para manifestar-se especificamente acerca destas ocorrências, podendo apresentar defesa prévia com suas respectivas justificativas, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis.

#### **7.4. Fase do recurso administrativo**

A Comissão de Processo Sancionatório deverá:

- enviar à contratada a notificação para recurso através de meio eletrônico, contendo o número do ofício e o resumo do assunto;
- instruir no processo de sanções o documento de recurso apresentado pela contratada, caso seja apresentado;
- verificar se há algum vício nos procedimentos realizados no processo sancionatório;
- preparar e instruir no processo de sanções, ofício de encaminhamento ao Superintendente Administrativo, para aplicação de sanções, relatando a interposição de recurso pela contratada, para que a referida autoridade reconsidere ou não a sua decisão quanto à aplicação da penalidade.



### 7.5. Fase de julgamento do recurso administrativo

O Superintendente Administrativo poderá reconsiderar a decisão de aplicação da sanção mediante o recurso apresentado pela contratada ou, caso não haja reconsideração, despachar e encaminhar para decisão do Presidente.

No caso de reconsideração por parte do Superintendente Administrativo, o processo será tramitado de volta, para dar ciência à contratada por intermédio da notificação para ciência da decisão. Este procedimento deve ser adotado também nos casos de falta de interposição de recurso.

Não havendo reconsideração por parte do Superintendente Administrativo, o processo será tramitado com a sua motivação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis para o Presidente, o qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos, podendo esses prazos ser prorrogados por igual período, por interesse do CRM-MG.

O Presidente manifestará a decisão de acatar o recurso apresentado pela contratada ou de manter a penalidade aplicada.

### 7.6. Fase de registro, publicação e ciência da decisão

A Comissão de Processo Sancionatório deverá:

- publicar a penalidade no jornal de grande circulação local e no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF (<https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/index.jsf>);
- efetuar o registro das penalidades de Impedimento e Declaração de Inidoneidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) (<https://bancodesancoes.cgu.gov.br/index.aspx?ReturnUrl=%2f>);
- emitir e enviar à infratora a notificação para ciência da decisão, juntamente aos comprovantes de registro das penalidades, publicação e dados bancários para crédito, no caso de multa.

<b>Penalidades</b>	<b>SICAF</b>	<b>CEIS</b>	<b>CNEP</b>	<b>Imprensa oficial</b>
Advertência	Sim	Não	Não	Não
Multa Moratória	Sim	Não	Não	Não
Multa Compensatória	Sim	Não	Sim	Sim
Impedimento	Sim	Sim	Sim	Sim
Declaração de inidoneidade	Sim	Sim	Sim	Sim

### 7.7. Efeitos indiretos e encerramento

A Comissão de Processo Sancionatório deverá:

- informar à fiscalização para acompanhar o pagamento da multa pela infratora;
- informar à fiscalização para que possíveis danos causados foram ou estão sendo reparados pela infratora;
- comunicar aos órgãos competentes;
- providenciar o encerramento do processo sancionatório.

### 7.8. Vícios e providências internas

Ao desrespeitar os princípios relativos à aplicação de sanções, o agente público certamente incorrerá em vícios nos atos processuais, tais como:

- incoerência entre as sanções estabelecidas no edital e no contrato;
- desrespeito ao devido processo legal;
- desrespeito aos princípios do contraditório e ampla defesa;
- aplicação por autoridade incompetente;
- incongruência lógica entre a conduta e a sanção; e
- desamparo legal para aplicabilidade da sanção.

#### **Atenção!**

Algumas sugestões de providências internas para evitar vícios no processo:

- inserção, no termo de referência, projeto básico, edital e contrato, de cláusulas prevendo definições mais precisas das infrações e correspondentes sanções, direitos, obrigações, responsabilidades, inexecução e rescisão contratual bem definidos, tanto para a fase de licitação quanto para a fase de execução do objeto; e
- capacitação constante dos agentes públicos em relação às matérias relacionadas às sanções contratuais.

### Resumo de Providências

PROBLEMA	AMPLA DEFESA E CONTRADITÓRIO	EXECUÇÃO
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ocorrência da irregularidade</li><li>✓ Verificação dos dispositivos legais e contratuais</li><li>✓ <b>Notificação Preliminar</b></li><li>✓ Conjunto Probatório da Fiscalização</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Abertura do processo de sanções</li><li>✓ Conjunto Probatório da Fiscalização</li><li>✓ <b>Notificação para Defesa</b></li><li>✓ Análise da Defesa (Relatoria)</li><li>✓ Decisão da Autoridade Competente</li><li>✓ <b>Notificação para Recurso</b></li><li>✓ Análise do Recurso (Relatoria)</li><li>✓ Decisão Final da Autoridade Superior</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Publicação na Imprensa Oficial</li><li>✓ Registro no CEIS, CNEP e SICAF</li><li>✓ <b>Notificação da Decisão e dos registros à sancionada</b></li><li>✓ Recolhimento ou desconto das multas</li><li>✓ Encerramento do processo</li></ul> <p><i>OBS: Não havendo aplicação de penalidade, basta a notificação da decisão e o Encerramento do Processo.</i></p>

## 8. Disposições Finais

Os processos administrativos de que resultem sanções poderão ser revistos, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada, não podendo resultar agravamento da sanção.

Além das sanções legais cabíveis, regulamentadas por este Manual, o infrator ficará sujeito, ainda, à recomposição das perdas e danos causados ao CRM-MG pelo descumprimento das obrigações licitatórias e/ou contratuais, conforme preconizado no art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

Constatado ainda que as condutas apuradas são também previstas no art. 5º da Lei nº 12.846/2013, relatar-se-á a situação nos autos e o processo será imediatamente suspenso e encaminhado ao Presidente, o qual decidirá pela instauração de processo por rito próprio para apuração conjunta e aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

Caso haja disposição neste Manual que seja conflitante com editais e contratos em curso, prevalecerão as disposições previstas nestes últimos. Cabe destacar que, quando da aplicação das penalidades, deverá ser observado o regime jurídico adotado por ocasião da contratação.



### **Cuidado!**

A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será interrompida pela instauração do processo de responsabilização ou suspensão por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa ou pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013).

Atos previstos como infrações administrativas que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei Anticorrupção serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

## **9. Definições**

Para os fins deste manual, aplicam-se as seguintes definições:

- a) **Autoridade Competente:** o Superintendente Administrativo, responsável por prolatar as decisões interlocutórias e terminativas de 1ª instância, no âmbito deste Manual;
- b) **Agente Público:** servidor público e todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades públicas;
- c) **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS:** Cadastro criado pela Controladoria Geral da União para consolidar e divulgar a relação de pessoas, físicas e jurídicas, que tenham sofrido sanções das quais decorram, como efeito, restrição ao direito de participar em licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública, assim considerados os órgãos e entidades da União, Estados, Distrito Federal e Municípios;
- d) **Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP:** é um banco de dados que reúne as empresas que sofreram punições previstas na Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013);
- e) **Comissão Permanente de processo Sancionatório:** comissão, de, no mínimo, 2 (dois) agentes públicos, nomeada pelo Superintendente Administrativo e responsável pela instauração e gestão dos processos sancionatórios em licitações e contratos realizados no CRM-MG;
- f) **Comportamento Inidôneo:** a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame ou do contrato, tais como a fraude ou frustração do caráter competitivo do procedimento licitatório, ação em conluio ou em desconformidade com a lei, indução deliberada a erro no julgamento, prestação falsa de informações, apresentação de documentação com informações inverídicas, ou que contenha emenda ou rasura, destinados a prejudicar a veracidade de seu teor original;



- g) **Contratada:** pessoa física ou jurídica que assume obrigação de entregar bens ou prestar serviços ao CRM-MG, mediante contrato, recebimento de nota de empenho, admissão à adesão a ata de registro de preços, ordem de fornecimento, ordem de registro ou outros instrumentos equivalentes;
- h) **Contrato Administrativo:** ajuste/pacto firmado entre o CRM-MG e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada;
- i) **Decadência:** é a perda do direito, em razão do decurso do tempo, pelo seu não exercício no prazo estipulado;
- j) **Decisão:** ato administrativo concreto de natureza interlocutória ou terminativa, emitido no exercício da função administrativa, que representa determinação ou declaração da autoridade prolatora em relação a direitos da parte interessada ou terceiros;
- k) **Decisão definitiva:** é aquela proferida e que não cabe mais recurso, seja porque a empresa não apresentou recurso da decisão de 1ª instância, seja por ter apresentado e ter decisão de 2ª instância;
- l) **Decisão originária:** decisão administrativa de 1ª instância, proferida pela autoridade competente, que emite juízo conclusivo acerca dos pressupostos para a abertura de processo sancionatório, aplicação de penalidades, rescisão ou resolução contratual;
- m) **Falhar na Execução do Contrato:** o inadimplemento grave ou inescusável de obrigação assumida pela contratada, bem como der causa à inexecução parcial ou total do contrato;
- n) **Fraudar na Execução Contratual:** a prática de qualquer ato destinado à obtenção de vantagem ilícita, induzindo ou mantendo em erro a Administração Pública;
- o) **Inexecução Parcial do Contrato:** descumprimento de cláusulas contratuais do objeto contratado;
- p) **Inexecução Total do Contrato:** não entrega do objeto contratado ou inviabilidade de sua utilização por até 15%;
- q) **Infração Administrativa:** descumprimento de uma norma administrativa para o qual se prevê sanção, cuja imposição é decidida por uma autoridade no exercício de função administrativa; é, portanto, o comportamento ou a omissão que viola alguma norma de natureza administrativa, podendo ou não causar prejuízos ao órgão;
- r) **Interessado na abertura de Processo Sancionatório:** será o fiscal ou gestor do contrato, na execução do contrato, e pregoeiro, agente de contratação ou presidente da comissão de contratação, na licitação, ou chefia imediata, superintendente, assessor ou diretor, quando for o caso devidamente motivado;
- s) **Intimação:** ato de dar ciência à proponente, licitante ou contratada a respeito de algum ato no processo, inclusive, abertura do PROCESSO SANCIONATÓRIO, ou solicitar algum esclarecimento e/ou manifestação, sendo realizada por meio de ofício;



- t) **Licitante:** qualquer pessoa física ou jurídica, que participa de certames promovidos pelo CRM-MG, independentemente de sua contratação;
- u) **Não Manutenção da Proposta:** recusa do envio de seu detalhamento, quando exigível, ou ainda o pedido da licitante da desclassificação de sua proposta, quando encerrada a etapa competitiva, desde que não esteja fundamentada na demonstração de vício ou falha na sua elaboração, que evidencie a impossibilidade de seu cumprimento;
- v) **Parte Interessada:** a licitante, proponente ou contratada situada no polo passivo do Processo Sancionatório, de Rescisão ou de Resolução Contratual;
- w) **Prescrição:** é a perda, em razão do decurso do tempo, da possibilidade de o CRM-MG aplicar as sanções administrativas previstas no edital e no contrato à licitante ou contratada que infringe os seus deveres, obrigações e responsabilidades assumidos perante o CRM-MG ou a ordem jurídica;
- x) **Processo Sancionatório:** procedimento formal destinado a analisar conduta da licitante, contratada ou outorgada, e verificar se houve ou não alguma infração, respeitando o contraditório e a ampla defesa, para subsidiar decisão pela aplicação ou não de sanção;
- y) **Processo de Resolução Contratual:** procedimento formal destinado a analisar conduta da contratada ou outorgada, e verificar se houve ou não alguma infração, respeitando o contraditório e a ampla defesa, para subsidiar decisão pela aplicação rescisão unilateral ou resolução do contrato;
- z) **Proponente:** pessoa física ou pessoa jurídica que apresente proposta em procedimento de contratação direta do CRM-MG;
- aa) **Resolução Contratual:** dissolução do contrato devido ao não cumprimento das cláusulas editalícias ou contratuais por culpa da contratada;
- bb) **Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF:** um sistema online que permite que fornecedores se cadastrem para prestar serviços ou fornecer materiais para o Governo Federal. O SICAF registra a habilitação jurídica, a regularidade fiscal, a qualificação econômico-financeira e as sanções aplicadas.

## VOLUME II

### 1. Sanções e Resolução Contratual por Culpa da Contratada

A proponente ou contratada que não cumprir integralmente as obrigações assumidas, nos casos previstos em lei, edital ou contrato, garantido o contraditório e ampla defesa, estará sujeita às seguintes Penalidades:

- **advertência;**
- **multa**, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;
- **impedimento de licitar e contratar** com o CRM-MG; e
- **declaração de inidoneidade para licitar e contratar.**

Na aplicação das sanções serão considerados:

- a natureza e a gravidade da infração cometida;
- as peculiaridades do caso concreto;
- as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- os danos que dela provierem para a Administração Pública; e
- a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

A sanção de **advertência** será aplicada exclusivamente por dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

A sanção de **multa** poderá ser cumulada com as demais sanções, observados os princípios da razoabilidade e proporcionalidade e calculada na forma do edital ou do contrato, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta, sendo aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas.

A sanção de **impedimento de licitar e contratar** impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, e será aplicada, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, ao responsável pelas infrações administrativas abaixo:

- dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- dar causa à inexecução total do contrato;
- deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

- não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

A sanção de **declaração de inidoneidade para licitar e contratar** impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos. Ela será aplicada ao responsável nos casos mais graves das infrações administrativas previstas para o impedimento de licitar e contratar, ou nos casos abaixo:

- apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

Na aplicação das sanções administrativas de que trata este Manual, a autoridade administrativa levará em conta a conduta praticada e a intensidade do dano provocado, segundo os critérios de razoabilidade e proporcionalidade.

Nos casos de impedimento ou declaração de inidoneidade para licitar e contratar, o processo deverá, no que couber, seguir o mesmo rito apresentado no Volume I, porém será requerida pela autoridade competente a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais agentes públicos pertencentes aos seus quadros do CRM-MG, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço na entidade, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará a licitante ou a contratada para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, a licitante ou a contratada poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

### **1.1. Advertência**

Advertência é o aviso por escrito, aplicado nos casos de descumprimento contratual de natureza leve. Advertência difere-se de notificação ou reclamação da fiscalização, pois trata-se de uma sanção e só poderá ser aplicada após cumprido todo o rito processual definido neste Manual.

## 1.2. Multa

A aplicação de multa durante o procedimento de contratação, inclusive anteriormente à celebração do contrato ou posterior à sua vigência, observará as disposições previstas no Termo de Referência, instrumento convocatório ou termo de contrato. Na execução dos contratos, a multa será aplicada às faltas de natureza mediana ou grave, como, por exemplo, a:

- reincidência de falta já punida com advertência;
- descumprimento dos prazos acordados para a execução do objeto contratual;
- mora na reexecução do objeto contratual rejeitado pela fiscalização; e
- atrasos no cumprimento de obrigações contratuais e legais.

**Cuidado!** A legislação vigente prevê que o atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a contratada a multa de mora, não cabendo advertência nesses casos!

A dosimetria deverá estar prevista no edital para as infrações cometidas durante o processo licitatório e, no contrato, para as infrações cometidas fruto da execução contratual. Ela deverá ser proporcional à infração cometida e aos prejuízos causados ao CRM-MG.

A multa contratual poderá ser de caráter compensatório ou moratório, conforme previsão constante de Termo de Referência, instrumento convocatório ou termo de contrato.

A sua aplicação pela autoridade competente será executada preferencialmente na seguinte ordem:

- desconto no valor das parcelas devidas à contratada;
- quitação do valor da penalidade por parte do fornecedor em prazo a ser determinado pela autoridade competente;
- acionamento da garantia contratual;
- procedimento judicial.

Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a contratada pela sua diferença, devidamente atualizada pelo índice estipulado em contrato ou, na falta deste, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), ou aquele que vier a substituí-lo.

A atualização pelo índice previsto será aplicada até o primeiro depósito após decisão definitiva. Em caso de inadimplência, será aplicada a seguinte regra:

- a partir do 1º dia de atraso correrá multa de mora de 0,33%, por dia de atraso, limitado ao percentual de 20%; e

- a partir do 1º dia do mês subsequente à data de vencimento, começará a aplicar a taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e Custódia – SELIC, sendo aplicada cumulativamente com a multa moratória.

Para o cômputo da base de cálculo para aplicação da multa, deverão ser considerados:

- contratos vigentes: o valor do contrato considerando a última atualização formalizada;
- contratos extintos: o valor atualizado do contrato, considerando a variação do índice de reajuste nele previsto a partir da data do orçamento referencial até a data de prolação da decisão originária.

Será considerada base de cálculo para aplicação da multa o valor atualizado do contrato no momento da decisão originária. Tratando-se de imposição de sanção pecuniária, a consolidação do valor dar-se-á em função do valor reajustado do Contrato Administrativo na data da decisão originária, e, para todas as hipóteses previstas, considera-se consolidação do débito a prolação da decisão que o tiver constituído, seja ela originária ou recursal.

O débito resultante da multa poderá ser parcelado, mediante autorização do Superintendente Administrativo, desde que o processo não tenha sido remetido para cobrança judicial.

O valor de cada parcela será obtido mediante a divisão entre o valor do débito que se pretende parcelar e o número de prestações, sendo que o valor de cada prestação mensal, por ocasião do pagamento, será acrescido de juros equivalentes à taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia – SELIC, acumulada mensalmente, calculados a partir do mês subsequente ao da consolidação até o mês anterior ao do pagamento, e de 1% (um por cento) relativamente ao mês em que o pagamento estiver sendo efetuado.

As hipóteses de parcelamento, compensação e suspensão da cobrança poderão ser combinadas entre si, ficando facultada ao interessado a antecipação de parcelas ou a quitação do débito a qualquer tempo, via depósito na conta do CRM-MG.

Quando a repercussão financeira da pretensão administrativa superar ou tender a superar o saldo de execução contratual ou na hipótese em que o prazo para o término do contrato for insuficiente para a conclusão do procedimento instaurado, poderá ser determinada a retenção cautelar dos créditos pendentes de pagamento.

A inadimplência no pagamento ensejará o cancelamento automático do parcelamento concedido, bem como a imediata exigibilidade do débito não quitado, e considera-se inadimplência a falta de pagamento de 3 (três) prestações, consecutivas ou não.

Cancelado o parcelamento, apurar-se-á o saldo devedor, providenciando-se, conforme o caso, o encaminhamento do débito para o prosseguimento da cobrança, sendo vedado o reparcelamento de débito referente a parcelamento em curso ou que não tenha sido cumprido pelo devedor.



Nos casos de inadimplemento, a fiscalização deverá solicitar à Superintendência Administrativa a inserção do devedor na Dívida Ativa e subsidiar na quantificação da dívida, dos danos e nas justificativas técnicas e gerenciais em possíveis cobranças judiciais.

**Atenção!**

Após o encerramento do processo sancionatório, cabe à fiscalização do contrato acompanhar a execução das penalidades durante a execução do contrato, e à Superintendência Administrativa nos processos licitatórios e após a execução dos contratos.

### **1.3. Impedimento de licitar e contratar**

A sanção de impedimento de licitar e contratar consiste no impedimento temporário de participar de licitações e de contratar com a Administração Pública Federal direta e indireta, tendo sido arbitrado de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida, observando, preferencialmente, a seguinte dosimetria:

- descumprimento do prazo fixado para adoção de medidas corretivas, quando da aplicação da sanção de advertência: sanção de 1 (um) a 6 (seis) meses;
- não apresentação da documentação ou da garantia, nos termos do instrumento editalício ou contratual: sanção de 1 (um) a 6 (seis) meses;
- atraso na execução do objeto que não cause grave prejuízo à administração: sanção de 1 (um) a 6 (seis) meses;
- quando a licitante deliberadamente não responder às diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo administrativo licitatório: sanção de 6 (seis) a 12 (doze) meses;
- alteração de quantidade ou qualidade prevista no edital ou na proposta que não cause grave prejuízo à administração: sanção de 6 (seis) a 12 (doze) meses;
- alteração de quantidade ou qualidade prevista no edital ou na proposta que cause grave prejuízo à administração: sanção de 12 (doze) a 24 (vinte e quatro) meses;
- retardamento imotivado na execução de serviço, obra ou fornecimento de bens que implique necessária rescisão contratual: sanção de 12 (doze) a 24 (vinte e quatro) meses;
- paralisação do serviço, obra ou fornecimento de bens sem justo motivo e prévia anuência do CRM-MG: sanção de 12 (doze) a 24 (vinte e quatro) meses;
- entrega de documentação ou de objeto contratual falsificado ou adulterado, ou comportar-se de modo inidôneo no procedimento de contratação de qualquer outro modo, ou cometer fraude fiscal: sanção de 12 (doze) a 24 (vinte e quatro) meses;

- inexecução parcial do contrato: sanção de 12 (doze) a 24 (vinte e quatro) meses;
- recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou ata de registro de preços, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta: sanção de 12 (doze) a 24 (vinte e quatro) meses;
- atraso na execução do objeto que cause grave prejuízo à administração: sanção de 12 (doze) a 24 (vinte e quatro) meses;
- inexecução total do contrato: sanção de 24 (vinte e quatro) meses.

Nos casos em que a inexecução do contrato for igual ou superior a 85% (oitenta e cinco por cento) do objeto contratado ou, ainda, causar risco, mesmo que potencial, à segurança do usuário ou prejuízo ao patrimônio público, aplicar-se-á a sanção referente à inexecução total do contrato.

#### **1.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**

A sanção de **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar** será aplicada sempre precedida de análise jurídica, sendo de competência exclusiva do Presidente do CRM-MG, autoridade máxima da entidade, nos casos mais graves.

#### **1.5. Resolução Contratual por Culpa Da Contratada**

São motivos para extinção do contrato por culpa da contratada previstos no art. 137 da Lei nº 14.133/2021, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

- não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
- desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
- alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

Nos casos de descumprimento contratual que configure alguma das hipóteses de extinção do contrato previstas em Lei, ou condição constante de cláusula resolutiva expressa no termo de contrato ou instrumento equivalente, a autoridade competente procederá à lavratura do Auto.

O procedimento para resolução por culpa da contratada seguirá o rito e as disposições do presente Manual e correrá no mesmo processo instaurado para a apuração de sanções.



Na hipótese de a autoridade competente decidir pela resolução do contrato por culpa da contratada, a parte interessada deverá ser notificada por meio de aviso publicado no Diário Oficial da União, o qual dará ciência à contratada acerca da parte dispositiva da decisão e do prazo de até 15 (quinze) dias úteis para interposição de eventual recurso administrativo.

Os efeitos da resolução do contrato por culpa da contratada correrão a partir da data da publicação da decisão administrativa que a constituiu, consubstanciando-se em instrumento para desfazimento do negócio jurídico, dispensando a lavratura de termo de rescisão ou de termo de resolução.



## ANEXOS

[ATENÇÃO: os textos em vermelho têm a finalidade de auxiliá-lo na produção destes documentos. Deve-se utilizar fonte na cor preta para completar os campos e em seguida deletar o que está em vermelho, **incluindo este parágrafo.**]

### 1. DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO EM PROCESSO SANCIONATÓRIO

Identificação do contrato	
Processo Administrativo nº:	
Contrato nº:	Vigência do Contrato:
Contratada:	
Objeto:	

Venho, por meio deste, designar os agentes públicos do CRM-MG nominados abaixo para compor a comissão do processo sancionatório do contrato em epígrafe:

	Função	Nome	Matrícula
1	Presidente		
2	Membro		
3	Membro		

Belo Horizonte - MG, de de 20XX.

<nome>  
Superintendente Administrativo



## 2. RELATÓRIO DE ANÁLISE EM PROCESSO SANCIONATÓRIO

**Objetivo do Artefato:** relatório a ser elaborado pela fiscalização ou comissão designada para subsidiar decisão em processo sancionatório ou prestar esclarecimentos adicionais nas diversas etapas do processo sancionatório.

<b>1 – Identificação do contrato</b>	
Processo Administrativo nº:	
Contrato nº:	Vigência do Contrato:
Contratada:	
Objeto:	
<b>2 – Comissão designada ou fiscalização</b>	
Citar os membros da comissão designada ou a equipe de fiscalização, responsável pela elaboração do referido relatório de análise.	
<b>3 – Fatos, dúvidas e questionamentos a serem esclarecidos no relatório</b>	
Descrever todas as dúvidas e questionamentos feitos pela autoridade que solicitou o relatório de análise.	
<b>4 – Desenvolvimento</b>	
Apresentar documentos, dados técnicos e gerenciais e outras comprovações para elucidar as dúvidas e questionamentos levantados, de acordo com a legislação vigente.	
<b>5 – Conclusão</b>	
Concluir, com posicionamento objetivo, sobre as dúvidas e questionamentos levantados, à luz da legislação vigente e das boas práticas técnicas e gerenciais.	
<b>6 – Documentos anexos</b>	
Relacionar e anexar os documentos utilizados para subsidiar a conclusão do relatório.	

Belo Horizonte - MG, de \_\_\_\_\_ de 20XX.

<nome>

Gestor do contrato/ Presidente da Comissão

<nome>

Membro equipe de fiscalização/ Membro da Comissão

<nome>

Membro equipe de fiscalização/ Membro da Comissão



### 3. JUSTIFICATIVA DE IMPEDIMENTO OU SUSPEIÇÃO

**Objetivo do artefato:** comunicar ao Superintendente Administrativo justificativas de substituição de função decorrente de impedimento ou suspeição. O solicitante deve justificar conforme os motivos previstos neste manual, anexando documentos comprobatórios.

Sr. Superintendente Administrativo,

Pelo presente termo, solicito a minha substituição por estar impedido de atuar no referido processo administrativo.

<b>1 – Identificação do contrato</b>	
Processo Administrativo nº:	
Contrato nº:	Vigência do Contrato:
Contratada:	
Objeto:	
<b>2 – Identificação do empregado a ser substituído</b>	
Nome do(s) agente público(s):	
Justificativa da solicitação:	
Anexos:	

Belo Horizonte, MG, de                      de 20XX.

<nome>  
agente público ou autoridade designada

Ciente. Em    de                      de 20XX

<nome>  
Superintendente Administrativo



#### 4. NOTIFICAÇÃO DE NÃO CONFORMIDADE CONTRATUAL

**Objetivo do artefato:** a fiscalização deve preparar e enviar e-mail de não conformidade à contratada relatando o possível cometimento de infração contratual, com prazo para atendimento da notificação, devendo solicitar a confirmação de seu recebimento pela contratada.

1 – Identificação do contrato		
Processo Administrativo nº:		
Contrato nº:	Vigência do Contrato:	
Contratada:		
Objeto:		
A contratada deverá apresentar as justificativas e esclarecimentos relativos aos eventos ocorridos no contrato.		
2 – Não conformidades ocorridas durante a gestão contratual		
Data	Evento ocorrido	Prazo para resposta

Belo Horizonte, MG, de                      de 20XX.

<nome>  
Gestor do contrato



## 5. NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR

**Objetivo do artefato:** após a notificação de não-conformidade e instada pela fiscalização, a Comissão de Processo Sancionatório deve encaminhar notificação preliminar à contratada, constando as informações sobre o rito do processo para aplicação de sanções e a qual sanção estará sujeita.

Sr. Preposto da <nome da empresa>,

Por meio deste termo, comunico que, nas condições abaixo indicadas, Vossa Senhoria deverá, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da notificação, apresentar os devidos esclarecimentos e/ou adotar as providências necessárias para a resolução das eventuais irregularidades apontadas.

<b>1 – Identificação do contrato</b>	
Processo Administrativo nº:	
Contrato nº:	Vigência do Contrato:
Contratada:	
Objeto:	
<b>2 – Irregularidades apontadas</b>	
Descrição das irregularidades apontadas, o rito do processo e as possíveis sanções contratuais aos quais a contratada estará sujeita:	

Belo Horizonte, MG, de de 20XX.

<nome>  
Presidente da Comissão de Processo Sancionatório

Ciente. Em de de 20XX

<nome>  
Preposto  
<nome da empresa>



## 6. NOTIFICAÇÃO PARA DEFESA PRÉVIA

**Objetivo do artefato:** após a notificação preliminar e abertura de processo de sanções, a Comissão de Processo Sancionatório deve encaminhar notificação de defesa prévia à contratada, constando a intenção de aplicação de determinada penalidade, cabendo evidentemente prévia defesa do processado à correspondente sanção que a contratada estará sujeita.

Sr. Preposto da <nome da empresa>,

Por meio deste termo, notifico Vossa Senhoria para apresentação de defesa prévia referente ao respectivo processo, a qual deverá ser apresentada no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir do recebimento desta notificação de instauração de processo administrativo para apuração de descumprimento de obrigação contratual.

<b>1 – Identificação do contrato</b>	
Processo Administrativo nº:	
Contrato nº:	Vigência do Contrato:
Contratada:	
Objeto:	
<b>2 – Identificação da irregularidade e respectiva penalidade</b>	
Cláusula contratual ou dispositivo legal descumprido:	
Descrição da falta contratual ou legal:	
Penalidade a ser aplicada:	

Belo Horizonte, MG, de de 20XX.

<nome>

Presidente da Comissão de Processo Sancionatório

Ciente. Em de de 20XX

<nome>

Preposto

<nome da empresa>



## 7. NOTIFICAÇÃO SEGURADORA/BANCO

**Objetivo do artefato:** logo após a notificação para defesa prévia e abertura de processo de sanções, a Comissão de Processo Sancionatório deve encaminhar notificação à seguradora que emitiu o seguro-garantia ou banco que emitiu a fiança bancária a cópia da notificação de defesa prévia, informando a instauração do processo sancionatório.

Sr. Preposto da <nome do banco/seguradora>,

Por meio deste termo, notifico Vossa Senhoria de que a contratada foi formalmente notificada para apresentação de defesa prévia no âmbito do respectivo processo, tendo sido instaurado o processo administrativo para apuração de descumprimento de obrigação contratual.

<b>1 – Identificação do contrato</b>	
Processo Administrativo nº:	
Contrato nº:	Vigência do Contrato:
Contratada:	
Objeto:	
<b>2 – Identificação da irregularidade e respectiva penalidade</b>	
Cláusula contratual ou dispositivo legal descumprido:	
Descrição da falta contratual ou legal:	
Penalidade a ser aplicada:	

Belo Horizonte, MG, de de 20XX.

<nome>  
Presidente da Comissão de Processo Sancionatório

Ciente. Em de de 20XX

<nome>  
Preposto  
<nome da empresa>



## 8. NOTIFICAÇÃO PARA RECURSO

**Objetivo do artefato:** após a decisão do Superintendente Administrativo, a Comissão de Processo Sancionatório deverá enviar à contratada o resultado do julgamento e a notificação para recurso.

Sr. Preposto da <nome da empresa>,

Por meio deste termo, informo Vossa Senhoria sobre a notificação para interposição de recurso referente à decisão anexa. O recurso deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir do recebimento desta notificação.

<b>1 – Identificação do contrato</b>	
Processo Administrativo nº:	
Contrato nº:	Vigência do Contrato:
Contratada:	
Objeto:	
<b>2 – Identificação da penalidade</b>	
Cláusula contratual ou dispositivo legal descumprido:	
Descrição da falta contratual ou legal:	
Penalidade aplicada:	

Belo Horizonte, MG, de de 20XX.

<nome>  
Presidente da Comissão de Processo Sancionatório

Ciente. Em de de 20XX

<nome>  
Preposto  
<nome da empresa>