



**Diferenças
que constroem,**
Compromisso social
e ético da Psicologia

Manual do processo Administrativo Sancionador



1. OBJETIVO

Este Manual tem por finalidade estabelecer diretrizes técnicas e jurídicas para a condução de Processos Administrativos Sancionadores (PAS) no âmbito do Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região – CRP-06, garantindo a conformidade com os princípios da legalidade, motivação, contraditório, ampla defesa e devido processo legal. A elaboração deste instrumento visa à padronização e à segurança jurídica na apuração de infrações administrativas praticadas por licitantes ou contratadas nas contratações públicas realizadas pelo Conselho.

O CRP-06, na qualidade de autarquia pública, exerce poder de fiscalização e controle sobre a execução dos contratos administrativos, firmados com base na Lei nº 14.133/2021, cabendo-lhe a competência de instaurar, conduzir e julgar processos administrativos com vistas à responsabilização contratual e aplicação de penalidades, sempre que configurada conduta infracional. Este manual se apresenta como ferramenta normativa e prática que orienta os fluxos e procedimentos internos, conferindo efetividade às disposições legais.

A atuação do CRP-06 deve observar o interesse público como norteador de todas as suas atividades. Nesse contexto, os instrumentos de responsabilização administrativa não se resumem à punição, mas têm como finalidade maior garantir a integridade das relações contratuais, proteger o erário e fortalecer a confiança no ambiente de compras públicas. A instauração do PAS, portanto, deve decorrer de um juízo técnico e legal, com observância estrita do rito processual adequado.

Além disso, o presente manual alinha o funcionamento interno do PAS às boas práticas adotadas por outros órgãos da Administração Pública, tomando como referência orientações do Tribunal de Contas da União (TCU), Advocacia-Geral da União (AGU) e documentos técnicos como o Caderno de Logística de Sanção. A uniformidade nos procedimentos é essencial para prevenir nulidades, assegurar direitos e reforçar a atuação institucional do Conselho.

Por fim, este manual contribui para o desenvolvimento institucional do CRP-06, ao fornecer à equipe técnica, à Assessoria Jurídica e às autoridades decisoras uma base clara, completa e segura para lidar com a aplicação de sanções administrativas no âmbito das contratações públicas.



2. BASE LEGAL

A condução do Processo Administrativo Sancionador no CRP-06 deve observar o conjunto normativo vigente que regula a atuação dos entes públicos nas contratações administrativas. A Lei nº 14.133/2021, especialmente em seus artigos 155 a 163, dispõe sobre as infrações, sanções, rito processual e reabilitação, e constitui o eixo central do regime sancionador atualmente em vigor.

Complementarmente, aplica-se, de forma subsidiária, a Lei nº 9.784/1999, que regula o processo administrativo na esfera federal, nos aspectos procedimentais não disciplinados pela nova Lei de Licitações. Em casos de infrações que também configurem atos lesivos à administração pública nos termos da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), o Conselho poderá adotar medidas específicas, desde que respeitada sua competência e estrutura organizacional.

No plano constitucional, os fundamentos do PAS decorrem do art. 5º, incisos LIV e LV, da Constituição Federal de 1988, que asseguram o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa. Esses princípios são de observância obrigatória, sob pena de nulidade de atos administrativos punitivos.

Adicionalmente, o Conselho deve observar os entendimentos jurisprudenciais do Tribunal de Contas da União (TCU), que tem reiteradamente decidido pela obrigatoriedade de instauração de processo sancionador sempre que houver indícios de infração administrativa, bem como pela necessidade de fundamentação expressa e proporcionalidade na escolha das sanções aplicadas.

Por fim, os normativos internos do CRP-06, como regulamentos, portarias e manuais complementares, integram o rol de instrumentos de regência aplicáveis ao PAS. Cabe à Assessoria Jurídica avaliar a compatibilidade normativa e à autoridade administrativa assegurar sua correta aplicação no caso concreto.

3. FINALIDADE DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A aplicação de sanções administrativas no âmbito das contratações públicas tem como principais finalidades a repressão, a prevenção e a educação. Tais sanções não são um fim em si mesmas, mas instrumentos de política pública voltados à proteção do interesse coletivo, da moralidade administrativa e da confiança nas relações contratuais com o poder público.





Do ponto de vista preventivo, a sanção funciona como mecanismo de dissuasão, ou seja, visa desencorajar a prática de condutas ilícitas por parte de atuais e futuros contratados. A existência de um sistema de responsabilização efetivo e transparente impõe uma expectativa de controle, que contribui para o cumprimento das obrigações contratuais e a elevação do padrão de desempenho dos fornecedores.

Já sob a ótica repressiva, a sanção impõe uma consequência à parte que descumpre obrigações contratuais ou legais, gerando reflexos jurídicos, financeiros e reputacionais. Ao penalizar a conduta infratora, a Administração Pública reafirma sua autoridade, protege o erário e preserva a regularidade da execução contratual.

No campo educativo, a penalidade aplicada com base em processo formal e decisão motivada sinaliza para os demais agentes econômicos os comportamentos toleráveis e os limites da atuação negocial com o setor público. Trata-se de uma pedagogia institucional que visa ao aprimoramento das relações contratuais e à valorização da integridade.

Ressalta-se que a aplicação de sanções deve ser sempre pautada pelos princípios da proporcionalidade, razoabilidade, motivação e legalidade estrita. O excesso ou a omissão injustificada na punição podem comprometer a legitimidade do ato e gerar responsabilização do agente público.

Por isso, o CRP-06 deve assegurar que a sanção administrativa seja aplicada apenas após a apuração rigorosa dos fatos, com contraditório efetivo, análise da gravidade da infração e fundamentação detalhada quanto à escolha da penalidade e seus efeitos.

4. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS

As infrações administrativas, no contexto das contratações públicas, consistem em condutas praticadas por licitantes ou contratadas que violam normas legais, regulamentares ou cláusulas contratuais, comprometendo a lisura, a eficiência ou a regularidade do procedimento licitatório ou da execução do objeto contratado. Tais condutas estão expressamente previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, cuja apuração constitui um dever funcional do gestor público e da autoridade competente.

A seguir, enumeram-se as infrações tipificadas pelo referido dispositivo legal, com sua devida interpretação administrativa:



I – Dar causa à inexecução total ou parcial do contrato

Esta infração abrange tanto a inexecução absoluta (abandono ou descumprimento total do objeto), quanto a inexecução parcial (realização incompleta, defeituosa ou em desacordo com as condições pactuadas). Não se trata apenas de inadimplemento contratual, mas de uma conduta que, pela sua gravidade, inviabiliza ou compromete significativamente o alcance dos fins do contrato.

II – Apresentar documentação falsa para participar da licitação ou na execução do contrato

A falsificação de documentos é conduta gravíssima, por violar diretamente a boa-fé objetiva e comprometer a confiança no processo de contratação. Inclui, por exemplo, apresentação de atestados de capacidade técnica inverídicos, certidões adulteradas ou informações inverídicas para fraudar a habilitação. A ocorrência pode ensejar sanções contratuais, administrativas e também representação criminal.

III – Fraudar a execução do contrato

Esta infração refere-se à adoção de expedientes ilícitos ou ardilosos com o objetivo de burlar a execução contratual, como a substituição de materiais ou serviços por produtos de qualidade inferior, alteração de medições, superfaturamento de valores, omissão de etapas ou práticas similares. Trata-se de uma das condutas mais lesivas ao erário e à confiança institucional.

IV – Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza

A inidoneidade administrativa pode se manifestar por comportamentos que contrariem os princípios da boa-fé, lealdade contratual, ética profissional ou qualquer conduta incompatível com a integridade nas contratações públicas. Inclui ações de natureza fraudulenta, como manipulação de certames, conluio entre empresas, ou tentativa de induzir servidores a erro ou favorecimento.

V – Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

Enquadram-se aqui as condutas que visam distorcer a competitividade do certame, impedir a seleção da proposta mais vantajosa ou manipular o resultado da licitação. Exemplos incluem acordos de mercado entre concorrentes, bloqueio proposital de concorrência, simulação de participação ou direcionamento indevido. Esta infração tem especial regramento também na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).



VI – Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em razão de atos ilícitos praticados

Esta infração tem caráter mais amplo e se refere à desqualificação ética e jurídica do contratado, verificada em razão de seu histórico de descumprimentos, envolvimento em ilícitos administrativos ou outros comportamentos incompatíveis com os princípios que regem a atuação contratual com a Administração Pública. Pode ensejar a aplicação da sanção de declaração de inidoneidade, com efeitos nacionais.

Importante frisar que nem toda falha contratual configura, por si só, infração punível. A análise da conduta deve levar em consideração a existência de dolo ou culpa, a materialidade dos fatos, o grau de impacto sobre a execução contratual e a eventual possibilidade de regularização espontânea. A atuação diligente da fiscalização contratual é essencial para identificar, registrar e qualificar adequadamente as ocorrências.

O relatório técnico elaborado pela unidade requisitante, área contratante ou fiscalização constitui o marco inicial do PAS. Este documento deve conter a descrição minuciosa dos fatos, documentação comprobatória, registros de comunicações e notificações realizadas à contratada, bem como uma avaliação técnica sobre a gravidade e a persistência da conduta irregular. Não se exige, nesta fase, um juízo de culpabilidade, mas sim indícios concretos de infração, que justifiquem a instauração do processo.

Cabe ressaltar que determinadas infrações contratuais, além da esfera administrativa, podem configurar ilícitos civis ou penais, especialmente nos casos de fraude, falsidade ideológica, dano ao erário ou corrupção. Nessas hipóteses, o CRP-06 deverá adotar as providências cabíveis junto aos órgãos competentes, como o Ministério Público, a Polícia Federal, o Tribunal de Contas da União (TCU) ou a Controladoria-Geral da União (CGU), sem prejuízo da apuração interna por meio do PAS.

5. SANÇÕES APLICÁVEIS

As sanções administrativas previstas no âmbito da Lei nº 14.133/2021 têm por finalidade **garantir a efetividade das contratações públicas**, corrigir condutas irregulares, **proteger o interesse público** e preservar a integridade da Administração. A aplicação de sanções não deve ser encarada como um instrumento meramente punitivo, mas sim como **expressão do poder-dever de autotutela da Administração Pública**, exercido dentro dos limites da legalidade, proporcionalidade e razoabilidade.



Nos termos do **art. 156 da Lei nº 14.133/2021**, são previstas quatro espécies de sanções principais que podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente às licitantes e contratadas que pratiquem infrações administrativas durante a licitação ou execução contratual. São elas: **advertência, multa, impedimento de licitar e contratar com o ente e declaração de inidoneidade.**

Cada uma dessas sanções deve ser aplicada de maneira fundamentada, observando os critérios obrigatórios previstos no §1º do art. 156, que determinam a análise da natureza e gravidade da infração, das peculiaridades do caso concreto, da existência de agravantes ou atenuantes, dos danos causados à Administração Pública, e da adoção de programas de integridade pela contratada.

I – Advertência

A advertência é a sanção mais leve e tem caráter **pedagógico e corretivo**. Deve ser aplicada em casos de infrações formais, sem danos significativos à Administração e quando houver **possibilidade de correção da conduta** sem maiores prejuízos. Exemplos incluem o descumprimento de cláusulas acessórias, atrasos pontuais e justificados, ou falhas sem dolo e sem reincidência.

A aplicação da advertência deve estar **fundamentada em relatório técnico da fiscalização**, que demonstre a irregularidade e a inexistência de agravantes relevantes. Deve constar expressamente na decisão administrativa a recomendação para adequação da conduta, além de registro formal nos autos contratuais. A reincidência, mesmo após advertência, pode ensejar a aplicação de penalidade mais severa.

II – Multa

A multa tem natureza **compensatória ou punitiva**. Sua previsão deve constar expressamente no edital e no contrato, indicando os **critérios de cálculo, percentual, periodicidade e hipóteses de incidência**.

Há duas espécies de multa previstas:

- **Multa moratória:** aplicada quando a contratada incorre em **atraso na execução contratual**, sem justificativa válida;
- **Multa compensatória:** aplicada quando há **inadimplemento das obrigações contratuais**, como entrega incompleta ou descumprimento técnico do objeto.

A aplicação da multa exige **processo formal**, mesmo que sua incidência esteja prevista contratualmente. Deve-se garantir contraditório e ampla defesa, e sua cobrança poderá



ocorrer por desconto em pagamentos devidos, retenção de garantias ou inscrição em dívida ativa.

Conforme o §7º do art. 156, a multa poderá ser aplicada cumulativamente com as sanções de advertência, impedimento de licitar e declaração de inidoneidade

III – Impedimento de Licitar e Contratar com o CRP- 06 por até 3 anos

Esta sanção consiste na vedação temporária de participação da pessoa jurídica sancionada em novas licitações ou contratações com o ente sancionador, neste caso, o CRP-06. Trata-se de sanção intermediária, mais grave que a multa e a advertência, mas com alcance restrito ao órgão que a aplicou.

Pode ser aplicada em casos de inexecução contratual grave, fraude, descumprimento reiterado de obrigações ou comportamento que comprometa a confiança na relação contratual.

Durante o prazo de impedimento, a contratada fica inabilitada para novos contratos com o CRP-06, mas ainda pode participar de licitações e contratar com outros entes, salvo se houver sanções similares em outros órgãos.

IV – Declaração de Inidoneidade para Licitar ou Contratar com a Administração Pública

A declaração de inidoneidade é a sanção mais grave do regime da Lei nº 14.133/2021 e deve ser aplicada em situações de extrema gravidade, como fraude comprovada, dano doloso à Administração, reiteradas infrações, ato lesivo previsto na Lei Anticorrupção ou atentado à ordem pública contratual.

Essa penalidade impede a pessoa jurídica de contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, em qualquer esfera federativa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da sanção ou até que ocorra sua reabilitação. Sua aplicação deve ser fundamentada, motivada e precedida de processo administrativo completo, com ampla instrução, contraditório e parecer jurídico.

A decisão que declara a inidoneidade deve ser publicada e registrada nos cadastros oficiais, como o PNCP, e, sempre que possível, comunicada a outros órgãos de controle, como TCU e CGU.



Aplicação das Sanções e Fundamentação

Toda penalidade imposta pelo CRP-06 deve ser **precedida de regular processo administrativo**, conduzido por comissão formalmente designada. É vedada a aplicação de penalidades de forma automática, sem observância ao contraditório e à ampla defesa. A **motivação da decisão administrativa** deve abranger a descrição dos fatos, a qualificação jurídica da conduta, a análise das provas e a justificação da sanção escolhida, com base nos critérios de **dosimetria**, que serão tratados no próximo tópico.

A autoridade competente poderá **deixar de aplicar sanção** caso verifique a inexistência de dolo ou culpa, a irrelevância do dano e a adoção de medidas corretivas imediatas pela contratada, desde que essa decisão seja igualmente **motivada nos autos** e compatível com o interesse público.

A sanção deve ser comunicada ao **Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)**, conforme determina a legislação, para garantir sua efetividade.

6. DA DOSIMETRIA DAS SANÇÕES

A dosimetria das sanções é o procedimento pelo qual a Administração Pública **avalia, dimensiona e aplica a penalidade mais adequada à infração cometida**, observando os princípios da proporcionalidade, razoabilidade, justiça administrativa e coerência institucional. Seu objetivo é assegurar que a sanção reflita, com exatidão, a gravidade da conduta, o dano causado e as circunstâncias do caso concreto.

O §1º do art. 156 da Lei nº 14.133/2021 estabelece expressamente os critérios obrigatórios que devem ser observados na aplicação de qualquer penalidade administrativa no âmbito das contratações públicas:

“§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

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



Abaixo, cada um desses critérios é detalhado em sua aplicação prática:

I – Natureza e gravidade da infração cometida

Este critério analisa o tipo de conduta praticada, sua reprovabilidade e seus efeitos sobre a contratação. Infrações formais, sem dolo, podem ser tratadas com advertência. Já condutas fraudulentas, reiteradas ou com dolo comprovado devem ensejar sanções mais gravosas. A gravidade será aferida tanto sob o aspecto jurídico (norma violada) quanto fático (intensidade do descumprimento).

II – Peculiaridades do caso concreto

A análise do caso concreto exige que a Administração considere **todas as circunstâncias contextuais**: tempo de execução do contrato, grau de complexidade técnica, eventuais falhas da Administração, histórico contratual e conduta processual da empresa. É necessário fugir da automatização da punição e **individualizar o juízo sancionador**, pois casos **aparentemente** semelhantes podem demandar tratamentos distintos.

III – Circunstâncias agravantes ou atenuantes

Deve-se considerar elementos que **ampliam ou reduzem a responsabilidade da contratada**. São agravantes: dolo, reincidência, má-fé, resistência à fiscalização, tentativa de ocultação da infração, entre outros. Por outro lado, são atenuantes: adoção de medidas corretivas imediatas, confissão voluntária, colaboração com a apuração, erro escusável e baixa repercussão prática da infração. A comissão processante deve demonstrar como esses fatores influenciaram a penalidade proposta.

IV – Danos causados à Administração Pública

A extensão do dano, material ou imaterial, causado à Administração é fundamental para justificar a escolha da sanção. Deve-se mensurar o prejuízo financeiro direto, os custos de substituição do serviço ou produto, os impactos reputacionais e os riscos à continuidade do serviço público. Quando não houver dano concreto, mas risco potencial elevado, isso também deve ser registrado e ponderado.

V – Existência de programa de integridade

A Lei nº 14.133/2021 traz inovação ao prever expressamente a **implantação ou aperfeiçoamento de programas de integridade (compliance)** como fator a ser considerado na dosimetria. Empresas que demonstrarem compromisso com boas práticas de governança, código de conduta, canais de denúncia, treinamentos anticorrupção e medidas internas de controle podem ter **atenuada a penalidade**, especialmente se comprovarem que a infração resultou de falha pontual e não de cultura organizacional permissiva.



Dosimetria como Garantia de Justiça Administrativa

A Administração deve motivar expressamente sua decisão sancionadora, indicando **como cada critério legal foi avaliado no caso concreto**. Isso não significa uma fórmula matemática, mas sim uma **ponderação fundamentada**. A ausência de motivação específica quanto à dosimetria pode levar à nulidade do ato sancionador, por violação ao devido processo legal e à moralidade administrativa.

Antes de aplicar os critérios legais previstos no §1º do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, é necessário que o CRP/SP adote um **instrumento padronizado que sistematize a avaliação da conduta infracional**. Para isso, foi estruturada a **Matriz de Dosimetria das Sanções Administrativas**, um modelo que permite classificar e pontuar as condutas infracionais com base em parâmetros objetivos e previamente definidos.

A matriz tem como finalidade oferecer **subsídios técnicos à Comissão Processante Permanente**, contribuindo para decisões **mais uniformes, impessoais, fundamentadas e proporcionais**, em conformidade com os princípios constitucionais da Administração Pública.

Diferentemente de uma fórmula rígida, a Matriz de Dosimetria não elimina o juízo discricionário da Administração, mas promove **coerência entre casos semelhantes** e oferece uma metodologia clara para análise comparativa dos fatos. Além disso, a sistematização favorece a **motivação adequada da penalidade** aplicada, evitando nulidades por omissão de análise dos critérios legais.

A matriz foi construída com base nos cinco critérios legais obrigatórios, sendo que quatro deles (natureza e gravidade da infração; agravantes/atenuantes; danos à Administração; e programa de integridade) recebem valores objetivos em pontos, enquanto o critério das peculiaridades do caso concreto é avaliado de forma qualitativa para ajustar o juízo final de adequação da penalidade.

A pontuação final, obtida a partir da soma dos critérios quantitativos, é interpretada à luz de uma **tabela de faixas de penalidade**, que sugere sanções proporcionais ao nível de gravidade da conduta. Essa tabela, embora não vinculativa, funciona como importante **referencial para fundamentação das decisões** administrativas e oferece segurança jurídica para a atuação da Comissão.

A seguir, apresenta-se o passo a passo de preenchimento e aplicação da Matriz de Dosimetria.



Etapa 1 – Preenchimento da Matriz de Dosimetria

Responsável: Comissão Processante Permanente

Quando: Após a conclusão da fase de instrução (análise técnica, provas, defesas)

Parâmetros de Pontuação da Matriz de Dosimetria

Critério	O que avaliar?	Pontuação
I – Gravidade da infração	O tipo e a intensidade do descumprimento. Há dolo? Omissão grave?	5 (leve), 15 (moderada), 30 (grave)
II – Peculiaridades do caso	Fatores contextuais: contrato complexo? ambiente de crise? demora da fiscalização?	Avaliação descritiva
III – Agravantes/Atenuantes	A empresa colaborou? É reincidente? Houve má-fé?	-5 (atenuante), 0 (neutro), +10 (agravante)
IV – Danos à Administração	O impacto foi relevante? Financeiro? Técnico? Institucional?	5 (leve), 10 (moderado), 25 (grave)
V – Programa de integridade	A empresa tem sistema de compliance efetivo?	-5 (efetivo), 0 (inexistente), +5 (simulado)

→ Some os pontos dos critérios I, III, IV e V.

(II é qualitativo e serve para ajustar o juízo final.)

Tabela de Faixas de Penalidade

Pontuação Total	Sanção Administrativa Sugerida	Observações
0 a 20 pontos	Advertência	Conduta leve, sem dolo, corrigível, colaborativa.
21 a 40 pontos	Multa	Infração moderada, com impacto médio ou sem dolo, mas com resultado lesivo.
41 a 60 pontos	Multa + Impedimento de licitar	Conduta grave, com reincidência, má-fé ou resistência à fiscalização.
Acima de 60 pts	Multa + Declaração de inidoneidade	Conduta dolosa, com dano expressivo ou prática fraudulenta comprovada.

! A tabela é orientativa. A penalidade final deve sempre ser motivada tecnicamente pela Comissão com base no caso concreto.



**Diferenças
que constroem,**
Compromisso social
e ético da Psicologia

Formulário Padrão de Dosimetria

O formulário permite somar valores ponderados atribuídos a cinco critérios legais. Ao final, ele gera uma pontuação numérica total, normalmente entre 0 e 100 pontos. Essa pontuação não obriga uma penalidade específica, mas serve como base objetiva para fundamentar a decisão da comissão.



Roteiro Prático de Aplicação da Matriz

1. Preencher o formulário de dosimetria ao final da instrução processual;
2. **Atribuir pontuação objetiva** aos critérios I, III, IV e V com base nos elementos dos autos;
3. **Realizar a análise qualitativa** do critério II – peculiaridades do caso;
4. **Somar a pontuação final** e identificar a faixa de penalidade sugerida;
5. **Fundamentar a sanção proposta** no relatório final da Comissão;
6. Anexar o formulário preenchido aos autos do processo administrativo sancionador;
7. Encaminhar à Assessoria Jurídica e autoridade competente para manifestação e decisão;
8. Após decisão final, **registrar a penalidade no PNCP** e comunicar formalmente a parte interessada.

7. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR: FASES, RITO E TRAMITAÇÃO

O Processo Administrativo Sancionador (PAS) é o instrumento jurídico por meio do qual o CRP/SP apura e sanciona a prática de infrações administrativas cometidas por licitantes ou contratadas no âmbito de procedimentos licitatórios ou da execução contratual. Seu desenvolvimento deve respeitar os princípios do contraditório, da ampla defesa, da legalidade, da eficiência, da proporcionalidade e da motivação, nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

A condução do PAS no âmbito do CRP/SP é de competência da Comissão Processante Permanente, instituída por portaria específica, à qual foi conferida, por delegação, a prerrogativa de instaurar, instruir e relatar os processos sancionadores, com autorização formal da presidência da própria comissão.

7.1. Fases do Processo Administrativo Sancionador

O rito do PAS no CRP/SP observa as etapas sequenciais descritas a seguir, respeitando a lógica procedimental prevista na legislação e nas normas internas:

a) Comunicação de Irregularidade e Documentação Inicial

O PAS é iniciado a partir da formalização de **relatório técnico elaborado pelo fiscal ou gestor do contrato**, no qual se descrevam, de forma objetiva e circunstanciada, os fatos que configuram possível infração contratual ou administrativa. O relatório deve indicar a norma ou cláusula supostamente violada, conter registros documentais de suporte



(notificações, comunicações, relatórios de inspeção, e-mails) e apontar, se for o caso, medidas corretivas já adotadas ou não observadas.

Este documento, devidamente assinado, deve ser encaminhado à Comissão Processante, acompanhado dos **documentos mínimos necessários à análise da admissibilidade**, conforme listado no item 7.1.1 deste manual.

b) Verificação de Admissibilidade e Instauração do Processo

Recebida a documentação, caberá à Comissão Processante verificar a existência de elementos mínimos de materialidade, autoria e relevância da conduta para fins sancionatórios. Caso verificada a admissibilidade, a presidência da Comissão poderá, com base nas atribuições que lhe foram conferidas por portaria, **autorizar formalmente a instauração do PAS**, mediante despacho ou portaria de abertura.

O ato de instauração deverá conter:

- Qualificação da empresa investigada;
- Exposição sucinta dos fatos e do objeto da apuração;
- Fundamentação legal e contratual;
- Nomeação dos membros da Comissão responsáveis pela instrução do feito (se não for a própria composição permanente);
- Indicação do prazo para apresentação de defesa.

c) Notificação da Contratada

Instaurado o PAS, a empresa será **notificada formalmente** para apresentar **defesa prévia no prazo de 15 (quinze) dias úteis**, contados da ciência, conforme art. 158, §1º da Lei nº 14.133/2021. A notificação deve ser instruída com a portaria de instauração, cópia integral dos documentos que deram origem ao processo e a informação clara sobre a infração investigada e a sanção em análise.

d) Instrução Processual

A fase de instrução compreende a análise da defesa apresentada e a realização dos atos necessários à formação do convencimento da Comissão, incluindo:

- Solicitação de documentos adicionais;
- Análise técnica de relatórios complementares;
- Diligências junto às unidades do CRP/SP;
- Oitiva de testemunhas, se pertinente;
- Avaliação de provas técnicas ou periciais.



É dever da Comissão garantir o contraditório efetivo, assegurando à empresa o direito de manifestação em todos os atos instrutórios relevantes.

e) Aplicação da Matriz de Dosimetria das Sanções

Concluída a fase instrutória, a Comissão procederá à **aplicação da Matriz de Dosimetria**, observando os critérios estabelecidos no art. 156, §1º da Lei nº 14.133/2021:

- Gravidade da infração;
- Peculiaridades do caso concreto;
- Circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- Danos causados à Administração Pública;
- Existência de programa de integridade.

A pontuação resultante será interpretada à luz da tabela de faixas de penalidade prevista neste manual, devendo a proposta de penalidade ser tecnicamente fundamentada, proporcional aos fatos apurados e coerente com os precedentes do órgão.

f) Relatório Conclusivo da Comissão Processante

Com base nas provas produzidas, na análise da conduta e na aplicação da matriz de dosimetria, a Comissão elaborará o **relatório conclusivo**, contendo:

- Contextualização dos fatos e das manifestações das partes;
- Fundamentação técnica e jurídica da conduta infracional;
- Sanção proposta ou recomendação de arquivamento;
- Registro de voto divergente, se houver;
- Encaminhamento ao setor jurídico.

O relatório deverá ser assinado por todos os membros da Comissão.

g) Parecer da Assessoria Jurídica

O processo será encaminhado à Assessoria Jurídica do CRP/SP, que emitirá parecer técnico opinativo quanto à legalidade, regularidade e coerência do procedimento, analisando:

- Adequação da tipificação;
- Observância ao devido processo legal;
- Correção da dosimetria da penalidade;
- Possíveis nulidades ou vícios insanáveis.



h) Julgamento e Decisão Final

De posse do relatório e do parecer jurídico, caberá à autoridade competente (Presidência do CRP/SP) **proferir a decisão final**, motivando-a de forma clara e específica. A decisão poderá:

- Aplicar a penalidade sugerida;
- Agravá-la ou mitigá-la, com motivação expressa;
- Determinar diligências complementares;
- Arquivar o feito, se inexistentes os pressupostos para aplicação de sanção.

A decisão será formalmente comunicada à contratada, com a devida ciência de seus efeitos e, quando cabível, do direito de recurso.

i) Registro da Penalidade e Encerramento do Processo

A penalidade aplicada será:

- Registrada nos sistemas internos do CRP/SP;
- Anexada aos autos do processo;
- Lançada no **Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)**, nos termos do art. 174, §2º da Lei nº 14.133/2021, como condição de eficácia.

O encerramento do processo será certificado por despacho conclusivo e arquivamento.

7.1.1. Documentos Mínimos para Instrução do Processo

A Comissão Processante deverá zelar pela completude e consistência do conjunto probatório. São considerados documentos essenciais à adequada instrução do PAS:

1. Relatório de fiscalização ou gestão contratual;
2. Contrato e termos aditivos;
3. Edital, Termo de Referência e anexos;
4. Proposta comercial da empresa e habilitação jurídica e técnica;
5. Notificações, ofícios, e-mails e comunicações com a contratada;
6. Notas de empenho, ordens de serviço e pagamentos efetuados;
7. Atas de reuniões, vistorias, inspeções e registros de execução;
8. Glosas aplicadas ou retenções contratuais, quando existentes;
9. Matriz de riscos contratuais, se houver;
10. Pareceres técnicos, despachos e manifestações da unidade requisitante.

A ausência de qualquer documento deve ser justificada, sendo possível à Comissão solicitar diligência para complementação dos autos.



7.2. Considerações Finais sobre o Rito do PAS

O rito aqui apresentado deve ser observado com rigor técnico, promovendo segurança jurídica às decisões administrativas e assegurando que eventuais penalidades impostas sejam juridicamente válidas, proporcionais, motivadas e publicamente registradas.

8. DO REGISTRO, EXECUÇÃO E EFEITOS DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Concluído o julgamento do Processo Administrativo Sancionador (PAS) e aplicada a penalidade cabível, incumbe à Administração adotar as providências necessárias para assegurar a **efetividade, publicidade e regularidade jurídica da sanção** imposta à contratada.

O cumprimento adequado dessas providências é parte indissociável do dever de autotutela da Administração e garante que a sanção cumpra seus objetivos punitivo, pedagógico e preventivo, ao mesmo tempo em que protege o interesse público e fortalece a integridade nas contratações.

8.1. Comunicação da Decisão à Contratada

A decisão sancionadora proferida pela autoridade competente deverá ser formalmente comunicada à contratada, com os seguintes elementos:

- Identificação da sanção aplicada e do fundamento legal;
- Data de início da sanção e, quando aplicável, seu prazo de vigência;
- Cópia da decisão administrativa;
- Informação quanto à possibilidade de interposição de recurso (se prevista em norma interna).

A comunicação deve ocorrer por meio eletrônico com confirmação de recebimento, ou, na sua ausência, por publicação em meio oficial, assegurando a ciência da parte interessada.

8.2. Registro no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)

Nos termos do **art. 174, §2º da Lei nº 14.133/2021**, toda penalidade aplicada deverá ser **registrada no PNCP** como condição de eficácia e de publicidade. A omissão nesse registro compromete a validade da sanção e limita sua oponibilidade perante os demais entes da Administração Pública.

O registro deverá conter:



- CNPJ e razão social da empresa sancionada;
- Tipo e fundamento legal da sanção;
- Data de início e prazo de vigência (se houver);
- Referência ao processo administrativo;
- Nome e identificação do órgão sancionador.

8.3. Efeitos Jurídicos das Sanções Administrativas

Cada sanção legal prevista na Lei nº 14.133/2021 acarreta efeitos próprios, a saber:

- **Advertência:** registro formal com caráter preventivo, sem impacto direto na capacidade de contratar, mas com efeitos reputacionais.
- **Multa:** obrigação pecuniária, que poderá ser cobrada administrativamente, descontada de valores devidos ou judicialmente, conforme o caso.
- **Impedimento de licitar e contratar:** impede a empresa de contratar com o órgão ou entidade aplicadora da sanção, pelo prazo definido.
- **Declaração de inidoneidade:** torna a contratada inapta a participar de licitações ou firmar contratos com qualquer ente da Administração Pública em todo o território nacional, enquanto perdurar a penalidade.

As sanções produzem efeitos prospectivos e não atingem contratos já regularmente executados, salvo quando sua manutenção representar risco à Administração, situação que poderá justificar a rescisão unilateral.

8.4. Execução da Multa e da Garantia Contratual

Nos casos de aplicação de multa, a contratada deverá ser notificada para proceder ao pagamento no prazo fixado. Em caso de inadimplemento, a Administração poderá:

1. **Realizar compensação com valores a receber**, desde que haja créditos reconhecidos à contratada;
2. **Executar a garantia contratual**, nos termos do **art. 102, §4º da Lei nº 14.133/2021**, utilizando o valor depositado em caução, fiança bancária ou seguro-garantia para quitar total ou parcialmente a multa aplicada;
3. **Inscrever o débito em dívida ativa**, e promover a cobrança judicial do valor, observando os procedimentos próprios da cobrança de créditos não tributários;
4. **Efetuar retenção em outros contratos**, se juridicamente permitido, mediante justificativa formal e previsão contratual.

A garantia contratual somente poderá ser executada **após o trânsito administrativo da sanção**, assegurado o contraditório e a ampla defesa.



8.5. Repercussões Contratuais e Sistêmicas

A penalidade imposta poderá repercutir:

- Na **rescisão do contrato vigente**, especialmente quando a sanção for incompatível com a continuidade da execução ou houver quebra de confiança institucional;
- Na **análise de futuras licitações**, podendo interferir na avaliação de risco, qualificação técnica e critérios reputacionais da empresa;
- Na **avaliação do desempenho contratual**, integrando o histórico da contratada nos sistemas internos de gestão e controle.

A unidade responsável por contratos e a fiscalização devem monitorar a execução dos efeitos práticos da penalidade e garantir o cumprimento das obrigações dela decorrentes.

8.6. Reabilitação da Contratada

A reabilitação é o mecanismo que permite à contratada penalizada com **impedimento de licitar e contratar** ou **declaração de inidoneidade** recuperar sua habilitação para contratar com a Administração Pública, desde que **atenda cumulativamente aos requisitos estabelecidos no art. 163 da Lei nº 14.133/2021**.

📌 São requisitos legais para a reabilitação:

I – Reparação integral do dano causado à Administração Pública, quando existente;

II – Pagamento da multa administrativa aplicada, se houver;

III – Decurso do prazo mínimo legal:

- 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar;
- 3 (três) anos, no caso de declaração de inidoneidade;

IV – Cumprimento das condições específicas de reabilitação previstas no ato sancionador, quando estabelecidas;

V – **Análise jurídica prévia**, com parecer conclusivo da Assessoria Jurídica, atestando o atendimento a todos os requisitos.

🔍 Casos que envolvem fraude ou conluio



Nos casos em que a penalidade tenha sido aplicada com fundamento nas infrações previstas nos incisos VIII (**fraude na execução contratual**) e XII (**conluio fraudulento**) do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, a reabilitação **exige, adicionalmente, a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade** pela contratada.

Esse programa deverá ser compatível com o porte da empresa, o objeto contratado e o risco envolvido, e será avaliado conforme critérios técnicos e de governança, incluindo:

- Código de conduta e ética;
- Canais de denúncia;
- Políticas anticorrupção;
- Treinamentos periódicos;
- Procedimentos disciplinares internos.

 Procedimento de reabilitação

1. **Requerimento formal** da interessada, instruído com documentação comprobatória;
2. Análise técnica e jurídica, com parecer conclusivo;
3. Decisão motivada da autoridade competente, acolhendo ou indeferindo o pedido;
4. **Registro da reabilitação no PNCP**, encerrando os efeitos da penalidade;
5. **Comunicação às áreas internas** e eventuais sistemas externos afetados.

A reabilitação **não retroage**, nem implica nulidade da sanção anterior. Seu deferimento é ato discricionário vinculado ao cumprimento integral dos requisitos legais.

9. DO RECURSO E DA REVISÃO DA SANÇÃO

A possibilidade de revisão das decisões sancionatórias, por meio de recurso administrativo ou reavaliação motivada pela própria Administração, constitui um instrumento fundamental para a proteção dos direitos das contratadas, a correção de eventuais erros e o fortalecimento da legalidade no âmbito dos Processos Administrativos Sancionadores (PAS).

O exercício do contraditório e da ampla defesa, garantido em todas as fases do PAS, também se estende ao momento pós-decisório, permitindo à parte sancionada apresentar recurso ou, em determinadas hipóteses, requerer a revisão da penalidade aplicada.



9.1. Recurso Administrativo

Embora a Lei nº 14.133/2021 não trate expressamente de recurso contra decisão sancionadora, aplica-se subsidiariamente a **Lei nº 9.784/1999** (art. 56 e seguintes), que regula o processo administrativo no âmbito federal e tem sido adotada como parâmetro para as demais esferas da Administração Pública, inclusive autarquias profissionais.

O recurso administrativo tem as seguintes características:

- **Prazo para interposição:** 10 (dez) dias úteis, contados da ciência da decisão sancionadora, salvo disposição regulamentar mais benéfica;
- **Autoridade competente para julgamento:** a autoridade imediatamente superior àquela que proferiu a decisão, ou a própria instância originária, quando não houver hierarquia administrativa;
- **Objeto do recurso:** revisão da decisão quanto à responsabilidade, à penalidade aplicada ou à regularidade do procedimento;
- **Efeitos:** o recurso **não possui efeito suspensivo automático**, salvo previsão normativa ou concessão expressa da autoridade competente.

O recurso deve ser devidamente fundamentado e instruído com os elementos que demonstrem erro material, ilegalidade ou desproporcionalidade da sanção imposta.

9.2. Revisão Administrativa da Penalidade

Independentemente da interposição de recurso, é possível à Administração rever, de ofício ou mediante provocação, os atos sancionadores que apresentem vício de legalidade ou em razão de **fato superveniente relevante**, nos termos do **art. 53 da Lei nº 9.784/1999**.

A revisão da sanção poderá ocorrer quando houver:

- Descoberta de novos elementos probatórios que demonstrem a inocorrência da infração;
- Reconhecimento de erro de fato ou de direito;
- Alteração do contexto fático-jurídico que comprometa a subsistência da penalidade;
- Inexistência de motivação adequada na decisão originária.

A revisão, nesses casos, deverá ser formalmente justificada e respeitar o devido processo legal, assegurando o direito de manifestação da parte interessada antes de eventual revogação ou modificação da sanção.



9.3. Efeitos da Reforma ou Revogação da Penalidade

Caso a penalidade seja reformada ou anulada:

- Os efeitos da sanção cessam imediatamente, com exclusão dos registros do PNCP e demais sistemas;
- A contratada é reabilitada automaticamente, salvo nos casos em que haja outro impedimento vigente;
- O processo é encerrado com despacho fundamentado, e eventuais valores pagos a título de multa deverão ser restituídos ou compensados.

Se a penalidade for apenas **reduzida ou ajustada**, os efeitos são atualizados proporcionalmente, com recontagem de prazos e nova comunicação à interessada.

9.4. Preclusão e Coisa Julgada Administrativa

Transcorrido o prazo para recurso, sem interposição, e não havendo revisão de ofício, forma-se a **coisa julgada administrativa**, tornando a decisão sancionadora definitiva no âmbito do CRP/SP.

A rediscussão do mérito da penalidade, fora das hipóteses legais, somente poderá ocorrer por meio de **pedido de reabilitação**, nos casos de declaração de inidoneidade ou impedimento de contratar, nos termos do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

10. DA PRESCRIÇÃO E DA DECADÊNCIA NO PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

A observância dos prazos legais constitui limite essencial ao exercício do poder sancionador da Administração Pública. No âmbito do Processo Administrativo Sancionador (PAS), a prescrição e a decadência são institutos que asseguram o respeito à legalidade, à segurança jurídica e ao devido processo legal, impedindo a eternização dos procedimentos administrativos e a aplicação de penalidades após lapso temporal excessivo.

Tais institutos encontram amparo não apenas na legislação, mas também nos princípios constitucionais da razoabilidade, da eficiência e da duração razoável do processo (art. 5º, LXXVIII, da Constituição Federal), bem como na jurisprudência consolidada dos tribunais administrativos e de contas.

10.1. Prescrição quinquenal – Art. 158, §4º da Lei nº 14.133/2021

Nos termos do art. 158, §4º da Lei nº 14.133/2021:



“A aplicação das sanções previstas nesta Lei observará o prazo de prescrição de cinco anos, contados da ciência da infração pela Administração.”

Esse prazo de cinco anos configura o prazo máximo para a aplicação da sanção, sendo contado a partir da ciência efetiva da infração pela Administração, normalmente representada pelo recebimento formal de relatório de fiscalização, comunicação da unidade requisitante ou parecer técnico que ateste a ocorrência de possível descumprimento contratual.

A inércia da Administração dentro desse período compromete a validade da sanção, devendo o processo ser arquivado se constatado o decurso do prazo legal.

10.2. Interrupção e suspensão da prescrição

Embora a Lei nº 14.133/2021 não disponha sobre as causas interruptivas ou suspensivas da prescrição, admite-se a aplicação subsidiária da Lei nº 9.873/1999, que disciplina os prazos prescricionais para a Administração Pública federal.

Conforme essa legislação e a jurisprudência do Tribunal de Contas da União (TCU), a prescrição:

- É interrompida pela instauração do processo administrativo sancionador, com a edição da portaria ou ato equivalente;
- Pode ser suspensa por motivo justificado, como decisão judicial, reavaliação da infração por órgão superior, necessidade de diligência externa ou intercorrência de apuração penal.

A interrupção reinicia a contagem do prazo, enquanto a suspensão apenas paralisa temporariamente seu curso.

10.3. Efeitos da prescrição

Verificada a ocorrência de prescrição, a Administração perde o direito de aplicar a sanção, devendo reconhecer expressamente a extinção da pretensão punitiva e determinar o arquivamento definitivo do processo.

A prescrição não prejudica a apuração de responsabilidade civil para fins de ressarcimento ao erário, especialmente em casos de dolo ou fraude, situações em que o entendimento predominante é o da imprescritibilidade da ação de ressarcimento, conforme fixado pelo STF (RE 636.886 – Tema 897).



10.4. Prescrição intercorrente – Fundamento, aplicação e efeitos

A prescrição intercorrente ocorre durante o curso do processo administrativo, quando há paralisação injustificada por período superior a 3 (três) anos, sem que a Administração pratique ato útil e efetivo no feito. (**art. 1º, §1º da Lei nº 9.873/1999**)

"A paralisação injustificada de processos sancionadores por prazo superior a três anos

Efeitos da prescrição intercorrente:

- Extinção automática da pretensão punitiva da Administração;
- Arquivamento definitivo do PAS, com despacho fundamentado;
- Vedação à reabertura do processo pelos mesmos fatos;
- Necessidade de atualização dos sistemas internos e do PNCP, para exclusão da anotação (se houver);
- Comunicação formal à contratada, com reconhecimento da extinção do processo.

A prescrição intercorrente não é automática e exige reconhecimento por decisão administrativa expressa, devidamente motivada, com base no histórico processual e na ausência de diligências relevantes no período.

10.5. Medidas de prevenção

Para evitar a ocorrência de prescrição ou prescrição intercorrente, o CRP/SP deve adotar rotinas institucionais voltadas à gestão eficiente de prazos, tais como:

- Monitoramento sistemático dos relatórios de fiscalização e registros de descumprimento contratual;
- Instauração tempestiva dos processos pela Comissão Processante Permanente;
- Utilização de controle eletrônico de prazos e alertas de inatividade;
- Capacitação das unidades envolvidas quanto aos fluxos decisórios e responsabilidades.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS

Este Manual tem por finalidade regulamentar, padronizar e orientar a condução dos Processos Administrativos Sancionadores no âmbito do Conselho Regional de Psicologia de São Paulo – CRP/SP, nos termos da Lei nº 14.133/2021, assegurando a atuação técnica, imparcial e legal da Comissão Processante Permanente e das demais unidades envolvidas.



A aplicação dos procedimentos e critérios aqui descritos visa garantir a integridade, a segurança jurídica, a eficiência e a observância do devido processo legal em todas as etapas do ciclo sancionador, desde a comunicação inicial da infração até a eventual reabilitação da contratada.

11.1. Observância obrigatória

As diretrizes estabelecidas neste Manual são de observância obrigatória por todos os setores e servidores envolvidos nas atividades de:

- Fiscalização contratual;
- Gestão e acompanhamento de contratos;
- Assessoria jurídica;
- Comissão Processante Permanente;
- Unidade de licitações e contratações.

O descumprimento das disposições aqui previstas poderá ensejar responsabilização funcional, nos termos da legislação aplicável, sem prejuízo da apuração de eventual dano ao erário ou violação aos princípios da Administração Pública.

11.2. Responsabilidades institucionais

São atribuições fundamentais de cada unidade envolvida:

a) Unidades demandantes e requisitantes

- Elaborar relatórios técnicos claros, objetivos e tempestivos sobre falhas contratuais;
- Comunicar imediatamente à Comissão qualquer indício de infração;
- Fornecer documentos e subsídios para a instrução do PAS.

b) Fiscais e gestores de contratos

- Acompanhar permanentemente a execução contratual;
- Manter registros documentais organizados;
- Adotar medidas preliminares antes da judicialização ou da sanção.

c) Comissão Processante Permanente

- Instaurar, instruir, relatar e propor penalidades de forma técnica e fundamentada;
- Aplicar a matriz de dosimetria com coerência e proporcionalidade;
- Assegurar o contraditório, a ampla defesa e a formalização dos atos.



d) Assessoria Jurídica

- Emitir parecer conclusivo nos processos sancionadores;
- Verificar a regularidade formal e legal de todos os atos;
- Acompanhar os procedimentos de reabilitação e os registros em sistemas oficiais.

e) Presidência e Diretoria do CRP/SP

- Decidir, como autoridade competente, sobre a aplicação das penalidades;
- Assegurar o cumprimento das decisões e a articulação institucional;
- Garantir os meios materiais e humanos necessários ao funcionamento da Comissão.

11.3. Atualização e revisão do manual

Este Manual poderá ser **revisto e atualizado periodicamente**, por iniciativa da Assessoria Jurídica, da Comissão Processante ou da Diretoria do CRP/SP, sempre que:

- Sobrevier alteração legislativa ou normativa relevante;
- Houver entendimento consolidado por órgãos de controle que impacte seus dispositivos;
- Forem identificadas oportunidades de aprimoramento procedimental.

As atualizações deverão ser formalizadas por meio de ato normativo interno, amplamente divulgado às unidades envolvidas.

11.4. Vigência e aplicação

Este Manual entra em vigor na data de sua aprovação pela instância competente do CRP/SP e passa a reger **todos os processos sancionadores instaurados a partir de então**, sem prejuízo da aplicação subsidiária a processos em curso, desde que não contrariem normas anteriores mais favoráveis à parte.

11.5. Interpretação e casos omissos

As omissões ou dúvidas quanto à aplicação das normas aqui estabelecidas serão resolvidas pela Assessoria Jurídica, ouvida, quando necessário, a Comissão Processante Permanente, com base nos princípios da legalidade, motivação, proporcionalidade e razoabilidade.



ANEXO I - FORMULÁRIO PADRÃO DE DOSIMETRIA

Processo Administrativo Sancionador Nº: _____
Empresa / Contratada: _____
Objeto Do Contrato: _____
Relatório De Infração Nº: _____

I – Natureza e gravidade da infração:

Leve (5 pts) Moderada (15 pts) Grave (30 pts)

Justificativa:

II – Peculiaridades do caso concreto:

(Análise qualitativa de contexto, falhas administrativas, complexidade técnica, etc.)

Descrição:

III – Circunstâncias agravantes ou atenuantes:

Atenuante (-5 pts) Neutra (0 pts) Agravante (+10 pts)

Justificativa:

IV – Danos à Administração Pública:

Leve (5 pts) Moderado (10 pts) Grave (25 pts)

Justificativa:

V – Programa de integridade:

Eficaz (-5 pts) Inexistente (0 pts) Simulado (+5 pts)

Análise:



**Diferenças
que constroem,**
Compromisso social
e ético da Psicologia

Pontuação Total: _____ pontos

Sanção sugerida: _____

Observações adicionais: _____

Assinaturas – Comissão Processante Permanente:

1. _____
2. _____
3. _____

Data: __/__/_____

