

ANEXO 49

P17 – MODELO DO RELATÓRIO DE VISTORIA COM PENDÊNCIAS

OBJETIVO DO REQUISITO: Registrar os procedimentos da inspeção para recebimento provisório da obra, quando não houver pendências.

RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO: Fiscal/Gerente do Contrato

QUANDO PREENCHER: No processo Recebimento Provisório.

RELATÓRIO DE VISTORIA Nº **XX/20XX** – RECEBIMENTO PROVISÓRIO

1. DADOS GERAIS DA LICITAÇÃO E CONTRATO

MODALIDADE E Nº:

VALOR ESTIMADO (dado da licitação): R\$

DESÁGIO: **XX,XX%**

DATA BASE:

CONTRATO Nº

DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO:

OBJETO:

ENDEREÇO DA OBRA:

CONTRATADO:

CNPJ DO CONTRATADO:

ENDEREÇO DO CONTRATADO:

VALOR DO CONTRATO: R\$

TOTAL MEDIDO:

% MEDIDO:

TOTAL PAGO:

% PAGO:

ORDEM DE SERVIÇO Nº

DATA DA ORDEM DE SERVIÇO: XX/XX/XXXX

PRAZO DO CONTRATO ORIGINAL:

PRAZO ADITIVADO:

PRAZO DO CONTRATO ATUAL:

PRAZO DE EXECUÇÃO:

GESTOR DO CONTRATO (nome e matrícula):

RELATÓRIO FOTOGRÁFICO: VER EM ANEXO

2. OBJETIVO E DATA DA INSPEÇÃO

- 2.1. O objetivo deste documento é relatar os procedimentos adotados na vistoria da obra, objeto do contrato supracitado, **para o recebimento provisório** da mesma e registrar as pendências detectadas. A solicitação da contratada para

recebimento da obra data de XX/XX/20XX e foi encaminhada através do ofício nº XX/20XX.

2.2. A inspeção na obra deu-se em XX/XX/20XX.

2.3 A inspeção, sob a coordenação do gestor do contrato supracitado, foi realizada com o acompanhamento do responsável técnico da contratada, Sr Fulano de Tal. Participaram da inspeção os seguintes membros da equipe de fiscalização: Sr S....

Ou no caso da não participação de representante da contratada, entretanto a regra é que a vistoria se dê com esse representante:

2.3. Foi enviada a comunicação da data da vistoria ao responsável técnico da contratada, Sr Fulano de Tal, através do ofício nº XX, de XX/XX/20XX, como também à contratada (ofício nº XX, de XX/XX/20XX), no entanto, não compareceu nenhum representante da contratada na vistoria.

3. PROCEDIMENTOS ADOTADOS

3.1. A inspeção foi conduzida através da verificação da conformidade da execução dos serviços em relação aos requisitos exigidos nos projetos, no orçamento, nas especificações técnicas e nas demandas oriundas da fiscalização, e foi seguindo os seguintes procedimentos:

- a) Conferência das quantidades dos serviços executados;
- b) Avaliação da qualidade dos serviços executados, em relação aos padrões exigidos nas especificações técnicas;
- c) Testes nos sistemas de água, esgoto, drenagem, climatização, **descrever outros sistemas testados;**
- d) Análise do atendimento das recomendações da fiscalização;
- e) Conferência da documentação exigida para conclusão da obra (As built, licenças, catálogos, folhetos e manuais de montagem, operação e manutenção de todas as instalações, equipamentos e componentes pertinentes ao objeto dos serviços e obras, inclusive certificados de garantia manuais, etc);
- f) Registro fotográfico das irregularidades identificadas;
- g) **Descrever outros que o objeto exigir.**

4. DOS DOCUMENTOS RECEBIDOS

4.1. Os documentos exigidos no edital e contrato para o recebimento provisório dos serviços foram entregues de acordo com os requisitos exigidos. Os mesmos estão anexados a este Relatório. A seguir estão discriminados.

OU

4.1. Os documentos exigidos no edital e contrato para o recebimento provisório dos serviços não foram entregues integralmente. A seguir, seguem os documentos que foram entregues e os pendentes. Os entregues estão anexados a este Relatório.

ENTREGUES	DOCUMENTOS	PRAZO PARA ENTREGA
☐	As built	
☐	Licença ambiental de ocupação	
☐	Licença do corpo de bombeiros	
☐	Folhetos e manuais de montagem, operação e manutenção das seguintes instalações: descrever	
☐	Folhetos e manuais de montagem, operação e manutenção dos seguintes equipamentos: descrever	
☐	Folhetos e manuais de montagem, operação e manutenção dos seguintes componentes: descrever	
☐	Habite-se	
☐	Manual de Manutenção e Ocupação	
☐	Outros exigidos no edital, contrato ou pertinentes ao objeto	

5. PENDÊNCIAS, RECOMENDAÇÕES, PRAZOS PARA CORREÇÃO

5.1. O Quadro 1, em anexo, demonstra as irregularidades ou pendências identificadas, como também, as recomendações para correção das mesmas e os respectivos prazos para correção.

João Pessoa, XX de XXXXXX de 20XX

Nome do Fiscal/Gestor Do Contrato

Formação

Crea/Cau

Matrícula

Equipe de Fiscalização:

Nome
Matrícula

Nome
Matrícula

De acordo: ____/____/____ _____ Nome do Responsável Técnico da Contratada CREA	
Ciente, em: ____/____/____	_____ Nome do Gerente de Obras Gerente
Ciente, em: ____/____/____	_____ Diretor Técnico Gerente

ANEXOS

QUADRO 1 – IRREGULARIDADE/RECOMENDAÇÃO/PRAZO DE CORREÇÃO

ITEM	IRREGULARIDADE/PENDÊNCIA	LOCAL	RECOMENDAÇÃO	PRAZO PARA CORREÇÃO*

(*) Não superior a 90 dias.

RELATORIO FOTOGRÁFICO