

ANEXO 28

P7 – REGISTRO DAS NÃO CONFORMIDADES RELACIONADAS À PARALISAÇÃO, COMUNICAÇÃO DA PARALISAÇÃO E SOLICITAÇÃO DE PROVIDÊNCIA PARA EMISSÃO E PUBLICAÇÃO DA ORDEM DE PARALISAÇÃO

OBJETIVO DO REQUISITO: Registrar as não conformidades evidenciadas na paralisação, comunicar a paralisação e solicitar que sejam tomadas providências para emissão e publicação da ordem de paralisação. Tudo para instância superior.

RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO: Fiscal/Gerente do Contrato.

QUANDO PREENCHER: Ao concluir a checagem da paralisação.

MEMORANDO Nº XXX/20XX

DO: Fiscal/Gestor do Contrato

PARA: Gerente da Gerência de Contratos

CONTRATO Nº

OBJETO:

CONTRATADO:

(1) Examinamos os procedimentos da paralisação dos serviços referentes ao supracitado contrato e nossa responsabilidade é a de comunicar a instância superior as não conformidades detectadas, encaminhar cópia dos registros do livro de ocorrência e relatório da posição da obra até a paralisação.

(2) Nossos exames foram conduzidos de acordo com os requisitos existentes no Manual de Fiscalização do Governo do Estado no que diz respeito a paralisações, e compreenderam a verificação da existência e da conformidade dos procedimentos exigidos na Lei Federal nº 8.666/93 e nos demais normativos pertinentes ao assunto.

(3) A partir da vistoria da obra e na análise da documentação apresentada, foram verificadas as seguintes não conformidades discriminadas na tabela a seguir:

(LISTAR AS NÃO CONFORMIDADES EVIDENCIADAS NA ANÁLISE – VER TABELA EXEMPLICATIVA A SEGUIR)

ITEM	NÃO CONFORMIDADE	DISPOSITIVO
1	QUANDO A PARALISAÇÃO FOR SOLICITADA PELA CONTRATADA	
1.1	A paralisação não foi previa e formalmente comunicada a contratante.	art. 78, V da Lei nº 8.666/93
1.2	A paralisação não foi motivada por justa causa, pois (EXPLICITAR OS MOTIVOS DA NÃO ACEITAÇÃO DA JUSTIFICATIVA) .	art. 78, V da Lei nº 8.666/93
2	QUANDO A PARALISAÇÃO FOR SOLICITADA PELA FISCALIZAÇÃO	
2.1	A paralisação não foi previa e formalmente comunicada a instância superior no prazo de 3 dias, contados a partir do fato gerador.	art. 67, §2º e art. 26 da Lei nº 8.666/93
2.2	A paralisação não foi motivada por justa causa (EXPLICITAR OS MOTIVOS DA NÃO ACEITAÇÃO DA JUSTIFICATIVA) .	art. 78 da Lei nº 8.666/93
3	NAS DUAS SITUAÇÕES ANTERIORES (1 e 2)	
3.2	A fiscalização fotografou os serviços executados até a paralisação da obra/contrato?	art. 67 da Lei nº 8.666/93

(4) Apresentamos, em anexo:

(4.1) Relatório constando: (a) Levantamento dos serviços executados até a paralisação do contrato; (b) Levantamento das causas e recomendações de soluções das mesmas; (c) Definição dos serviços que serão executados na paralisação; (d) Registro fotográfico da obra até a paralisação dos serviços.

(4.2) Cópias dos registros da fiscalização no livro de ocorrências, com o devido atesto do representante do contrato, constando: (a) a data da paralisação dos serviços; (b) a definição dos serviços que serão executados durante a paralisação, inclusive da vigilância do canteiro e manutenção do canteiro, discriminando todos os serviços envolvidos nessa manutenção; (c) a determinação à contratada da guarda dos equipamentos e materiais que permanecerão na obra durante a paralisação; (d) a determinação à contratada da limpeza e organização do canteiro da obra.

(5) Diante do exposto, solicitamos que seja providenciada a emissão e respectiva publicação da ordem de paralisação dos serviços.

Município, XX de Xxxxxx de 20XX

Nome completo do fiscal/gestor do contrato

Matrícula nº

Concordo com a solicitação do gestor do contrato e solicito providências para emissão e publicação da OP em anexo: ____/____/____ _____ Nome do Gerente Gerente de
Para que seja formalizada a emissão e publicação da OP em anexo: ____/____/____ _____ Nome do Diretor Técnico Diretor Técnico

ANEXO 29

P8 – MODELO DE ORDEM DE PARALISAÇÃO

OBJETIVO DO REQUISITO: Registrar formalmente a paralisação.

RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO: Representante da Contratante.

QUANDO PREENCHER: Quando autorizada ou determinada a paralisação.

Nº _____

Referente à execução da (DESCREVER OBJETO), localizado (a) à (DESCREVER ENDEREÇO).

1. REFERÊNCIA

- 1.1. Processo Licitatório nº
- 1.2. (Modalidade) nº
- 1.3. Contrato nº
- 1.4. Valor do Contrato: R\$ xxxxxxx (valor por extenso).
- 1.5. Contratada:
- 1.6. Prazo Contratual Inicial: XXX dias corridos.
- 1.7. Prazo contratual aditivado: XXX dias corridos.
- 1.8. Prazo Contratual Vigente: XXX dias corridos.
- 1.9. Dias decorridos do contrato: XXX dias corridos.
- 1.10. Data de início da execução:
- 1.11. Data de conclusão da conclusão:
- 1.12. Fiscal/Gestor do Contrato:

Pela presente Ordem de Serviços, determinamos (quando solicitada por agente da contratante) ou autorizamos (quando solicitada pela contratada) a Contratada supracitada a paralisar os serviços, objeto do contrato acima epigrafado, na data de recebimento pela contratada desta ordem. O prazo de paralisação será de xxx (por extenso) dias corridos ou por tempo indeterminado. Fica o cronograma de execução prorrogado por igual período.

_____, _____ de _____ de 20____.

(nome da autoridade competente, cargo por extenso)

RECEBI, em ___ de _____ de 20____

Contratada – nome, função, empresa

ANEXO 30

P9 – MODELO DE ORDEM DE REINÍCIO

OBJETIVO DO REQUISITO: Formalizar o reinício da execução da obra/dos serviços.

RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO: Representante da Contratante.

QUANDO PREENCHER: Quando for reiniciado os serviços.

Nº _____

Referente à execução da (DESCREVER OBJETO), localizado (a) à (DESCREVER ENDEREÇO).

2. REFERÊNCIA

- 2.1. Processo Licitatório nº
- 2.2. (Modalidade) nº
- 2.3. Contrato nº
- 2.4. Valor do Contrato: R\$ xxxxxxx (valor por extenso).
- 2.5. Contratada:
- 2.6. Prazo Contratual Inicial: XXX dias corridos.
- 2.7. Prazo contratual aditivado: XXX dias corridos.
- 2.8. Prazo Contratual Vigente: XXX dias corridos.
- 2.9. Ordem de Serviço Inicial:
- 2.10. Dias decorridos do contrato: XXX dias corridos.
- 2.11. Data de início da execução:
- 2.12. Data de conclusão da conclusão:
- 2.13. Ordem de Paralisação vinculada a esta ordem:
- 2.14. Número de dias paralisados:
- 2.15. Fiscal/Gestor do Contrato:

Pela presente Ordem de Serviços, autorizamos a Contratada supracitada re-iniciar os serviços, objeto do contrato supracitado, na data de recebimento pela contratada desta ordem.

_____, _____ de _____ de 20____.

(nome da autoridade competente, cargo por extenso)

RECEBI, em ___ de _____ de 20____

Contratada – nome, função, empresa

ANEXO 32

P10 – MEMORANDO COM JUSTIFICATIVA DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

OBJETIVO DO REQUISITO: Assegurar a conformidade da alteração contratual com os requisitos da Lei nº 8.666/93 (art. 8º, parágrafo único; art. 26; art. 57, §2º e §4º, art. 65) – para aditivo de prazo

OBJETIVO DO REQUISITO: Assegurar a conformidade da alteração contratual com os requisitos da Lei nº 8.666/93 (art. 65) – para aditivo de valor e de remanejamento (acréscimos e supressões sem repercussão financeira).

RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO: Fiscal/Gerente do Contrato.

QUANDO PREENCHER: Após preencher o R9.

MEMORANDO Nº XXX/20XX

DO: Fiscal/Gestor do Contrato

PARA: Gerente da Gerência de Contratos

ASSUNTO: Solicita formalização do aditivo de **prazo e/ou de remanejamento, e/ou de valor contratual ou de equilíbrio econômico financeiro (realinhamento de preço) ou outro objeto.**

CONTRATO Nº

OBJETO:

REFERÊNCIA: PROCESSO Nº - XXXX/XXXX

CONTRATADA:

VALOR CONTRATUAL INICIAL:

VALOR CONTRATUAL ATUAL:

VALOR DESTE ADITIVO:

VALOR ADITIVADO (ACUMULADO):

% ADITIVADO:

PRAZO CONTRATUAL INICIAL:

PRAZO CONTRATUAL ATUAL:

% EXECUTADO DO CONTRATO:

DIAS DECORRIDOS DESDE A ORDEM DE SERVIÇO: XXX dias corridos

1. DO PLEITO

1.1. Remete o Sr. XXXXX, (descrever cargo na empresa contratada), ofício nº xxxx/xxxx, de XX de xxxx de XXXX, solicitando (DESCREVER SOLICITAÇÃO). – quando solicitada pela empresa contratada

ou

1.1. Com base no acompanhamento do contrato supracitado, foi verificada a necessidade de alteração contratual. Portanto, a partir dos procedimentos de controle pertinentes ao assunto constantes no Manual de Fiscalização do Estado, passamos a descrever as razões da mesma. - **quando de iniciativa da fiscalização da obra/serviço ou da contratante.**

2. DA LEGISLAÇÃO APLICADA

(DESCREVER AS NORMAS APLICADAS, DE ACORDO COM R9)

3. DOS DOCUMENTOS ENCAMINHADOS, **quando solicitada pela contratada**

3.1. Integram o processo: (a) xxxxx; (b) xxxx; (c) xxxx; (d) x.

4. DAS RAZÕES

4.1. (Relatar as razões alegadas e constatadas, explicitando todas as evidências através de registros como fotos e/ou outra documentação).

4.2. (Explicitar o prazo previsto para o aditamento e o prazo total contratual e/ou o valor aditivado, distinguindo, os serviços novos, dos acréscimos e das supressões, demonstrados através de quadros como os que seguem. Declarar nos serviços novos, que seus preços foram calculados considerando o deságio da licitação, que também deve ser informado. Informar o valor contratual com os aditivos e os respectivos percentuais).

(No caso de **aditivo que extrapole os limites legais**, terá que estar evidenciado que os pressupostos da Decisão 215/1999 do Tribunal de Contas da União (TCU) foram respeitados de forma objetiva, através de planilhas e provas contundentes, como resultados de testes e ensaios, declaração de calamidades públicas, fotos).

Quadro 1 – Serviços novos

ITEM	SERVIÇO	RAZÕES

Quadro 2 – Acréscimos e supressões

ACRÉSCIMOS		
ITEM	SERVIÇO	RAZÕES
SUPRESSÕES		
ITEM	SERVIÇO	RAZÕES

(Para os aditivos referentes a situações de desequilíbrio econômico financeiro terão que estar justificados através de registros que demonstrem que foram ocasionados por fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual. Ressalte-se que as

evidências para esse tipo de alteração não estão apoiadas em estimativas, mas em documentos que comprovem o desequilíbrio – normalmente, documentos contábeis, como notas fiscais).

ITEM	SERVIÇO	EVIDÊNCIAS QUE COMPROVEM AS CAUSAS DO DESEQUILÍBRIO (registrar número, data e valor do documento)

4.3. Os exames dos documentos demonstraram que houve desequilíbrio no contrato no valor total de R\$ xxx,xx (por extenso), alterando os preços dos serviços conforme demonstrado no quadro a seguir: (neste caso, aplicável apenas para os aditivos de equilíbrio econômico financeiro)

ITEM	SERVIÇO	UNID	PREÇO UNITÁRIO CONTRATADO	PREÇO UNITÁRIO ADITIVADO	QTDE	PREÇO TOTAL
TOTAL						

4.4. O panorama dos aditivos aplicados ao contrato pode ser analisado no quadro apresentado a seguir. (aplicável para todos os tipos de aditivo)

ADITIVO	DATA	OBJETO	R\$	%	VALOR TOTAL DO CONTRATO

5. DOS DOCUMENTOS ANEXOS AO MEMORANDO

5.1. Apresentamos, em anexo, o novo cronograma físico-financeiro, que reflete a prorrogação em XXX dias corridos, contados a partir da assinatura do aditivo contratual. Desta forma o prazo contratual, inicialmente previsto em XXX dias corridos, passa a ser de XXX dias corridos. – aplicável para casos de aditivos de prazo.

ou quando for caso de aditivo de valor o formato a seguir:

5.1. Apresentamos, em anexo:

- a) A planilha da alteração contratual, cujo valor totaliza em R\$ xxx,xx (por extenso), passando o valor contratual de R\$ xxxx, xx (por extenso) para R\$ xxx,xx (por extenso). Dessa forma, o valor contratual foi alterado em xx,xx %, considerando todos os aditivos sofridos pelo contrato (ver na tabela a seguir o panorama de todos os aditivos).

ADITIVO	DATA	R\$	%	VALOR TOTAL DO CONTRATO

- b) Projeto com as devidas alterações (quando as alterações representarem mudanças no projeto);
- c) Especificações dos novos serviços (no caso de inclusão de novos serviços);

- d) Composições dos preços unitários dos novos serviços, no caso de inclusão de serviços novos;
- e) Cronograma físico-financeiro refletindo as alterações contratuais.
- f) **Outros necessários à comprovação da justificativa do aditivo.**

6. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

ADITIVO DE PRAZO

6.1. Esclarecemos que a garantia de execução contratual tem validade de **XXX** dias corridos, portanto, não suficientes para cobrir a prorrogação, em tela. Assim sendo, há necessidade de prorrogação também da mesma.

ADITIVO DE VALOR (RESPEITANDO OU NÃO OS LIMITES LEGAIS) OU DE EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO (REALINHAMENTO)

6.1. Esclarecemos que a garantia de execução contratual terá que ser acrescida em R\$ **XXX,XX (por extenso)**, a fim de representar o mesmo percentual (5% do valor total) exigido no contrato.

7. CONCLUSÃO

ADITIVO DE PRAZO

7.1 Diante do exposto, solicitamos que seja providenciada a formalização do aditivo de prorrogação de prazo, em **XXX** dias corridos, como também que seja providenciada a prorrogação da vigência da garantia de execução de forma a cobrir toda a extensão do contrato.

ADITIVO DE VALOR (RESPEITANDO OU NÃO OS LIMITES LEGAIS) OU DE EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO (REALINHAMENTO)

7.1. Diante do exposto, solicitamos que seja providenciada:

- a) A formalização do aditivo de alteração de valor, em R\$ **XXX,XX (por extenso)**, que representam **XX,XX%** do valor total do contrato.
- b) A alteração do valor da garantia de execução em R\$ **XXX,XX (por extenso)**, de forma a representar 5% do valor total do contrato, que com o aditivo passará a R\$ **XXX,XX (por extenso)**.

ADITIVO DE REMANEJAMENTO

7.1. Diante do exposto, solicitamos que seja providenciada a formalização do aditivo de alteração das quantidades dos serviços (supressões e acréscimos), sem repercussão financeira.

Município, XX de Xxxxxx de 20XX

Nome completo do fiscal/gestor do contrato

Matrícula nº

Concordo com a solicitação do gestor do contrato e solicito providências para formalização do aditivo e alteração da garantia:

___/___/___

Nome do Gerente
Gerente de

Para que seja formalizado o aditivo e alterada a garantia:

___/___/___

Nome do Diretor Técnico
Diretor Técnico

ANEXO 35

P11 - MODELOS DOS REGISTROS NO LIVRO DE OCORRÊNCIA – NO PROCESSO PROCEDIMENTOS PADRÕES

REGISTRO DA ANÁLISE DA CONFORMIDADE DO PROJETO AS BUILT

OBJETIVO DO REQUISITO: Assegurar que todas as alterações são devidamente registradas nos projetos e no livro de ocorrências.

RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO: Fiscal/Gerente do Contrato.

QUANDO PREENCHER: Após a avaliação dos serviços, no processo Procedimento padrões.

(1) ANÁLISE DA CONFORMIDADE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS EM RELAÇÃO AOS PROJETOS TÉCNICOS

DATA DO REGISTRO: XX/XX/XXXX

(2.1) Declaramos que a execução dos serviços e está de acordo com os projetos básico e executivo até a data deste registro. (no caso da execução dos serviços está em conformidade com os projetos)

Ou

(1.1) Com base na vistoria da execução dos serviços executados, foram detectadas algumas alterações, que estão detalhadas no Quadro 2, em anexo. Declaramos que essas alterações não implicam em alterações substanciais do contrato, portanto, não serão formalizadas em aditivo, no entanto foram registrados no As Built, conforme cópia do mesmo, arquivada na pasta da fiscalização na data XX/XX/XX. (quando forem detectadas alterações nos projetos, mas não necessário aditivo contratual).

Ou

(1.1) Com base na vistoria da execução dos serviços executados, foram detectadas algumas alterações, que estão detalhadas no Quadro 2, em anexo. Declaramos que essas alterações implicam em alterações no contrato, portanto, foi solicitado aditivo, através do Memo XX/XXXX. Esclarecemos que todas as alterações foram registradas no As Built, conforme cópia do mesmo, arquivada na pasta da fiscalização na data XX/XX/XX. (quando forem detectadas alterações nos projetos e necessário aditivo contratual).

Nome completo do fiscal/gestor do contrato

Matrícula nº

De acordo com o registro: ____/____/____ _____ Nome do Representante da Contratada CREA

REGISTRO DA ANÁLISE DO CRONOGRAMA (LO)

OBJETIVO DO REQUISITO: Avaliar a conformidade dos prazos estabelecidos das etapas, subetapas e serviços, possibilitando assim, assegurar a eficácia do contrato.

RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO: Fiscal/Gerente do Contrato.

QUANDO PREENCHER: Após a avaliação do cronograma, no processo Procedimento padrões.

(2) ANÁLISE CRONOGRAMA

DATA DO REGISTRO: XX/XX/XXXX

(2.1) Foram analisados os prazos de execução dos serviços e constatado que estão de acordo, até a data deste registro, com o cronograma detalhado dos serviços apresentado pelo contratado na data XX/XX/XXXX, que representa o mais atualizado. (no caso dos prazos estarem em conformidade com o cronograma)

Ou

(2.1) Foram analisados os prazos de execução dos serviços e constatado que os serviços discriminados no quadro 1, em anexo, não estão de acordo com o cronograma detalhado dos serviços apresentado pelo contratado na data XX/XX/XXXX, que representa o mais atualizado. As causas das inconsistências foram detectadas, e foram recomendadas soluções e prazos para corrigi-las (ver quadro a seguir). Diante disso, foi solicitada a apresentação de novo cronograma, que foi devidamente arquivado na pasta da fiscalização. (no caso dos prazos dos serviços estarem em descordo com o cronograma).

Nome completo do fiscal/gestor do contrato

Matrícula nº

De acordo com o registro: ____/____/____ _____ Nome do Representante da Contratada CREA

SOLICITAÇÃO DAS CORREÇÕES DAS NÃO CONFORMIDADES DETECTADAS PELA FISCALIZAÇÃO

OBJETIVO DO REQUISITO: Comunicar a contratada as não conformidades detectadas, formalizando o pedido das correções das mesmas.

RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO: Fiscal/Gerente do Contrato.

QUANDO PREENCHER: Etapa final dos procedimento padrões.

(3) SOLICITAÇÃO DAS CORREÇÕES DAS NÃO CONFORMIDADES DETECTADAS PELA FISCALIZAÇÃO

DATA DO REGISTRO: XX/XX/XXXX

(3.1) Conforme vistoria realizada na obra, no período de XX a XX de XXXX de XXXX, e de acordo com a cláusula contratual pertinente a sanções administrativas, advertimos ao contratado que foram detectadas as não conformidades discriminadas no quadro 3, em anexo. Diante das mesmas, solicitamos que sejam corrigidas nos prazos definidos no mesmo quadro, atendendo às recomendações também descritas no mesmo documento.

Nome completo do fiscal/gestor do contrato

Matrícula nº

De acordo com o registro:

___/___/___

Nome do Representante da Contratada
CREA

VERIFICAÇÃO DA CORREÇÃO DAS NÃO CONFORMIDADES DA VISITA ANTERIOR

OBJETIVO DO REQUISITO: Assegurar o monitoramento da correção das não conformidades apontadas.

RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO: Fiscal/Gerente do Contrato.

QUANDO PREENCHER: Etapa final dos procedimentos padrões.

(4) VERIFICAÇÃO DAS CORREÇÕES DAS NÃO CONFORMIDADES DETECTADAS PELA FISCALIZAÇÃO NA VISITA DO DIA XX/XX/XX (VISITA ANTERIOR)

DATA DO REGISTRO: XX/XX/XXXX

(4.1) Conforme vistoria realizada na obra, no período de XX a XX de XXXX de XXXX, e de acordo com a cláusula contratual pertinente a sanções administrativas, verificamos que não foram atendidas as solicitações da fiscalização para correção das não conformidades identificadas na visita do dia XX/XX/XXX, discriminadas no quadro 3 (ver coluna de monitoramento da recomendação), em anexo. Diante disso, comunicamos a ocorrência à instância superior, através do Memo XX/XXXX, solicitando, também, providências para correção dos desvios e informando das sanções previstas no caso da permanência da situação irregular. (quando não corrigidas as não conformidades)

ou

(4.1) Conforme vistoria realizada na obra, no período de XX a XX de XXXX de XXXX, verificamos que foram atendidas as solicitações da fiscalização para correção das não conformidades identificadas na visita do dia XX/XX/XXX, discriminadas no quadro 3 (ver coluna de monitoramento da recomendação), em anexo. (quando corrigidas as não conformidades)

Nome completo do fiscal/gestor do contrato

Matrícula nº

Ciente do registro: ____/____/____ _____ Nome do Representante da Contratada CREA

QUADRO 1 – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS EM DESACORDO COM O CRONOGRAMA

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	PRAZO PREVISTO* (dias)	DESVIOS** (dias)	CAUSAS DOS DESVIOS	RECOMENDAÇÕES PARA CORREÇÃO DOS DESVIOS	DATA ESTIPULADA PARA CORREÇÃO	ATENDIDA?

QUADRO 2 – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS ALTERADOS

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	RAZÕES DAS ALTERAÇÕES	PROJETOS EM QUE AS ALTERAÇÕES REGISTRADAS	RESPONSÁVEL PELO REGISTRO NO AS BUILT	DATA DO REGISTRO NO AS BUILT

QUADRO 3 – DESCRIÇÃO NÃO CONFORMIDADES DETECTADAS E MONITORAMENTO DAS SUAS CORREÇÕES

ITEM	NÃO CONFORMIDADE	DISPOSITIVO LEGAL	RECOMENDAÇÕES PARA CORREÇÃO	DATA DA SOLICITAÇÃO	DATA PARA CORREÇÃO	ATENDIDA?	OBSERVAÇÕES

ANEXO 36

P12 - SOLICITAÇÃO PARA PROVIDENCIAR AS CORREÇÕES E PARA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES E MULTAS

OBJETIVO DO REQUISITO: Comunicar a instância superior as não conformidades detectadas, como também formalizar a solicitação para correção das mesmas.

RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO: Fiscal/Gerente do Contrato.

QUANDO PREENCHER: Após o monitoramento das não conformidades da visita anterior, no processo de Procedimentos Padrões.

MEMORANDO Nº XXX/20XX

DO: Fiscal/Gestor do Contrato
PARA: Gerente da Gerência de Contratos

CONTRATO Nº
OBJETO:
CONTRATADO:

(1) Na vistoria realizada no período de XX a XX/XX/XXXX foram detectadas as não conformidades descrita no Quadro 1, em anexo, aplicada advertência à contratada e solicitada as respectivas correções, através do registro do dia XX/XX/XXXX no livro de ocorrências, conforme cópias desses registros, em anexo.

(2) Entretanto na visita do dia XX/XX/XXXX quando do monitoramento do atendimento das recomendações da fiscalização, foi constatado que não foram atendidas no prazo estabelecido, sem que tenha sido apresentada justificativa plausível. Assim sendo, com base no art. 67, §2º da Lei nº 8.666/93, comunicamos a essa gerência, a fim de que sejam providenciadas suas correções, como também sejam aplicadas as sanções contratuais previstas, inclusive, analisar se aplicável inscrição no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública – CAFIL/PB.

(3) O Quadro 1, em anexo, demonstra as não conformidades detectadas, como também outras informações pertinentes a mesma, inclusive as sanções contratuais previstas, no caso do não atendimento. Também seguem, em anexo, fotos que evidenciam as não conformidades.

Município, XX de Xxxxxx de 20XX

Nome completo do fiscal/gestor do contrato

Matrícula nº

Recebido em: ____/____/____ _____ Nome do Gerente Gerente de
--

QUADRO 1 – DESCRIÇÃO NÃO CONFORMIDADES DETECTADAS E MONITORAMENTO DAS SUAS CORREÇÕES

ITEM	NÃO CONFORMIDADE	DISPOSITIVO LEGAL	RECOMENDAÇÕES PARA CORREÇÃO	DATA DA SOLICITAÇÃO	DATA PARA CORREÇÃO	DATA DO MONIT.	SANÇÃO PELO NÃO ATENDIMENTO	Nº FOTO

ANEXO 38

P13 - JUSTIFICATIVA DA SUBCONTRATAÇÃO E SOLICITAÇÃO DA ANUÊNCIA PARA SUBCONTRATAR

OBJETIVO DO REQUISITO: Evidenciar a necessidade técnica das subcontratações e que as mesmas respeitam os limites estabelecidos e dizem respeito aos serviços que o contrato prever que podem ser subcontratados.

RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO: Fiscal/Gerente do Contrato.

QUANDO PREENCHER: Após a checagem dos procedimentos para análise das subcontratações, no processo de Procedimentos Padrões.

A – MODELO QUANDO FISCALIZAÇÃO CONCORDA COM A SUBCONTRATAÇÃO

MEMORANDO Nº XXX/20XX

DO: Fiscal/Gestor do Contrato

PARA: Gerente da Gerência de Contratos

CONTRATO Nº

OBJETO:

CONTRATADO:

LICITAÇÃO VINCULADA:

(1) A contratada supracitada solicita que os serviços descritos no Quadro 1, a seguir, sejam executados pelas empresas indicadas e solicita o exame do seu pleito, inclusive a documentação das empresas.

Quadro 1 – Serviços a serem subcontratados e empresas indicadas.

ITEM	SERVIÇOS	% SOLICITADO PARA SUBCONTRATAR	% PERMITIDO NO CONTRATO PARA SUBCONTRATAR	EMPRESA INDICADA PARA SUBCONTRATAÇÃO

(2) Examinamos o pleito e nossa responsabilidade é avaliar a necessidade e a conformidade das subcontratações, como também solicitar que seja formalizada a anuência das mesmas pela Contratante.

(3) Nossos exames foram conduzidos de acordo com os requisitos existentes no Manual de Fiscalização do Governo do Estado no que diz respeito a subcontratações, e compreenderam a verificação da existência e da conformidade dos procedimentos exigidos na Lei Federal nº 8.666/93 (art. 9º, II, art. 72, art. 78, VI), no edital da licitação e no contrato supracitados e nos demais normativos pertinentes ao assunto.

(4) Com base nos exames foi constatado:

(4.1) A documentação da(s) empresa(s) indicada(s) pela contratada para subcontratar os serviços discriminados no quadro anterior estão em conformidade com as cláusulas editalícias pertinentes a habilitação jurídica, fiscal e técnica.

(4.2) As empresas não participaram da elaboração dos projetos básico e executivo, portanto, não estão incluídas na vedação do art. 9º, II da Lei nº 8.666/93.

(4.3) Os serviços e respectivos percentuais a serem subcontratados estão em conformidade com os requisitos exigidos no contrato, na cláusula **XX**, não se constituindo o escopo principal.

(5) É importante ressaltar que a nossa análise não impede que o pleito, inclusive toda a documentação seja também avaliada pelo setor jurídico da contratante e é isso que recomendamos.

(6) Esclarecemos que a contratada solicita que os pagamentos sejam efetivados diretamente às subcontratadas, portanto, faz-se necessário que o setor jurídico analise a documentação ajuntada à solicitação e que seja formalizado o aditivo de subcontratação.

(7) Por fim, somos da opinião que as subcontratações estão de acordo com os normativos citados e, portanto, solicitamos a anuência formal da **SIGLA DA CONTRATANTE** para subcontratar os serviços discriminados no Quadro 1, apresentado anteriormente.

Município, XX de Xxxxxx de 20XX

Nome completo do fiscal/gestor do contrato

Matrícula nº

Recebido em: ____/____/____ _____ Nome do Gerente Gerente de
--

B – MODELO QUANDO FISCALIZAÇÃO NÃO CONCORDA COM A SUBCONTRATAÇÃO

MEMORANDO Nº XXX/20XX

DO: Fiscal/Gestor do Contrato

PARA: Gerente da Gerência de Contratos

CONTRATO Nº

OBJETO:

CONTRATADO:

LICITAÇÃO VINCULADA:

(1) A contratada supracitada solicita que os serviços descritos no Quadro 1, a seguir, sejam executados pelas empresas indicadas e solicita o exame do seu pleito, inclusive a documentação das empresas.

Quadro 1 – Serviços a serem subcontratados e empresas indicadas.

ITEM	SERVIÇOS	% SOLICITADO PARA SUBCONTRATAR	% PERMITIDO NO CONTRATO PARA SUBCONTRATAR	EMPRESA INDICADA PARA SUBCONTRATAÇÃO

(2) Examinamos o pleito e nossa responsabilidade é avaliar a necessidade e a conformidade das subcontratações, como também solicitar que seja formalizada a anuência das mesmas pela Contratante.

(3) Nossos exames foram conduzidos de acordo com os requisitos existentes no Manual de Fiscalização do Governo do Estado no que diz respeito a subcontratações, e compreenderam a verificação da existência e da conformidade dos procedimentos exigidos na Lei Federal nº 8.666/93 (art. 9º, II, art. 72, art. 78, VI), no edital da licitação e no contrato supracitados e nos demais normativos pertinentes ao assunto.

(4) Com base nos exames foram constatadas as seguintes não conformidades:

ITEM	NÃO CONFORMIDADE	DISPOSITIVO
1	A documentação jurídica das empresas contratadas está em desacordo com as normas.	Cláusula do edital pertinente a habilitação jurídica.
2	A documentação fiscal das empresas contratadas está em desacordo com as normas.	Cláusula do edital pertinente a habilitação fiscal.
3	A documentação técnica das empresas contratadas está em desacordo com as normas.	Cláusula do edital pertinente a habilitação técnica.
4	A empresa (descrever o nome da empresa) participou da elaboração do projeto básico (e/ou executivo).	art. 9º, II da Lei nº 8.666/93
5	Os serviços e respectivos percentuais a serem subcontratados estão em desacordo com os requisitos exigidos no contrato.	Cláusula XX do Contrato
6	Os serviços a serem subcontratados constituem o escopo principal do contrato.	Cláusula XX do Contrato

(5) É importante ressaltar que a nossa análise não impede que o pleito, inclusive toda a documentação seja também avaliada pelo setor jurídico da contratante e é isso que recomendamos.

(7) Por fim, somos da opinião que as subcontratações estão em desacordo com os normativos citados e, portanto, recomendamos que a **SIGLA DA CONTRATANTE** não autorize o procedimento.

Município, XX de Xxxxxx de 20XX

Nome completo do fiscal/gestor do contrato

Matrícula nº

Recebido em: ____/____/____ _____ Nome do Gerente Gerente de
--