

RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA

Prezado Xxxxxxxx,

Conforme reunião realizada no dia XX de XXXXXXXX informo que a empresa XXXXXXXXXXXXXXXX iniciou os serviços de vistorias técnicas in loco com os profissionais especializados a fim de orçar mão de obra e materiais necessários para atendimento de todas as solicitações conforme lista abaixo:

1. Ambiente - Sala de Reunião

- Reposicionamento de ponto de tomada de piso para simetria com nova base de mesa;
- Reposicionamento de luminária para centralização com novo posicionamento de mesa;
- Passagem de fiação de rede e elétrica pela nova base de mesa para alimentação de caixa central de mesa de sala de reunião;
- Instalação de rede para TV ser posicionada em aparador;
- Pintura de base de armário em alvenaria na sala de staff;
- Nomenclatura de circuitos em quadro elétrico;

2. Ambiente – XXXXXXXX

- XXX

3. Ambiente – XXXXXXXX

- XXX

Por solicitação do cliente não será necessário a passagem de fiação de telefonia nas salas dos sócios conforme descrição do item 2 deste relatório..... (descrição das solicitações dos contratados e atitudes a serem tomadas).

A empresa XXXXXXXXXXXXXXXX desenvolveu pesquisa de mercado para identificação dos valores a serem desembolsados referentes à execução civil e mão de obra direta, materiais a serem adquiridos (estimativa de acordo com soluções propostas) e administração dos serviços.

Valores Mão de obra	EMPRESA / M.O ESPECIALIZADA	VALOR (R\$)
	XXXXXXXXXX	R\$000,00
	YYYYYYYYYY	R\$000,00
	ZZZZZZZZZ	R\$000,00
	EMPRESA/FORNECEDOR	VALOR (R\$)

LOGO

Valores Materiais	AAAAAAAAA	R\$000,00
Valores Administração	EMPRESA	VALOR (R\$)
	XXXXXXXXXX	R\$000,00
VALOR TOTAL (R\$)		R\$000,00

Nota importante: Para o estudo foram selecionadas as mesmas empresas contratadas à época da execução da obra de reforma.

Os valores definitivos para as aquisições dos materiais necessários para execução dos serviços serão feitos por intermédio de OC específica a ser desenvolvida durante o período de execução dos itens solicitados.

A tabela acima também considera a administração da empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX para gerenciamento e acompanhamento dos serviços.

Brasília/DF, XX de XXXXXXXX de 20XX.

RESPONSÁVEL

CAU/CREA XXXXXXXXXXXX