



MINISTÉRIO PÚBLICO

do Estado do Paraná

SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

MODELO DE PEDIDO DE ADITIVO

| | |
|----------------|---|
| Objeto: | Descrição da documentação necessária para apresentação de aditivos e alterações de contrato de obras com o Ministério Público do Estado do Paraná |
|----------------|---|

Listam-se abaixo os itens mínimos, à empresa contratada, para apresentação de solicitações de alterações contratuais de forma que seja viável tecnicamente analisar e conferir os pleitos.

PEDIDO DE ALTERAÇÕES CONTRATUAIS (ADITIVOS/SUBSTITUIÇÕES)

Quando para bom andamento do contrato seja necessário realizar alterações contratuais, como aditivos e substituições, a Contratada deve apresentar a documentação da seguinte forma:

1. Documento de apresentação (OFÍCIO):

1.1. Identificação (Início): data, nº documento, a quem endereça (DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA), identificação da obra, nº do contrato, assunto (Ex: *Solicitação de Aditivo – TÍTULO DO SERVIÇO A SER ADITADO*).

1.2. Apresentação (texto): deve ser apresentado o problema/objeto em discussão, indicando o serviço a ser aditado e glosado quando houver.

1.3. Justificativa (texto): como foi identificado o problema (apresentar anexos de comprovação); indicar o que é previsto (ou não) em projeto e/ou planilha (enumerar pranchas e/ou itens da planilha); indicar as tratativas realizadas pela empresa (indicar se houve reuniões – indicar data e anexar ata, se visitas técnicas – anexar cópia diário de obra, se consultas a fornecedores, fiscalização e/ou projetistas – anexar cópias de e-mails); - se houver: indicação de variação de quantidades (anexar memorial de cálculo); - em caso de mão de obra qualificada diferente da planilha apresentar explicação (com composição – planilha específica); e demais explicações necessárias para elucidar o caso.



MINISTÉRIO PÚBLICO

do Estado do Paraná

SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA
FL. 2 DE 3 DO MODELO DE PEDIDO DE ADITIVO

1.4. Conclusão (texto): Indicar o valor previsto em planilha a ser glosado (em caso de substituição de serviços) e indicar o valor a ser aditado (em número e por extenso). Deve constar a assinatura do Responsável Técnico da Obra.

2. Documentos comprobatórios (ANEXOS): refere-se a todos os documentos citados na justificativa, que comprovem a veracidade do apresentado. Todos os anexos devem ser referenciados no texto com numeração própria, cada primeira folha do anexo deve constar a mesma numeração.

3. Orçamento (PLANILHAS): as planilhas devem ser compostas conforme a planilha do contrato da obra (SEIL/PRED vigente no contrato), observando as situações:

3.1. Planilha Principal:

3.1.1. Em caso de substituição de serviços: inserir uma linha que identifique a Supressão, após listar os itens a serem suprimidos do contrato original, com um somatório final desta parte. Na sequência inserir uma linha que identifique o Acréscimo, após listar os itens a serem acrescentados ao contrato, com um somatório final desta parte. Onde a diferença final (em R\$) entre a supressão e o acréscimo seja igual a zero. Em caso de saldos, os itens restantes entram como Itens Aditados ou Glosados, seguindo então orientações dos próximos itens 3.1.2 e 3.1.3, respectivamente.

3.1.2. Em caso de Aditivo: inserir uma linha que identifique o Aditivo de Serviços, após listar os itens a serem aditados do contrato original, com um somatório final desta parte.

3.1.3. Em caso de Glosa: inserir uma linha que identifique a Glosa de Serviços, após listar os itens a serem glosados do contrato original, com um somatório final desta parte. As glosas costumam ocorrer no fechamento de contrato, onde não é mais necessária a realização de substituições.



MINISTÉRIO PÚBLICO

do Estado do Paraná

SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA
FL. 3 DE 3 DO MODELO DE PEDIDO DE ADITIVO

3.2. Composições: para elaboração da planilha principal que lista os itens de serviço, a empresa deve preferencialmente usar os itens/códigos da planilha de contrato (SEIL/PRED vigente do contrato) caso isso não seja possível a empresa deve apresentar a composição unitária do item, também preferencialmente utilizando os serviços/insumos da planilha de contrato. A composição refere-se em uma planilha específica que lista todos os materiais e mão de obra envolvidos na execução do serviço, a ser utilizada como determinação do preço unitário em referência a unidade estipulada, este deve ter base técnica e/ou de mercado. Em caso de inviabilidade de composição com base nos insumos/serviços da planilha de contrato, a empresa deve apresentar as cotações específicas, conforme o próximo item 3.3.

3.3. Cotação: se faz necessária a apresentação a planilha específica de cotação quando o material ou mão de obra não encontra-se listado nos insumos/serviços da tabela de referência. Neste caso, esta planilha deve conter no mínimo 3 (três) cotações em empresas fornecedoras diferentes, sobre cada item. Para comprovação é necessário anexar o orçamento ou formalização do preço de cada empresa fornecedora, constando minimamente o nome, contato, valor e descrição do item. Em caso de inviabilidade de apresentação, por tratar-se de serviço extremamente especializado sem amplo domínio de mercado, deve-se mostrar a carta de empresas contatadas, bem como a justificativa para tal situação. Ainda, observa-se que caso os valores das três cotações apresentarem uma grande divergência é necessário contatar outros fornecedores para equiparação de preços.

3.4. Observações gerais:

3.4.1. Apresentar a unidade dos itens, da mesma forma encontrada em projeto (Ex.: uma unidade de porta x uma unidade de porta e não uma unidade de porta x área (m²) da porta).

3.4.2. Todas as planilhas devem ser verificadas para evitar erros de somatória ou inconsistências do programa.

3.4.3. Todas as planilhas entregues devem ser assinadas pelo Responsável Técnico da obra.