

CADERNO DE ENCARGOS

AG ERECHIM

AV TIRADENTES, 45, CENTRO,
ERECHIM, RS

**MODERNIZAÇÃO DO SISTEMA DE
CLIMATIZAÇÃO, REFORMA DA
COBERTURA E VIDROS DA FACHADA
E ADEQUAÇÃO DE ACESSIBILIDADE
COM PLATAFORMA ELEVATÓRIA**

OES: 08639.2022.13

Março de 2023

Introdução

- 1 A CAIXA ECONÔMICA FEDERAL – CN Ambiência e Infraestrutura (CEINF/PO), visando a facilitar a compreensão da sistemática de elaboração de projetos e execução das obras, montou o presente Caderno de Encargos, contendo todos os elementos necessários ao perfeito entendimento dos projetos, complementando os desenhos, e sendo utilizado como guia dos proponentes, possibilitando a elaboração de orçamentos corretos, como documento contratual, esclarecendo e limitando as responsabilidades da CAIXA e da empresa construtora, e como diretriz dos serviços e obras, ou aplicação de materiais, equipamentos e instalações.
- 2 Este Caderno descreve, de forma ordenada, os materiais de construção utilizados (Especificações de Materiais e Equipamentos), determinando as técnicas exigidas para o seu emprego (Normas de Execução) e indicando o lugar e que materiais serão empregados (Discriminações Técnicas).
- 3 Para efeito do presente trabalho, adotaremos como referência, no que couber, as Especificações de Materiais e Equipamentos e as Normas de Execução do *Caderno de Encargos* de autoria do Engº Milber Fernandes Guedes, da Editora Pini Ltda., 2ª edição de 1987.

Disposições Gerais

1 Definições

1.1 Caderno de Encargos

Conjunto de especificações, critérios, condições e procedimentos técnicos estabelecidos pelo Contratante para a contratação, execução, fiscalização e controle de obras ou serviços.

1.2 Contratada

Empresa ou profissional contratado, de acordo com a legislação em vigor, para execução da obra ou serviço.

1.3 Contratante

Caixa Econômica Federal, doravante denominada CAIXA.

1.4 Cronograma Físico-Financeiro

Planilha com o andamento previsto para a obra ou serviço, em relação ao tempo e respectivos desembolsos financeiros. O Cronograma Físico-Financeiro é dividido em itens e etapas:

- Item: cada uma das “Etapas” previstas na Planilha Orçamentária Detalhada - PLO;
- Etapas: cada uma das partes em que se divide o desenvolvimento das obras ou serviços, em relação aos prazos ou cronogramas contratuais.

1.5 Diário de Obra

Livro em que são registrados diariamente pela CONTRATADA e, a cada vistoria, pela Fiscalização, fatos, observações e comunicações relevantes ao andamento da obra ou, quando necessário, do serviço.

1.6 Discriminação Técnica

Conjunto de materiais, equipamentos e técnicas de execução a serem empregados na obra ou serviço.

1.7 Disposições Gerais

Conjunto de normas, instruções e procedimentos técnicos para a licitação, contratação e fiscalização de obras ou serviços.

1.8 Especificações de Materiais e Equipamentos

Normas destinadas a fixar as características, condições ou requisitos exigíveis para matérias-primas, produtos semi-acabados, elementos de construção, materiais ou produtos industriais semi-acabados.

1.9 Fiscalização

Atividade de acompanhamento sistemático da obra ou serviço de Engenharia e Arquitetura, verificando o cumprimento das disposições contratuais em todos os seus aspectos.

1.10 Instruções Técnicas

Conjunto de indicações para se tratar e levar a termo um serviço técnico de Engenharia e Arquitetura, definindo e caracterizando o seu objeto, nelas incluindo-se o Caderno de Encargos

de Serviços.

1.11 Materiais ou Equipamentos Similares

Materiais ou equipamentos que desempenham idêntica função construtiva e apresentam as mesmas características dos especificados.

1.12 Medição

Apuração dos quantitativos e valores realizados das obras ou serviços.

1.13 Obra de Engenharia e Arquitetura

Trabalho segundo as determinações do projeto e as normas adequadas, destinado a modificar, adaptar, recuperar ou criar um bem, ou que tenha como resultado qualquer transformação, preservação ou recuperação do ambiente natural, doravante denominado simplesmente obra.

1.14 Prazo Global

É o prazo, em dias corridos, para a realização total das obras ou serviços, previsto no Ato Convocatório, nele incluindo-se o dia de início e o de conclusão das obras.

1.15 Prazo Parcial

É o prazo, em dias corridos, para realização de cada uma das etapas do Cronograma Físico-Financeiro previstas no Ato Convocatório.

1.16 Projetista

Equipe ou profissional autor do(s) projeto(s).

1.17 Projeto

Definição qualitativa e quantitativa dos atributos técnicos, econômicos e financeiros de uma obra ou serviço, com base em dados, elementos, informações, estudos, discriminações técnicas, cálculos, desenhos, normas, projeções e disposições especiais.

- 1 A CAIXA ECONÔMICA FEDERAL – CN Ambiência e Infraestrutura (CEINF/PO) visando a facilitar a compreensão da sistemática de elaboração de projetos e execução das obras, montou o presente Caderno de Encargos, contendo todos os elementos necessários ao perfeito entendimento dos projetos, complementando os desenhos, e sendo utilizado como guia dos proponentes, possibilitando a elaboração de orçamentos corretos, como documento contratual, esclarecendo e limitando as responsabilidades da CAIXA e da empresa construtora, e como diretriz dos serviços e obras, ou aplicação de materiais, equipamentos e instalações.
- 2 Este Caderno descreve, de forma ordenada, os materiais de construção utilizados (Especificações de Materiais e Equipamentos), determinando as técnicas exigidas para o seu emprego (Normas de Execução) e indicando o lugar e que materiais serão empregados (Discriminações Técnicas).
- 3 Para efeito do presente trabalho, adotaremos como referência, no que couber, as Especificações de Materiais e Equipamentos e as Normas de Execução do *Caderno de Encargos* de autoria do Engº Milber Fernandes Guedes, da Editora Pini Ltda., 2ª edição de 1987.

1.18 Projeto Básico

Conjunto de elementos que definem a obra ou serviço, ou o complexo de obras ou de serviços objeto da licitação, com a definição técnica e dimensional da solução adotada, contendo a concepção clara e precisa do sistema proposto, bem como a indicação de todos os componentes, características e materiais a serem utilizados, que possibilitem a estimativa de seu custo final e prazo de execução, bem como sejam suficientes à contratação do mesmo.

1.19 Projeto Concluído ("As Built")

Definição qualitativa e quantitativa de todos os serviços executados, resultante do Projeto Executivo, com as alterações e modificações havidas durante a execução.

1.20 Projeto Executivo

Conjunto de desenhos, discriminações técnicas, Caderno de Encargos e demais elementos que formam a definição completa da obra ou serviço, suficientes à execução completa da mesma.

1.21 Recebimento Definitivo

Ato de aprovação e aceitação da obra ou serviço de forma conclusiva, formalizado através do Anexo de Recebimento Definitivo – ARD.

1.22 Recebimento Provisório

Ato de aprovação e aceitação condicional das obras ou serviços, formalizado através do Anexo de Recebimento Provisório – ARP.

1.23 Serviço de Engenharia e Arquitetura

Serviço que envolve atribuições profissionais de Engenheiro ou Arquiteto, relativo a manutenção, conservação, demolição, conserto, reforma, fabricação, montagem, operação, reparo e instalação de bens, equipamentos e instalações, e serviços técnicos profissionais de Engenharia e Arquitetura.

1.24 Serviços Técnicos Profissionais de Engenharia e Arquitetura

Serviços que envolvem atribuições profissionais de Engenheiro ou Arquiteto, relativos a supervisão, orientação técnica, coordenação, estudo, planejamento, projeto, especificação, assistência técnica, assessoria, consultoria, ensaio, vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo, parecer técnico, elaboração de orçamento, apropriações e fiscalização, sondagens e topografia.

2 Fase de Licitação

2.1 Apresentação do Orçamento

O orçamento é dividido em três níveis:

- Etapa;
- Atividade;
- Serviço;

As empresas licitantes deverão apresentar o orçamento de acordo com o modelo de Planilha Orçamentária Detalhada – PLO - (item 2.2 adiante), contendo obrigatoriamente a mesma

subdivisão em colunas e itens.

Todas as colunas deverão ser obrigatoriamente preenchidas e utilizadas da forma prevista, bem como as linhas principais dos itens.

Não será tolerada a utilização de unidades diferentes da Planilha Orçamentária Detalhada elaborada pela Caixa.

O orçamento elaborado pela CAIXA é referencial, cabendo obrigatoriamente às empresas licitantes a verificação das quantidades de todos os itens e seus respectivos valores de mercado.

2.2 Planilha Orçamentária Discriminada

2.2.1 FORMA DE PREENCHIMENTO

Cabeçalho..... preenchido normalmente.

Campos 1 a 4..... de acordo com a Planilha Orçamentária Detalhada – PLO - (Anexo de orçamento das Discriminações Técnicas). Todos os serviços devem ser compostos de forma a se adaptarem à itenização prevista.

Campos 5 e 7..... preenchidos normalmente.

Campos 6 e 8..... quantidade multiplicada pelo valor unitário.

Campo 9..... custo total da mão-de-obra somado ao custo total do material.

Campo 10..... percentual do BDI.

Campo 11..... percentual do BDI multiplicado pelo custo total do item.

Campo 12..... custo total do item somado ao valor do BDI.

Campo 13..... fonte de preço do item.

Campo 14..... custo total dos Serviços, nesta Atividade.

Campo 15..... total do BDI nesta Atividade.

Campo 16..... preço total da Atividade.

Campo 17..... percentual de incidência da Atividade no total da obra.

Campo 18..... custo total das Atividades, nesta Etapa.

Campo 19..... total do BDI nesta Etapa.

Campo 20..... preço total da Etapa.

Campo 21..... percentual de incidência da Etapa no total da obra.

Campo 22..... preço total da obra (somatório a ser preenchido somente na última folha da Planilha).

2.2.2 MODELO DE PLANILHA

LOGOMARCA DA EMPRESA	 CAIXA ECONÔMICA FEDERAL	UNIDADE/SR:	
		OBRA/SERVIÇO:	
		PRAZO OBRA:	DIAS
		DATA DO DOCUMENTO:	

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DETALHADA - PLO

RELAÇÃO DE ITENS DA OBRA/SERVIÇO CONTRATADOS													
1	2	3	4	VALOR UNITÁRIO DE MÃO-DE-OBRA	VALOR TOTAL DE MÃO-DE-OBRA	VALOR UNITÁRIO DE MATERIAL	VALOR TOTAL DE MATERIAL	CUSTO TOTAL DO ITEM	B.D.I. (%)	VALOR DO BDI	CUSTO TOTAL DO ITEM COM B.D.I.	INCIDÊNCIA DO ITEM (%)	FONTES DE PREÇOS
1	ETAPA							18		19	20	21	
1.1	Atividade							14		15	16	17	
1.1.1	Serviço			5	6	7	8	9	10	11	12		13
2	ETAPA												
2.1	Atividade												
2.1.1	Serviço												
3	ETAPA												
3.1	Atividade												
3.1.1	Serviço												
TOTAIS											22		

2.3 Benefícios e Despesas Indiretas - BDI

2.3.1 Critério de cálculo

A taxa de BDI é obtida através da aplicação da fórmula a seguir:

$$BDI = \frac{(1 + AC + S + R + G)(1 + DF)(1 + L)}{(1 - I)} - 1$$

Onde:

AC: taxa da administração central

S: taxa de Seguros

R: taxa de riscos

G: taxa de garantias

DF: taxa de despesas financeiras

L: taxa de lucro/remuneração

I: taxa de incidência de impostos (PIS, COFINS, ISS e CPRB)

2.3.2 Composição do BDI

A CAIXA aplica as taxas a seguir para a composição de seu BDI:

TABELAS DE COMPOSIÇÃO DO BDI POR TIPO DE OBRA			PARA CONSTRUÇÃO / REFORMA DE UNIDADES *		PARA FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DENTRO DA OBRA	
ITEM	Discriminação	Elementos da fórmula	TAXA (%)		TAXA (%)	
1	Administração Central	AC	4,00%		3,45%	
2	Despesas Financeiras	DF	1,23%		0,85%	
3	Seguros, Riscos e Garantias		2,07%		1,33%	
3.1	Seguros e Garantias	S+G		0,80%		0,48%
3.2	Riscos	R		1,27%		0,85%
4	Tributos	I	5,57%		3,65%	
4.1	ISS			1,92%		0,00%
4.2	PIS			0,65%		0,65%
4.3	COFINS			3,00%		3,00%
4.4	CPRB			0,00%		0,00%
5	LUCRO	L	7,40%		5,11%	
	BDI		22,12%		15,28%	

* também aplicável a carenagens, sinalização, obras exclusivas de climatização e fornecimento e instalação de elevadores e plataformas elevatórias.

2.4 Cronograma Físico-Financeiro

2.4.1 As empresas licitantes deverão apresentar o cronograma físico-financeiro para a execução total do objeto que está sendo licitado.

2.4.2 O cronograma deverá ser apresentado na estrutura abaixo, contendo obrigatoriamente os campos solicitados.

2.4.3 FORMA DE PREENCHIMENTO

Cabeçalho..... preenchido normalmente.

Campos 1 a 4..... de acordo com a Planilha Orçamentária Detalhada - PLO.

Campo 5 número da etapa e duração (em dias).


Campo 6 valor previsto para etapa (não acumulado).

Campo 7 percentual previsto para etapa (não acumulado).

Campo 8 valor total previsto para a etapa.

Campo 9 percentual total previsto para a etapa.

2.3.4 MODELO DE PLANILHA

<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; text-align: center;">LOGOMARCA DA CONTRATADA</div> <div style="text-align: center;">  <p>CAIXA ECONÔMICA FEDERAL</p> </div> </div>				UNIDADE DA CAIXA			
				UNIDADE/SR:			
				OBRA/SERVIÇO:			
				DATA DO DC			
CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO - CFF							
RELAÇÃO DE ITENS DA OBRA/SERVIÇO CONTR. PREVISÕES DAS ETAPAS (CONF. A QUANT. DE							
ITEM 1	DISCRIMINAÇÃO 2	CUSTO TOTAL DO ITEM COM B.D.I. 3	INCIDÊNCIA DO ITEM (%) 4	5 ETAPA 1 (XX dias)		ETAPA 2 (XX dias)	
				6 VALOR	7 %	VALOR	%
1	SERVIÇOS INICIAIS (Etapa)						
2	INSTALAÇÃO DE CANTEIRO DE OBRAS						
3	MOVIMENTO DE TERRA						
TOTAIS				8	9		

3 Fase de Obras

3.1 Projeto, Materiais e Equipamentos e Critérios de Analogia

Nenhuma alteração nas plantas, detalhes ou especificações, determinando ou não alteração de custo da obra ou serviço, será executada sem autorização da CAIXA e do Projetista.

Todos os materiais e/ou equipamentos a empregar nas obras deverão ser novos, de qualidade compatível com o serviço respectivo, devendo satisfazer rigorosamente às Especificações de Materiais e Equipamentos. Não será admitido o emprego de materiais usados ou de materiais diferentes dos especificados.

A CONTRATADA só poderá aplicar qualquer material e/ou equipamento depois de submetê-lo a exame e aprovação da Fiscalização, a quem caberá impugnar o seu emprego, quando em desacordo com o previsto.

A CAIXA se reserva o direito de, em qualquer época, testar e ensaiar qualquer peça, elemento ou parte da construção, podendo rejeitá-las, observadas as normas e especificações da ABNT, com despesas a cargo da CONTRATADA.

As amostras de materiais, depois de aprovadas pela Fiscalização, serão cuidadosamente conservadas no canteiro da obra, até o fim dos trabalhos, de forma a facultar, a qualquer tempo, a verificação de sua perfeita correspondência aos materiais fornecidos ou já empregados.

Quando houver motivos ponderáveis para substituição de um material especificado por outro, a CONTRATADA apresentará, por escrito, a proposta de substituição, instruindo-a com as razões determinantes do pedido, com o orçamento do material especificado na substituição da proposta.

A substituição somente será aprovada quando da mesma resultar melhoria técnica ou similaridade comprovada, a critério da CAIXA, e se processará com compensação financeira para as partes, devendo ser previamente autorizada pela Administração da CAIXA. Quando não houver compensação financeira, a substituição poderá ser autorizada pela Fiscalização no Diário de Obra.

A consulta sobre similaridade deverá ser efetuada pela CONTRATADA em tempo oportuno, não admitindo a Fiscalização, em nenhuma hipótese, que a referida consulta sirva para justificar o não cumprimento dos prazos estabelecidos no Contrato.

Caberá à parte interessada na substituição o ônus da apresentação de toda a documentação necessária à análise.

A similaridade será julgada, em qualquer caso, pela CAIXA.

3.2 Programação

A programação da obra será feita mediante acordo com a Fiscalização da CAIXA, que poderá determinar as etapas e locais prioritários para a execução das obras, serviços e instalações.

A localização das instalações provisórias (nelas incluídos barracões, sanitários, almoxarifados, placas etc.) obedecerá à programação a ser aprovada pela Fiscalização da CAIXA.

A CONTRATADA deverá fornecer, sempre que solicitados pela CAIXA, os elementos necessários à apropriação dos serviços, bem como dados estatísticos.

A CONTRATADA deverá apresentar à CAIXA, sempre que solicitado, o programa de produção por etapa e produção progressiva dos trabalhos, com a quantidade, o tipo e característica de cada serviço, de modo a se conhecer a perfeita situação do Cronograma.

3.3 Fiscalização da CAIXA

A Fiscalização será exercida por profissionais, Engenheiros e/ou Arquitetos (Engenheiro Supervisor e Engenheiro Fiscal), designados pela CAIXA, a qual será investida de plenos poderes para:

- a) solicitar da CONTRATADA a substituição, no prazo de 24 horas, de qualquer profissional ou operário que embarace a sua fiscalização;
- b) rejeitar serviços defeituosos ou materiais que não satisfaçam às obras contratadas, obrigando-se a CONTRATADA a refazer os serviços ou substituir os materiais, sem ônus para a CAIXA e sem alteração do Cronograma (ocorrendo tal hipótese, a CONTRATADA deverá tomar as providências que se fizerem necessárias dentro do prazo de 48 horas);
- c) sustar qualquer serviço que não seja executado de acordo com a melhor técnica.

A ação ou omissão total ou parcial da Fiscalização não eximirá a CONTRATADA de sua responsabilidade pela execução das obras, serviços e instalações contratadas.

São, ainda, atribuições da Fiscalização:

1. promover reunião com a CONTRATADA, com a finalidade de esclarecer dúvidas quanto ao Contrato e acertar detalhes necessários ao bom andamento da obra;
2. determinar a colocação obrigatória das placas de obra, inclusive a da CAIXA, quando definido adiante nas Discriminações Técnicas;
3. exigir a permanência do Diário de Obra no canteiro da obra, mantendo-o atualizado;
4. firmar, juntamente com a CONTRATADA, Termo de Abertura e Termo de Encerramento do Diário de Obra;
5. exigir que a CONTRATADA mantenha, no escritório da obra, à disposição do Fiscal, uma cópia do projeto completo;
6. exigir que, por parte da CONTRATADA, seja fielmente executado o que foi previsto no Projeto ou instruções técnicas, e que os materiais utilizados sejam os especificados, exigindo que a obra se faça dentro das condições estipuladas no Contrato;

7. exigir da CONTRATADA o fiel cumprimento das normas de segurança do trabalho, bem como a manutenção da obra e do canteiro em bom estado de limpeza, organização e conservação;
8. quando necessário, oferecer esclarecimentos e soluções técnicas para problemas que surgirem durante a execução da obra ou serviço, desde que não acarretem alterações contratuais ou importem em serviços extra-contratuais ou aumento de despesas;
9. fazer, por escrito, todas e quaisquer sugestões referentes a acréscimos ou modificações na obra ou serviço, fazendo-as acompanhar de justificação minuciosa do cálculo relativo à alteração do orçamento-base e esclarecendo, outrossim, se o sugerido implica em dilatação do prazo fixado para a sua conclusão;
10. comunicar imediatamente, por escrito, todas as ocorrências imprevistas que notar no exercício de sua fiscalização, bem como as providências que for obrigado(a) a tomar para a perfeita e completa observância do Contrato;
11. opinar sobre quaisquer solicitações da CONTRATADA, em especial aquelas que importem em ônus para a CAIXA e/ou aumento do prazo contratual;
12. levar ao conhecimento da Administração os problemas cujas soluções não sejam de sua alçada e que possam acarretar dificuldades no desenvolvimento da obra, ou comprometê-la futuramente;
13. autorizar a execução de serviços não constantes do plano inicial da obra, quando, por serem de natureza absolutamente urgente, não permitirem antecipado e definitivo ajuste entre a CAIXA e a CONTRATADA;
14. não permitir a permanência, no canteiro de obras, de pessoas, materiais e equipamentos estranhos à obra ou serviço;
15. realizar, com a CONTRATADA, reuniões periódicas, previamente planejadas e registradas em ata, com a finalidade de analisar e acompanhar a programação e execução da obra ou serviço, para cumprimento do Cronograma Físico-Financeiro e avaliação do seu desenvolvimento;
16. solicitar da CONTRATADA, quando as características da obra ou serviço assim o exigirem, um plano de trabalho, e fazer as anotações correspondentes ao andamento dos trabalhos, de conformidade com as informações de "início" e "término" dos serviços compreendidos nas diversas etapas do Cronograma Físico-Financeiro;
17. anotar, no Diário de Obra, as determinações e comunicações à CONTRATADA;
18. aprovar materiais e equipamentos a serem utilizados na obra ou serviço, de acordo com o item 2 acima;
19. exigir da CONTRATADA a imediata correção de serviços mal executados e/ou a substituição de materiais ou equipamentos não condizentes com as especificações, sem ônus para a CAIXA ou aumento do prazo contratual, bem como exigir a retirada imediata de qualquer empregado ou subcontratado que venha a demonstrar conduta nociva ou incapacidade técnica;
20. efetuar vistorias periódicas, de acordo com a intensidade exigida pelo cronograma de desenvolvimento da obra, anotando no Diário de Obra, por ocasião de cada vistoria, as observações que fizer a respeito do andamento dos trabalhos;
21. emitir o Relatório de Fiscalização de Obra e relatar as ocorrências importantes verificadas durante a etapa;
22. efetuar, nas datas previstas no Cronograma Físico-Financeiro, a medição das obras executadas na etapa;
23. organizar arquivo contendo toda a documentação relativa à execução da obra ou serviço;
24. organizar arquivo de catálogos de materiais e equipamentos a serem utilizados na obra ou serviço, os quais serão solicitados à CONTRATADA com todos os esclarecimentos julgados necessários;
25. certificar-se de que a CONTRATADA efetua, quando de sua obrigação, os testes de materiais, serviços e demais recomendações da ABNT, exigindo cópia dos resultados dos mesmos;
26. concluída a obra ou serviço, solicitar da CONTRATADA notificação comunicando a sua conclusão;
27. após o recebimento da notificação de que trata o subitem anterior, proceder à vistoria para lavrar o Anexo de Recebimento Provisório - ARP - da obra (ou relatório de não cumprimento

- das condições contratuais), encaminhando-o à CEINF/PO no prazo máximo de 5 dias úteis;
28. acompanhar o recebimento definitivo da obra, fornecendo os elementos e subsídios necessários à sua boa realização;
29. solicitar da CONTRATADA os termos de garantia e manuais completos de instrução (instalação, manutenção, operação e outros que sejam necessários) dos equipamentos instalados, e encaminhá-los à CEINF/PO, juntamente com toda a documentação da obra ou serviço em seu poder, quando do término e aceitação da mesma.

3.4 Medições

A cada etapa, nas datas previstas no Cronograma Físico-Financeiro, corresponderá uma medição das obras ou serviços executados.

As medições serão executadas pela Fiscalização, que expedirá o Relatório de Fiscalização de Obra com Medição - RFM.

Fica assegurado à CAIXA o prazo de 5 dias úteis, contados da data da prestação dos serviços ou do encerramento de cada etapa de execução das obras, para realização das medições.

3.5 Diário de Obra

3.5.1 GENERALIDADES

Deverá ser instituído um livro Diário de Obra, de conformidade com o modelo de planilha, em 3 vias. Toda comunicação entre a CONTRATADA e a Fiscalização deverá ser feita por escrito através do Diário de Obra.

Além do preenchimento normal dos campos, a CONTRATADA deverá registrar, diariamente, o número e a qualificação dos operários em serviço e uma descrição sucinta dos serviços em andamento. Todas as folhas serão visadas pela Fiscalização, que, na conclusão de cada etapa de obra, destacará uma das vias para controle da CAIXA.

3.5.2 MODELO DE PLANILHA

DIÁRIO DE OBRA		
Empresa	Data	Folha nº
Obra	Prazo contratual	
CONDIÇÕES CLIMÁTICAS <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: right; margin-right: 10px;">BTempo bom</div> <div style="text-align: center;"> <div style="font-size: 2em; margin-bottom: 10px;">0</div> </div> <div style="text-align: left; margin-left: 10px;">CChuva</div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">18 6</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">12</div>		

I.....Impraticável

Data: ____/____/____

Discriminações
Técnicas