

## ANEXO II

### TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

**Nº DO PAD:**

**Nº DO CONTRATO:**

**OBJETO:**

**CONTRATADA:**

**REPRESENTANTE DA CONTRATADA:**

**GESTOR DA CONTRATAÇÃO:**

**FISCAL DA CONTRATAÇÃO:**

**OBJETIVO:** Documentar o recebimento dos serviços de acordo com as exigências contratuais.

VERIFICAÇÕES	SIM	NÃO
Quanto à documentação exigida dos profissionais que prestarão os serviços, estão de acordo?		
A quantidade de profissionais alocados está de acordo com o solicitado?		
Os profissionais se apresentaram no horário citado no Termo de Referência?		
Os profissionais estão devidamente uniformizados?		
Os profissionais cumpriram as obrigações solicitadas?		
<b>OBSERVAÇÕES:</b> Se o Termo de Recebimento Provisório consignar pendências em relação à obra ou serviço, deve ser fixado, pela fiscalização, no próprio Termo, prazo razoável para os reparos, correções, remoções, reconstruções ou substituições relativas ao objeto do contrato.		

Declaro que a empresa finalizou todos os serviços relacionados no instrumento contratual de acordo com os quantitativos relacionados e qualidade exigida, sendo firmado o recebimento provisório.

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

\_\_\_\_\_  
(Nome e assinatura do servidor responsável pelo recebimento provisório)