PAD 1708/2017

PROJETO BÁSICO

Contratação de empresa para a execução de serviços de reforma para o Fórum Eleitoral de Capanema.

1. **DEMANDANTE**
   1. A demanda provém do Fórum Eleitoral de Capanema após vistoria in loco realizada pelo Engenheiro Civil Leandro Sopchaki. O referido Fórum foi inaugurado em 11/07/2009, contando com, aproximadamente, 8 anos e está com a sua integridade comprometida, uma vez que a laje do fórum está cedendo. Esta situação oferece riscos a todos os usuários da edificação. O documento de oficialização da demanda, relatório técnico, consta no documento PAD 18196/2017.
2. **JUSTIFICATIVAS**
   1. O Fórum Eleitoral de Capanema está com um sério problema estrutural, a laje pré-fabricada que foi executada na Central de Atendimento ao eleitor está cedendo, existindo um risco iminente de colapso. O telhado também se encontra com sérios problemas de tal ordem que terá que ser substituído por um telhado novo.
3. **OBJETO** 
   1. Contratação de empresa para a execução de serviços de reforma no Fórum Eleitoral de Capanema para os itens:

01 Reforma civil com reforço estrutural e substituição de telhado

02 Serviços de Pintura

**3.2 A contratação do item 02 está condicionada a contratação e execução do item 01.**

1. **INFORMAÇÃO DE PREVISÃO EM PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA FORMULÁRIO SIOFI**

4.1 Para 2017 não foi previsto orçamento, pois o problema não havia sido detectado, e não há dotação orçamentária para casos imprevistos.

* 1. Valor total orçado, conforme cotação mais planilha de custos elaborada com base no SINAPI:

Item 01 – R$ 108.492,22

Item 02 - R$ 36.222,47

1. **DOS ESTUDOS PRELIMINARES**

O Estudo Técnico Preliminar se encontra no documento 36297/2017 do PAD 1708/2017.

Embora a gravidade da situação apontada no Relatório Técnico de Vistoria realizado em 1º de fevereiro de 2017, documento PAD 18196/2017, ensejasse uma contratação emergencial não houve empresas interessadas para a realização dos serviços estruturais.

1. **DOS LOCAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Fórum Eleitoral do Paraná

Endereço: Rua Padre Cirilo, 199 – Centro

Capanema/Paraná

Telefone/Fax: (46) 3552-1806

Responsável: Márcio Luiz Müller

* 1. Especificações do espaço a ser reformado (imagens abaixo): Laje da Central de Atendimento ao Eleitor com 83,64 m2.
  2. Fotos do espaço (internas e externas)







1. **ANEXOS DO PROJETO BÁSICO**

Relatório Técnico Civil/Descritivos dos Serviços/Projetos – documento 057200/2017, Planilha Estimativa de Custos balizada por cotação e pelo SINAPI - documentos 057071/2017 e 057075/2017, e Planilha para preenchimento dos valores documentos 057083/2017 e 057087/2017.

1. **DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA** 
   1. A contratação terá vigência de 06 (seis) meses a partir da assinatura do instrumento contratual.
   2. O prazo para execução dos serviços será de:

Item 01 - 02 (dois) meses, com pagamento de acordo com cronograma físico financeiro e

Item 02 – 01 (um) mês.

* 1. A contagem do prazo de execução se dará a partir da liberação do início da obra pela Seção de Obras e Projetos através de Ofício.
  2. Antes do início dos trabalhos, será realizada reunião com a empresa contratada, a fim de esclarecer as rotinas e procedimentos de execução do contrato, sendo-lhe entregue o Plano de Fiscalização do Contrato e consignado em Ata as tratativas.
  3. A contratada deverá informar, em até 05 (cinco) dias após a comunicação para início dos serviços o cronograma, detalhando as atividades a serem desenvolvidas de acordo com a planilha de descrição dos serviços, que deverá ser aprovada pelo Gestor da Contratação.

1. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A empresa contratada para execução dos serviços solicitados deverá:

* 1. Programar suas atividades de modo a não causar paralisações nas atividades do Tribunal.
  2. Emitir e recolher a ART/RRT dos serviços e entregá-los ao Gestor da contratação, após 05 (cinco) dias da assinatura do contrato
  3. Emitir e recolher eventuais taxas de Alvará de construção da obra.
  4. Ratificar as medidas constantes nas planilhas, anteriormente ao início da execução dos serviços.
  5. Utilizar placas de orientação quanto aos serviços que estão sendo executados, evitando assim eventuais acidentes com pessoas que circulam pela edificação, uma vez que as reformas serão executadas em local de trânsito de pessoas.
  6. Isolar as áreas a serem modificadas, com chapas de compensado, obedecidas rigorosamente às exigências das normas de segurança do trabalho.
  7. Executar os serviços através de pessoal por ela contratado, dotado de experiência e qualificação profissional compatíveis com o objeto da contratação e sob sua exclusiva responsabilidade.
  8. Elaborar RDO (Relatório Diário de Obras) em 02 (duas) vias, sendo uma destinada ao Fiscal.
  9. Substituir qualquer profissional, quando solicitado pela Fiscalização, desde que verificada sua incompetência na execução das tarefas, bem como se apresentar hábitos de conduta nocivos à boa administração da obra.
     1. A substituição de qualquer funcionário deverá ser processada, no máximo, 24 horas após a comunicação da Fiscalização.
  10. A contratada deve apresentar “as built” dos serviços realizados e entregar uma cópia à Fiscalização (em papel e no formato dwg).
  11. Responsabilizar-se pela proteção de móveis, equipamentos, pisos e outros acessórios existentes nas dependências, cobrindo com lona preta se for necessário, para que não sejam danificados por ocasião da realização dos serviços.
  12. Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais e/ou materiais ocasionados por seus empregados durante a execução dos serviços.
  13. Fornecer todos os materiais, ferramentas, equipamentos e mão-de-obra necessários à execução dos serviços. Além disso, também será de responsabilidade da contratada o fornecimento dos seguintes itens, se necessário:
      1. Tapumes, fitas de advertência;
      2. Guinchos, andaimes, telas de proteção, lonas;
      3. Eventual dormitório, cozinha e refeitório para operários, os quais deverão possuir as condições mínimas de infraestrutura e higiene.
  14. Providenciar equipamentos e ferramentas apropriados ao uso a que se destinam, sendo proibido o emprego de ferramentas e equipamentos defeituosas, danificadas ou improvisadas.
  15. Empregar materiais novos, os quais deverão satisfazer rigorosamente às condições estipuladas neste Projeto Básico.
      1. Arrumar os materiais necessários à prestação dos serviços de modo a não prejudicar o trânsito de pessoas, a circulação de materiais, o acesso aos equipamentos de combate a incêndio e às portas ou saídas de emergência; e também, de modo a não provocar empuxos ou sobrecargas em paredes ou lajes, além dos previstos em seus dimensionamentos.
      2. Retirar do recinto das obras os materiais porventura impugnados pela Fiscalização, dentro de 72 horas, a contar da solicitação do Fiscal, sendo expressamente proibido manter no recinto das obras quaisquer materiais que não satisfaçam a estas especificações.
  16. Manter, conservar e reparar as instalações e equipamentos existentes e que venham a sofrer danos com a obra.
  17. Informar a Seção de Obras e Projetos a identificação dos funcionários que executarão os serviços contratados e assegurar que os mesmos façam uso de uniformes e com crachá de identificação durante a realização dos serviços.
  18. Manter, durante toda a execução do contrato, as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
  19. Responsabilizar-se por todos os encargos sociais e trabalhistas, bem como tributos de quaisquer espécies, incidentes sobre o objeto do contrato.
  20. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência do Contratante.
  21. Proteger as partes móveis dos equipamentos e evitar que as ferramentas manuais sejam abandonadas sobre passagens, escadas, andaimes e superfícies de trabalho, bem como, não efetuar a ligação de mais de uma ferramenta elétrica na mesma tomada.
  22. Indicar, formalmente no início da contratação, o preposto que responderá pela empresa pelos assuntos referentes ao contrato e fornecer ao Contratante o endereço eletrônico (e-mail), telefones celular e fixo da empresa. O endereço eletrônico será o principal meio de contato para as informações relativas ao contrato, desta forma o preposto deverá acompanhá-lo diariamente.

1. **DA SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO**

A contratada deverá prover os funcionários com Equipamentos de Proteção Individual - EPI’s, necessários à execução dos serviços e fiscalizar o seu uso, assumindo a responsabilidade pela execução dos serviços de acordo com as normas de segurança do trabalho, obedecendo ao disposto nas Normas Regulamentadoras NR-6 – Equipamento de Proteção Individuas – EPI e NR-1 – Disposições Gerais, conforme relacionado no quadro a seguir:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PROTEÇÃO | EQUIPAMENTO | TIPO DE RISCO |
| CABEÇA | Capacete de segurança | Queda ou projeção de objetos, impactos contra estruturas e outros. | |
| Capacete especial | Equipamentos ou circuitos elétricos |
| Protetor facial | Projeção de fragmentos, respingos de líquidos e radiações nocivas. |
| Óculos de segurança contra impacto | Ferimentos nos olhos |
| Óculos de segurança contra respingos | Irritação nos olhos e lesões decorrentes da ação de líquidos agressivos |
| MÃOS E BRAÇOS | Luvas e mangas de proteção (couro, lona plastificada, borracha ou neoprene) | Contato com substâncias corrosivas ou tóxicas, materiais abrasivos ou cortantes, equipamentos energizados, materiais aquecidos ou radiações perigosas. | |
| PÉS E PERNAS | Botas de borracha (PVC) | Locais molhados, lamacentos ou em presença de substâncias tóxicas. | |
| Calçados de couro | Lesão do pé |
| INTEGRAL | Cinto de segurança | Queda com diferença de nível | |
| AUDITIVA | Protetores auriculares | Nível de ruído superior ao estabelecido na NR-5 – Atividades e Operações Insalubres | |
| RESPIRATÓRIA | Respirador contra poeira | Trabalhos com produção de poeira | |
| Máscara para jato de areia | Trabalhos de limpeza por abrasão através de jatos de areia |
| Respirador e máscara de filtro químico | Poluentes atmosféricos em concentrações prejudiciais à saúde |
| TRONCO | Avental de raspa | Trabalhos de soldagem e corte a quente e de dobragem e armação de ferros | |

A empresa não será autorizada a realizar os serviços, caso seus funcionários não estejam portando os EPI’s ou EPC’s.

1. **SUSTENTABILIDADE**
   1. Antes do início dos trabalhos a Seção de Obras e Projetos procederá a conferência dos materiais a serem empregados para verificar se estão de acordo com as cláusula contratuais.
   2. A Contratada deverá executar diariamente, ao final de cada serviço efetuado, a limpeza dos locais utilizados, os quais deverão ser entregues em perfeitas condições de ocupação e uso.
   3. É de responsabilidade da Contratada recolher todo o lixo resultante das atividades, não deixando nenhum vestígio, ficando a cargo da empresa a remoção dos entulhos, assim como se responsabilizar pela destinação ecologicamente correta, conforme a legislação de gerenciamento de resíduos vigente (municipal ou estadual).
   4. Após a realização dos serviços, a Contratada deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, obrigatoriamente o documento comprobatório da destinação ecologicamente correta dos resíduos – Manifesto de Transporte de Resíduos (MTR).
   5. A Contratada deverá utilizar, na realização dos serviços, materiais com menor potencial ofensivo ao meio ambiente, inclusive com essa previsão já efetuada em sua planilha de custos (características, marcas, detalhamentos).
   6. As tintas utilizadas deverão atender aos padrões técnicos de resistência e durabilidade, bem como atender à preservação ambiental, e ainda deverão ser livres de chumbo e benzeno.
   7. Marcas de referência Suvinil, Renner, Sherwin Willians, Coral e Lukscolor, as quais devem ser livres de chumbo e benzeno em sua composição.
   8. **(inserir obrigatoriedade de descarte das embalagens de tinta)**
2. **DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS** 
   1. **DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO**
      1. No recebimento provisório será realizada conferência in-loco dos itens constantes na planilha por engenheiro contratado pelo TRE/PR, o qual irá aferir o emprego correto de todos os materiais e serviços descritos, de acordo com os Anexos. Caso algum item não esteja de acordo, será realizada recusa, devendo a Contratada providenciar a troca, no caso de materiais, ou o refazimento, no caso de serviços, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.
      2. Após a conferência, a Contratante emitirá um termo de recebimento provisório, anexo I, que deverá ser assinado pelo Engenheiro contratado pelo Tribunal e pela Contratada.
   2. **DO RECEBIMENTO DEFINITIVO**
      1. O recebimento definitivo se dará a partir da conferência do recebimento provisório com as planilhas orçamentárias do contrato e da conferência de toda a documentação exigida, conforme anexo II.
      2. O recebimento definitivo será firmado pelo chefe da Seção de Obras e Projetos ou por comissão designada para este fim, com auxílio dos fiscais técnicos (engenheiros).
3. Segue Abaixo quadro resumo com prazos, documentos e providências a serem cumpridas

|  |  |
| --- | --- |
| **PRAZOS** | **DOCUMENTOS/ PROVIDÊNCIAS** |
| Até 05 dias do comunicado do Fiscal do Contrato para início dos serviços | - ART (item 9.2).  - Entrega do cronograma detalhado (item 8.5) |
| Após a execução – envio juntamente com a nota fiscal. | - RDO (item 9.8).  - As built (item 9.10).  - Comprovante de descarte de materiais (item 11.4). |
| Apresentar diariamente ao chefe do Fórum | - Relatório diário da obra (item 9.8) |
| 24 horas, após a comunicação da Fiscalização. | - substituição de funcionário (item 9.9.1) |
| 72 horas, a contar da solicitação do Fiscal. | - Retirar do recinto das obras os materiais porventura impugnados pela Fiscalização (item 9.15.2) |
| 06 meses | Prazo de vigência (item 8.1) |
| 05 (cinco) dias – após o recebimento definitivo da prestação dos serviços | Empresa apresenta a Nota Fiscal  (item 16.6) |
| 05 (cinco) dias - Após a apresentação da Nota Fiscal | -Para atestado do Fiscal (item 16.5) |
| 05 (cinco) dias úteis, contados do comunicado do TRE. | **Execução de serviços/correções,** caso seja constatado qualquer defeito/imperfeição (item 17.2) |
| 02 meses  01mês | Execução dos serviços item 01 (item 8.2)  Execução dos serviços item 02 (item 8.2) |

1. **CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO**
   1. Para os serviços contratados, a empresa deverá apresentar:
      1. Comprovação de possuir em seu quadro de funcionários, 01 (um) Engenheiro Civil, ou Arquiteto, que acompanhará a execução dos serviços. Tal comprovação se dará através de registro em carteira profissional de trabalho, ou através de contrato de trabalho devidamente registrado junto ao CREA/CAU.
      2. Comprovação quanto ao registro do profissional responsável, na entidade profissional competente – CREA/CAU.
      3. Registro ou inscrição da proponente na entidade profissional competente – CREA/CAU, dentro do prazo de validade, onde constem seus responsáveis técnicos.
      4. Comprovar sua qualificação nos serviços objetos deste Projeto Básico, por meio de atestado de capacidade técnica onde conste execução bem sucedida, conforme as parcelas de maior relevância descritas abaixo:

Para o item 01 - A empresa deve comprovar a realização de serviços de reformas com no mínimo 50% da área total que corresponde a 250m².

Para o item 02 - A empresa deve comprovar a realização de serviços de pinturas com no mínimo 50% da área total que corresponde a 250m².

1. **VISTORIA PRÉVIA**
   1. As proponentes poderão realizar vistoria prévia, arcando com o ônus de tal operação ou assumindo o risco de uma avaliação menos acurada, caso decida não realizá-la.
   2. A proponente que decidir não realizar a vistoria e, eventualmente, subestimar sua proposta, estará incorrendo em risco típico do seu negócio, não podendo, futuramente, opô-lo contra a Administração para eximir-se de qualquer obrigação assumida ou para rever o Projeto Básico da contratação.
   3. A vistoria prévia deverá ser agendada em dia útil, no horário das 12:00 às 19:00 com o Chefe de Cartório do Fórum Eleitoral de Capanema pelo telefone 46 3552 1806.
2. **DO PAGAMENTO**
   1. O pagamento se dará de acordo com o cronograma físico financeiro, após a conferência de todos os serviços de cada uma das etapas, devidamente recebidos e atestados pelo Gestor (conforme item 18), sem qualquer defeito ou imperfeição.
   2. O documento fiscal deverá ser protocolado junto à Seção de Protocolo do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, localizado à Rua João Parolin, 224 – Prado Velho – Curitiba – Paraná, direcionado à SOP. No caso de nota fiscal eletrônica, esta poderá ser encaminhada para o e-mail sop@tre-pr.jus.br.
   3. O documento fiscal deverá conter o nome e número do banco, agência e conta corrente para depósito. A conta corrente deverá, obrigatoriamente, ser da própria Contratada.
   4. Outras especificações necessárias às notas fiscais, as quais são requisitos indispensáveis para que o gestor possa atestá-las e encaminhá-las para pagamento:
      * + CNPJ correto do TRE: 03.985,113/0001-81;
        + Data da emissão da nota fiscal;
        + Descritivo dos valores unitários e total.
   5. O prazo para atestado será de até 05 (cinco) dias úteis após o aceite da nota fiscal pelo gestor, a qual deverá ser enviada pela empresa somente após cumpridas todas as exigências contratuais.
   6. O prazo para emissão e apresentação da nota fiscal pela empresa Contratada será de 05 (cinco) dias após o recebimento definitivo da prestação dos serviços.
   7. Caso a empresa seja optante pelo SIMPLES, deverá enviar, juntamente com a nota fiscal, a Declaração, nos termosdo inciso XI do artigo 6º da IN 1234/12 da SRF – anexo IV. A declaração poderá, também, ser consultada pela área financeira pela internet.
   8. Os documentos habilitatórios/certidões poderão ser consultadas “on line” pela área financeira para fins de pagamento.
   9. Caso a Contratada esteja inadimplente quanto a documentação habilitatória, conferida pelo contratante para pagamento, estará sujeita à abertura de processo administrativo, visando regularizar a documentação sob pena de ser aplicada a sanção de advertência.
   10. Havendo erro na apresentação do documento fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.
   11. A atualização monetária e a multa, provenientes do atraso no recolhimento das obrigações tributárias e/ou previdenciárias serão descontadas do valor da Nota Fiscal/ Fatura correspondente, quando a Contratada lhe der causa.
   12. O não atendimento às especificações do documento fiscal, bem como a não comprovação da regularidade fiscal, darão causa ao previsto no item acima.
3. **GARANTIA**
   1. Os serviços objetos do presente Projeto Básico terão garantia de:

Item 01 - 05 (cinco) anos, contados do aceite final do TRE/PR.

Item 02 – 01 (um) ano contados do aceite final do TRE/PR.

Para efeitos da garantia, serão considerados também os materiais utilizados para o cumprimento do objeto.

* 1. Caso seja constatado qualquer defeito/imperfeição nos serviços executados, ou nos materiais empregados, a Contratada deverá providenciar o reparo e/ou substituição no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do comunicado do TRE, ficando por sua conta exclusiva as despesas correspondentes.
  2. Os serviços não aceitos deverão ser refeitos, sem ônus para o TRE, quando for constatado o emprego de material inadequado ou a execução imprópria do serviço, à vista das especificações respectivas, sem que disto resulte atraso na execução, ficando a contratada obrigada a demolir e refazer os trabalhos, bem como remover os entulhos, ficando por sua conta exclusiva as despesas correspondentes.

1. **DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DA CONTRATAÇÃO**
   1. A Fiscalização/Gestão da contratação será realizada pela Seção de Obras e Projetos.
   2. O Gestor do Contrato será o Chefe da Seção de Obras e Projetos e o seu substituto designado.
      1. Nos Projeto Básicos da Lei 8.666/93, art. 67, parágrafos 1.º e 2.º, caberá ao Gestor, ou substituto imediato:
2. Receber e atestar a nota fiscal referente aos serviços contratados encaminhando-a, no PAD financeiro (a ser criado pela Seção de Obras e Projetos), ao setor financeiro, para pagamento, cumprindo-seos prazos e os demais requisitos do TRE.
3. Abertura de PAD de fiscalização, se necessário, e acompanhar os serviços de acordo com as cláusulas descritas no instrumento contratual, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados.
4. Oficiar a prestadora do serviço, fixando prazo para solução das irregularidades apontadas.
5. A persistirem as irregularidades, o gestor abrirá processo administrativo, na modalidade eletrônica (PAD), e o encaminhará à Coordenadoria de Infraestrutura Predial, devidamente instruído com todas as informações pertinentes, em formulário específico, bem como anexar cópia das informações prestadas pelo fiscal.
6. Iniciar os procedimentos necessários à prorrogação do contrato, de acordo com a lei 8.666/93.
7. Efetuar análise e encaminhamentos pertinentes às reivindicações da Contratada relativamente à revisão de preços, rescisão, questionamentos financeiros ou outros.
8. Realizar adequações ao objeto contratual, eventualmente necessárias.
9. Durante o período de garantia, verificar a qualidade dos serviços executados e, se necessário, proceder abertura do processo administrativo.
10. Verificar se os produtos e materiais utilizados atendem à sustentabilidade.
11. O gestor seguirá o Plano de Fiscalização para acompanhamento do contrato, o qual será anexado no PAD de fiscalização no início do contrato, bem como os registros a cada verificação realizada rotineiramente;
12. A fiscalização será efetuada pela Construtora Dreon, conforme contrato 167/2013, item 2.1.2, alínea “e” e 2.1.3, alínea “e”, com, no mínimo, duas visitas semanais.
13. **DAS SANÇÕES**
    1. Serão especificadas sanções pelo descumprimento às obrigações pactuadas, graduadas de acordo com a gravidade, em consonância com os preceitos da lei.
    2. Sugere-se que a inadimplência aos itens abaixo, considerados graves ou gravíssimos, sejam sancionados rigorosamente, haja vista os prejuízos que o descumprimento ou cumprimento parcial poderá acarretar à Administração:
       1. Gravíssima: não entrega do objeto.
       2. Grave: atraso injustificado maior que 10 (dez) dias na entrega do objeto, não entrega do ART, RDO, documento comprobatório do descarte, relação de EPIs a serem utilizados.
       3. Leve: não executar limpeza diária ao final de cada serviço, não fornecer a placa de realização da obra, não emitir a nota fiscal dentro do prazo, encaminhar nota fiscal com falta de documento.
    3. As sugestões acima não impedem que a seção específica defina outros fatos sujeitos à aplicação de sanções pela Administração, conforme padrões vigentes.
14. **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Dúvidas referentes à contratação poderão ser sanadas com a Seção de Obras e Projetos deste TRE-PR, fone: (41) 3330-8801.

Jerônimo Nardielo

Seção de Obras e Projetos

**ANEXO I**

**SERVIÇOS DE REFORMAS**

**TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE SERVIÇOS**

**Nº DO PAD:**

**LOCAS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:**

**OBJETO:**

**CONTRATADA:**

**CNPJ:**

**SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO:**

**OBJETIVO:**

Documentar o recebimento dos serviços de reformas de acordo com as exigências contratuais.

Anexas fotos dos serviços concluídos.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERIFICAÇÕES** | **SIM** | **NÃO** |
| Os serviços referentes à \_\_\_\_\_\_\_\_ medição foram finalizados? |  |  |
| As medições conferem com as planilhas contratuais? |  |  |
| Foi realizado o registro fotográfico? |  |  |
| Os materiais utilizados estão de acordo com o descritivo contratual**,** inclusive foram atendidas marcas de referência? |  |  |
| A empresa realizou a limpeza final? |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **OBSERVAÇÕES:** | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |

Declaro que a empresa .............. finalizou todos os serviços previstos no contrato nº ..... – de acordo com os quantitativos relacionados nas respectivas planilhas**,** (ou cumpriu parcialmente sendo aberto processo administrativo para aplicação das sanções cabíveis), sendo firmado o recebimento provisório~~.~~

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Nome e assinatura do servidor responsável pelo recebimento)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Nome e assinatura do engenheiro responsável pelo recebimento)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Nome e assinatura do responsável da contratada pela entrega)

**ANEXO II**

**SERVIÇOS DE REFORMAS**

**TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE SERVIÇOS**

**Nº DO PAD:**

**LOCAS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS OBJETO:**

**FORNECEDOR:**

**CNPJ:**

**SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO:**

**OBJETIVO:**

Documentar o recebimento dos serviços de reformas de acordo com as exigências contratuais.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERIFICAÇÕES** | **SIM** | **NÃO** |
| Cronograma item 8.5 |  |  |
| ART devidamente assinado e com o comprovante de recolhimento item 9.2 |  |  |
| RDO item 9.8 |  |  |
| As built item 9.10 |  |  |
| Comprovante de descarte de materiais item 11.4. |  |  |
| Uso de materiais/componentes/produtos sustentáveis, conforme descritivo contratual item 11.4 |  |  |
| Cumprimento do prazo de conclusão dos serviços item 8.2 |  |  |
| Nota fiscal emitida dentro do prazo item 16.6 |  |  |
| **OBSERVAÇÕES:** | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |

Declaro que a empresa .............. cumpriu todas as obrigações previstas para a execução dos serviços do contrato nº ..... – de acordo com os quantitativos relacionados nas respectivas planilhas,(ou cumpriu parcialmente sendo aberto processo administrativo para aplicação das sanções cabíveis), sendo firmado o recebimento definitivo, não havendo, até o presente momento, serviços a serem reparados, corrigidos ou substituídos.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Nome e assinatura do responsável pelo recebimento definitivo)