

ANEXO 62

R19 - CHECAGEM DOS DOCUMENTOS PARA ORGANIZAÇÃO FECHAMENTO DA PASTA DA OBRA

OBJETIVO DO REQUISITO: Registrar a checagem dos documentos para organização final da documentação da obra.

RESPONSÁVEL PELA CHECAGEM: Gerente da Gerência de contratos.

QUANDO PREENCHER: No final do processo procedimentos finais.

ONDE ARQUIVA: Na pasta da obra, sob a guarda da gerência de contratos.

CONTRATO Nº

OBJETO:

| ITEM | DOCUMENTO | ARQUIVADO? | | | RAZÕES DA NÃO APLICAÇÃO (N/A) | DATA DO ARQUIVAMENTO | RESPONSÁVEL PELO ARQUIVAMENTO |
|------|---|------------|-----|-----|-------------------------------|----------------------|-------------------------------|
| | | SIM | NÃO | N/A | | | |
| 1 | Edital da Licitação | | | | | | |
| 2 | Garantia | | | | | | |
| 3 | Contrato | | | | | | |
| 4 | Projetos Técnicos Básicos e Executivos (DESCREVER TODOS OS PROJETOS PERTINENTES AO CONTRATO) | | | | | | |
| 5 | Orçamento | | | | | | |
| 6 | Composição da taxa de BDI | | | | | | |
| 7 | Composição da taxa de Encargos Sociais | | | | | | |
| 8 | Composição dos Encargos Complementares | | | | | | |
| 9 | Composição da Administração Local | | | | | | |
| 10 | Especificações Técnicas dos Materiais e Serviços | | | | | | |
| 11 | Cronograma Físico-Financeiro | | | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|
| 12 | Subsídios para licitação e gestão da obra | | | | | |
| 13 | Portaria de Designação da equipe de fiscalização | | | | | |
| 14 | Livro de Ocorrências | | | | | |
| 15 | Ordem de serviço inicial | | | | | |
| 16 | R8 - Check list paralisação | | | | | |
| 17 | Memorando nºXX/XXXX de Paralisação | | | | | |
| 18 | Ordem de paralisação nº XX/XXXX | | | | | |
| 19 | Ordem de Reinício XX/XXXX | | | | | |
| 20 | R9 - Check list da alteração contratual | | | | | |
| 21 | Memorando nºXX/XXXX de aditivo (justificativa) | | | | | |
| 22 | Cronograma Físico-Financeiro atualizado | | | | | |
| 23 | Projeto As Built | | | | | |
| 24 | 1º Termo Aditivo | | | | | |
| 25 | R4 - Check list para verificação da conformidade do edital e do contrato | | | | | |
| 26 | R10 - Check list da análise da conformidade da quantidade e qualidade dos | | | | | |
| 27 | Memorando nºXX/XXXX não conformidades | | | | | |
| 28 | Registro de aplicação de multas ou inscrição no CAFIL | | | | | |
| 29 | R11 - Check list da análise das subcontratações | | | | | |
| 30 | Memorando nºXX/XXXX subcontratações | | | | | |
| 31 | R12 - Check list para verificação da conformidade da 1ª medição | | | | | |
| 32 | R13 - Check list para verificação da conformidade das medições | | | | | |
| 33 | Planilha da Medição nº XXX e anexos | | | | | |
| 34 | R15 - Check list para verificação da integridade dos documentos de pagamento da | | | | | |
| 35 | Documentos do pagamento da Medição nº XXX | | | | | |
| 36 | Relatório Gerencial nº XX | | | | | |
| 37 | R16 - Check list para verificar a conformidade do receb. Provisório | | | | | |
| 38 | Relatório da Vistoria para Recebimento Provisório da Obra | | | | | |
| 39 | Termo de Recebimento Provisório | | | | | |
| 40 | Memorando nºXX/XXXX - envio dos documentos de Recebimento Provisório | | | | | |
| 41 | R17 - Check list para verificar a conformidade do receb. Definitivo | | | | | |
| 42 | Relatório da Vistoria para Recebimento Definitivo da Obra | | | | | |
| 43 | Termo de Recebimento Definitivo | | | | | |
| 44 | Memorando nºXX/XXXX - envio dos documentos do Recebimento Definitivo | | | | | |
| 45 | R 17 - Check list dos documentos para entrega formal da obra. | | | | | |

| | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|
| 46 | Memorando nºXX/XXXX - Solicitação para entrega da obra ao órgão interessado. | | | | | |
| 47 | Memorando nºXX/XXXX - envio dos documentos do Recebimento Definitivo | | | | | |
| 48 | R19 - Check list dos documentos para fechamento da pasta da obra | | | | | |
| 49 | Outros pertinentes à medição | | | | | |

ATESTAMOS QUE FORAM ARQUIVADOS TODOS OS DOCUMENTOS PRODUZIDOS NA EXECUÇÃO DO CONTRATO E PORTANTO É DADA COMO ENCERRADA ESTA PASTA.

João Pessoa, XX de Xxxxx de 20xx
ASSINATURA
NOME DO FISCAL GERENTE DO CONTRATO
MATRÍCULA

ASSINATURA
NOME DO GERENTE DA GERÊNCIA DE CONTRATOS
MATRÍCULA