

**FORMULÁRIO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE DE DOCUMENTAÇÕES**  
**SECRETARIA EXECUTIVA ADJUNTA DE ENGENHARIA - SEAENG**

**PROCESSO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO e DEFINITIVO**

<b>Contrato Nº:</b>	<b>Objeto:</b>
<b>Empresa Contratada:</b>	

	DOCUMENTOS	C	NC	SITUAÇÃO/OBSERVAÇÕES
1	Requerimento solicitando Termo de Recebimento (assinado pelo responsável Legal da contratada);			
2	Cópia do contrato, com cópia da publicação no DOE;			
3	ART de Registro do Contrato;			
4	Cópia dos Termos Aditivos com publicação (se houver);			
5	ART de Registro do Termos Aditivos (se houver);			
6	Relatório de conclusão das atividades com anexo fotográfico da contratada, devidamente assinado pelo responsável técnico;			
7	Comprovação de regularidade ambiental;			
8	Comprovação da aprovação dos projetos executivos nos órgãos responsáveis - AVCB, ETE, Eletrobrás, etc (se houver).			

**OBS: PROCURAÇÃO DEVE ESTAR DEVIDAMENTE RECONHECIDA EM CARTÓRIO.**

LEGENDA:

C - CONFORME

NC - NÃO CONFORME

NOTA: EM CASO DE NÃO CONFORME, INSERIR OBSERVAÇÃO.