**REQUISIÇÃO DE ABERTURA DE PAPC**

|  |
| --- |
| ***NOTA****: Os textos destacados em vermelho neste documento são meramente exemplificativos e devem ser alterados ou suprimidos de acordo com as peculiaridades da requisição (Este quadro deve ser apagado da versão final do documento)* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DADOS DO CONTRATO / ARP / LICITAÇÃO** | | | | | | | | |
| **Processo nº:** | 23479.XXXXXX/20XX-XX | | **Contrato / ARP / Empenho nº** | | | | 00/0000 | |
| **Objeto:** | Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna. | | | | | | | |
| **Empresa:** | XXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | | | | | | |
| **CNPJ:** | 00.000.000/0000-00 | | | | | | | |
| 1. **OCORRÊNCIAS** | | | | | | | | |
| **Descrição resumida das ocorrências** | | **Cláusulas do Edital / Legislação correspondentes a pretensa infração** | | | | **Data / Período** | | **Valor apurado sobre a infração (se for o caso)** |
| * Atraso no pagamento dos colaboradores. | | * Lei xxxxx * Clausula xx do termo de referência | | | | 00/00/00 a 00/00/00 | | R$ 00.000,00 (detalhamento em planilha anexa) |
| * Não entrega dos produtos requisitados no empenho xxxxxxxx; | | * Clausula xx do termo de referência | | | | 00/00/00 a 00/00/00 | | R$ 00.000,00 |
| * Atraso da execução das etapas xxxxx do cronograma físico-financeiro; | | * Clausula xx e xx do projeto básico | | | | 00/00/00 a 00/00/00 | | R$ 00.000,00 |
| * Deixou de manter as condições de habilitação, em especial a regularidade fiscal federal e estadual | | * Lei xxxxx * Clausula xx do termo de referência | | | | 00/00/00 a 00/00/00 | | - |
| * Acrescentar ou excluir linhas de acordo com a necessidade | | * xxxxxxxxxxx | | | | 00/00/00 a 00/00/00 | | - |
| 1. **PROVIDÊNCIAS JUNTO À EMPRESA CONTRATADA** | | | | | | | | |
| Descrever as providências tomadas pelo gestor junto a empresa para resolução da situação, e possíveis resultados das providências, citando medidas e manifestações do fornecedor. | | | | | | | | |
| 1. **CONSIDERAÇÕES FINAIS** | | | | | | | | |
| Atestar os possíveis prejuízos causados pela ocorrência, informar caso a empresa tenha agido de má-fé, e demais informações que justifiquem a necessidade de abertura de procedimento administrativo. | | | | | | | | |
| 1. **DOCUMENTAÇÃO ANEXA** | | | | | | | | |
| **DOCUMENTO** | | | | **SIM / NÃO** | **OBSERVAÇÃO** | | | |
| Cópias do contrato / ARP / empenho / ordem de serviço ou instrumento congênere vinculante ao fornecedor, edital, termo de referência, projeto básico, e demais documentações pertinentes a subsidiar a análise do procedimento. | | | |  | * Contrato xx/xxxx * Edital do Pregão xx/xxxx e anexos * Ordem de serviço xxxx | | | |
| Documentos que comprovem que as ocorrências relatadas foram devidamente documentadas, de modo que possam ser comprovadas de maneira inequívoca | | | |  | * Diário de obras de xx/xx/xxxx * Relatório fotográfico xxxxxx * e-mail de xx/xx/xxxx | | | |
| Comprovantes de notificações realizadas pelo gestor ao fornecedor, com comprovante de recebimento, acerca das ocorrências em questão solicitando providencias para saneamento, dando ciência da possibilidade de abertura de procedimento administrativo de penalização | | | |  | * Ofício xxx/20xx * Ofício xxx/20xx * Ata de reunião xx/xxxx | | | |
| Documentação de eventuais respostas do fornecedor as notificações do gestor | | | |  | * Ofício xxx/20xx * e-mail de xx/xx/xxxx | | | |
| Outros documentos pertinentes, caso haja | | | |  | * Descrever | | | |
| 1. **DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE** | | | | | | | | |
| Declaro, na qualidade de gestor, para todos os fins que foram tomadas todas as providências cabíveis para o saneamento da situação, no entanto, não foi possível evitar o prejuízo institucional acima descrito, motivo pelo qual solicito providências acerca da abertura de procedimento administrativo de penalidade contratual. | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *<ASSINATURA ELETRÔNICA>*  *Gestor do Contrato* |  | *<ASSINATURA ELETRÔNICA>*  *Chefia da Unidade* |