



INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 001/2022

Disciplina as diretrizes e instruções procedimentais para a fiscalização e acompanhamento processual dos processos de pagamentos no âmbito da Administração Pública, direta e indireta, do Município de Itatiaia/RJ.

A **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE ITATIAIA - CGM**, no uso das suas atribuições legais, conferidas pela **Lei Municipal número 913/2018**,

Considerando a necessidade de aperfeiçoar os procedimentos administrativos de liquidação dos pagamentos a terceiros no âmbito da Administração Pública, direta e indireta, do Município de Itatiaia/RJ, bem como sua fiscalização, com intuito de tornar a gestão pública mais eficiente, eficaz e efetiva;

Considerando que a fiscalização deste órgão deve incidir sobre os aspectos formais dos referidos processos administrativos de pagamentos, visando a regularidade, economicidade, eficiência e eficácia da gestão pública;

Considerando, portanto, que compete a este órgão atuar preventivamente de forma a afastar a possibilidade de ocorrência de prejuízo ao Erário e as práticas ímprobas, edita esta CGM a presente instrução normativa para tal finalidade, da seguinte forma:

DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por objetivo uniformizar e estabelecer a forma procedimental a serem adotadas pelos órgãos e entidades integrantes da Administração Municipal Direta e Indireta do Município de Itatiaia/RJ, no acompanhamento e a fiscalização dos contratos de liquidação de despesas, possibilitando assim a devida



fiscalização institucional, com intuito de tornar a gestão pública mais eficiente, eficaz e efetiva.

Art. 2º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

Parágrafo Único - A execução dos contratos administrativos deve ser fiscalizada e acompanhada por um representante da Administração (art. 67, caput, da Lei nº 8.666/1993 e Lei 14.133/2021). Será sempre indicado, no mínimo, um Gestor e um Fiscal de contrato, com seus respectivos suplentes, que serão os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato e os objetivos estratégicos a serem alcançados com a contratação.

Art. 3º Gestor do contrato em regra é o secretário da pasta solicitante, designado pela autoridade competente como representante da Administração junto à empresa contratada, responsável pelo gerenciamento do ajuste, incluindo seu planejamento, coordenação, supervisão e avaliação, zelando pelo alcance dos objetivos da contratação e pela fiscalização da execução contratual.

Art. 4º Os Fiscais do contrato são divididos conforme suas atribuições, as quais serão identificadas e direcionadas na fase de planejamento da contratação, sendo assim designados:



§ 1º - Fiscal Técnico: servidor designado para auxiliar o Gestor quanto à fiscalização do objeto nos moldes contratados, que tenha conhecimentos específicos para aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços são compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa.

§ 2º Fiscal Administrativo: fiscal responsável por auxiliar o Gestor e o Fiscal Técnico quanto ao acompanhamento dos aspectos administrativos do contrato.

§ 3º Fiscal Demandante: também denominado de Fiscal Requisitante, é o servidor representante da área que solicita a contratação, em regra o gestor do contrato. É o responsável por fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional, objetivando verificar o atendimento dos fins a que se propôs a contratação.

§ 4º Fiscalização Setorial: servidor que atua como espécie de fiscal técnico, não o substituindo, mas em apoio deste. É o servidor responsável pelo acompanhamento da execução do contrato quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade, assumindo parte dos aspectos técnicos da contratação, em especial no que se refere à qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços.

Art. 5º A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base no Acordo de Níveis de Serviço, quando houver, previamente definido no ato convocatório e pactuado pelas partes.

§ 1º O prestador do serviço poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela Administração Pública Municipal, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

§ 2º A Administração Pública Municipal deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou



aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida.

Art. 6º A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

- I – os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- II - os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigida;
- III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- IV - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- VI - a satisfação do público usuário, quando não for à própria Administração.

§ 1º O fiscal ou gestor do contrato ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos nas Leis n.º 8.666/1993 e n.º 14.133/2021.

§ 2º A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

§ 3º O representante da Administração deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 117 da Lei nº-14.133/2021.



§ 4º O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 da lei 8.666/1993 e art. 156 da Lei nº14.133/2021.

§ 5º Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, poderá ser exigido quando necessário, dentre outras, as seguintes comprovações mínimas:

I - no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas:

- a) Comprovando o recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição federal, e a Lei Municipal nº 644/2019, sob pena de rescisão contratual;
- b) Comprovando o recolhimento do FGTS, relatório da relação de empregados (RE) do município, constados na GFIP referente ao mês anterior;
- c) Comprovando o pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
- d) Comprovando o fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação, e demais benefícios específicos na convenção coletiva da categoria dos profissionais quando cabível;
- e) Comprovando o pagamento do 13º salário;
- f) Comprovando a concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
- g) Comprovando a realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;



- h) Comprovando os eventuais cursos de treinamento e reciclagem;
- i) Comprovando o encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;
- j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
- k) Comprovando o cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.
- l) Comprovando a Folha de Ponto / horas extras

Art. 7º Durante o acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, de cada setor originário responsável, com seus respectivos fiscais de contratos e demais mecanismos de fiscalização contratual, deverão ser zelosos, eficazes e probos, devendo produzir a documentação necessária a fim de comprovar a fiscalização, execução e entrega dos produtos e serviços, formalizando, dentre outros documentos, o Termo Circunstanciado de Acompanhamento/Recebimento (Provisório ou Definitivo) elaborado pelo Órgão ordenador da despesa, para fins de futuro pagamento da despesa referente ao serviço prestado.

DO PROCEDIMENTO PREPARATÓRIO DE PAGAMENTO

Art. 8º. O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação da Nota Fiscal ou da Fatura pela contratada, devidamente atestadas por dois servidores da Administração Pública Municipal, e adotar-se-á, conforme o caso, os seguintes procedimentos e exigências:

- a) Comprovando nos processos de pagamento das empresas prestadoras de serviços em geral:



I - Comprovando a regularidade Fiscal: Certidão negativa de débito (CND), Certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF) e a Certidão Negativa Municipal (ISS), para as empresas sediadas no município, através de consulta aos sítios eletrônicos oficiais e municipais, respectivamente;

II – Comprovando a regularidade Contratual: A comprovação do contrato e suas respectivas prorrogações; acrescidos dos termos aditivos, do apostilamento e da supressão, conforme o caso;

III – Comprovando a nota fiscal de serviço deverá ser eletrônica ou em formulário com data vigente e deverá ser apresentada a Ordem de Serviço (O.S.) respectiva;

IV - A empresa localizada fora do município que presta serviço em Itatiaia deverá comprovar a DANFE (Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica);

b) Comprovar nos processos de pagamento das empresas cujo contrato tenha por objeto, isoladamente ou não, a contratação de mão-de-obra terceirizada com dedicação exclusiva dos trabalhadores:

I – Comprovando a regularidade Trabalhista: Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT), comprovante de recolhimento da previdência social (GPS);

II - Comprovando a regularidade Fiscal: Certidão negativa de débito (CND), Certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF) e a Certidão Negativa Municipal (ISS), para as empresas sediadas no município, através de consulta aos sítios eletrônicos oficiais e municipal, respectivamente;

III – Comprovando a regularidade Contratual: A comprovação do contrato e suas respectivas prorrogações; acrescidos dos termos aditivos, do apostilamento e da supressão, conforme o caso;

IV – A nota fiscal de serviço deverá ser eletrônica ou em formulário com data vigente e deverá apresentar a Ordem de Serviço (O.S.);



V - A empresa localizada fora do município que presta serviço em Itatiaia deverá comprovar a RANFS (Registro Auxiliar de Nota Fiscal de Serviço);

c) Comprovando a nos processos de pagamento das empresas cujo contrato tenha por objeto, isoladamente ou não, o fornecimento em geral:

I- Comprovando a regularidade Fiscal: Certidão negativa de débito (CND), Certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF);

II – Comprovando a regularidade Contratual: A comprovação do contrato e suas respectivas prorrogações; acrescidos dos termos aditivos, do apostilamento e da supressão, conforme o caso;

III – Cópia da AFO (Autorização de Fornecimento);

IV – A Nota Fiscal de fornecimento será admitida somente na forma eletrônica.

Parágrafo Único. Em caso de recebimento de bens imobilizados deverão ser patrimoniado pelo setor competente, bem como em caso de bens de uso e consumo deverão passar pelo setor de almoxarifado do município.

Art. 9º Para abertura do procedimento de pagamento, junto a Secretaria Gestora do Contrato, será necessária apresentação completa do “Check List” para demais serviços de terceiros (Anexo I) e, ou “Check List” para aquisição de bens (Anexo II), devidamente assinado pelo responsável da Secretaria Ordenadora da Despesa.

DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

Art. 10º A Liquidação da Despesa consiste na fase seguinte dos Check List (Anexo I ou II), quando a secretaria competente verifica o direito adquirido pelo credor, identificando a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata e quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação, após encaminhando para Secretaria Municipal de



Finanças, com os documentos especificados nos artigos 8º e 11º, da presente instrução normativa.

Art. 11º A liquidação da despesa deve contemplar no geral:

a) No processo administrativo:

I – o Check List (Anexo I ou II), devidamente preenchido pela secretaria de origem.

II – Termo Circunstanciado de Acompanhamento/Recebimento (Provisório ou Definitivo) ou Planilha de Acompanhamento de Serviço, elaborado pelo Fiscal do Contrato.

b) No documento Fiscal:

I – cumprimento do prazo máximo para emissão de NF;

II – conferir autenticidade, no caso de NFs Eletrônicas;

III – verificar se a data de emissão da NF é posterior ao Empenho da despesa;

IV – discriminação dos serviços de acordo com o objeto contratado, informando o período e o número da folha de medição /parcela, conforme o caso;

V – Carimbo de atesto, medindo (Anexo V).

c) Na retenção tributária:

I – emissão da guia de ISS, com base no valor destacado na NF. (quando for necessário)

Parágrafo Único. Antes de efetuada a liquidação de despesa o processo deverá ser encaminhado ao Departamento de Fiscalização Tributária – DFT.



Art. 12 Encaminhado o processo administrativo ao Departamento de Fiscalização Tributária – DFT, deverá esse setor executar trabalhos necessários à fiscalização dos direitos de tributos municipais:

- a) analisar o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária municipal;
- b) coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- c) realizar o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- d) participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação;

Parágrafo único. Após verificação do Departamento de Fiscalização Tributária, o procedimento de pagamento será enviado para a Controladoria Geral do Município.

Art. 13 Verificado todas as etapas e sendo atendidas todas as formalidades legais, a Controladoria realizará o EXAME PARA A LIQUIDAÇÃO DA DESPESA – Check List (Anexo III), remetendo-se à Secretaria Municipal de Finanças para a emissão da Ordem de Pagamento/Nota de Liquidação.

Art. 14 Em observância ao Princípio da Segregação de Funções, O ordenador de despesas, o responsável pelo atesto das Notas Fiscais, o Liquidante, e o Tesoureiro responsável pelo efetivo pagamento, deverão ser pessoas distintas.

Art. 15 Emitida a Nota de Liquidação/Ordem de Pagamento, caso haja alguma desconformidade no processo administrativo de pagamento, o mesmo deverá retornar ao Setor de Origem para saneamento, devendo retornar ao controle interno para verificação.



Art. 16 Autorizada e ratificada a despesa pela Secretaria de origem, o processo de pagamento deverá ser encaminhado a secretaria de finanças para a efetivação do pagamento, ficando, após responsável pelo arquivamento cronológico e o devido registro contábil.

Art. 17 A presente Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário, sendo seus anexos partes integrantes da normativa.

Itatiaia, _____ de _____ de _____.

VINÍCIUS VALIANTE MONTEIRO RAMOS
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

IRINEU NOGUEIRA COELHO
PREFEITO



ANEXO I – INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM 001/2022
EXAME PRÉVIO DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA DE DEMAIS SERVIÇOS DE TERCEIROS
“CHECK LIST”

Processo Licitatório n.º:	Contrato n.º:
Contratada:	
CNPJ:	
Objeto:	
Vigente até:	
Nota fiscal n.º:	Valor da Nota Fiscal:
Período de referência do serviço:	

CONSTAM NOS AUTOS:

Nº	ITENS:	CONSTA	NÃO CONSTA	NÃO SE APLICA
01	Solicitação de pagamento			
02	Cópia do Ato de Designação dos Fiscais/Atestadores			
03	Nota fiscal de serviços eletrônica ou em formulário com data de validade vigente, atestada por dois funcionários identificados pelo carimbo com nome e matrícula conforme designação do secretário:			
04	DANFE (Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica), quando a nota fiscal for emitida em outro município e o local de prestação do serviço for o município de Itatiaia:			
05	Informação quanto ao local de prestação do serviço, para fins de apuração de débitos de I.S.S.Q.N., quando o serviço não for prestado no município de Itatiaia:			
06	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas válida:			
07	Certidão Negativa de Débito válida (Previdenciária):			
08	Certificado de Regularidade do FGTS válido			
09	Certidão Negativa de Débito Municipal, quando a contratada for estabelecida no município:			
10	Recolhimento Previdenciário e do FGTS			
11	Cópia do contrato e todas as suas prorrogações, acrescidos dos termos aditivos, apostilamentos e supressões, quando houver:			



12	Cópia da Ordem de Serviço			
13	Cópia da nota de empenho do ano corrente:			
14	Verificar a autenticidade da nota fiscal eletrônica junto ao <i>site</i> do respectivo município:			
15	Verificar se o período de prestação dos serviços está de acordo com a vigência do contrato:			
16	Informações bancárias			

Ao Protocolo,

Conferido em: ____ de _____ de _____.

Autorizado para autuação.

**Nome ,
Função
Matr.**



ANEXO II – INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM 001/2022
EXAME PRÉVIO DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA DE AQUISIÇÃO DE BENS
“CHECK LIST”

Processo Licitatório n.º:	AFO n.º:	Contrato n.º:
Contratada:		
CNPJ:		
Objeto:		
Vigente até:		
Nota fiscal n.º:	Valor da Nota Fiscal:	
Data da emissão da nota fiscal:		

CONSTAM NOS AUTOS:

Nº	ITENS:	CONSTA	NÃO CONSTA	NÃO SE APLICA
01	Solicitação de pagamento:			
02	Nota Fiscal de vendas somente eletrônica, atestada por dois funcionários identificados pelo carimbo com nome e matrícula conforme autorização de fornecimento além do atesto do setor do almoxarifado :			
03	Cópia do Ato de Designação dos Fiscais/Atestadores:			
04	Certidão Negativa Débito válida. (Previdenciária):			
05	Certificado de Regularidade do FGTS válido:			
06	Cópia da Autorização de Fornecimento (AFO)			
07	Cópia da nota de empenho do ano corrente e em caso de último pagamento ou pagamento único nota de empenho original:			
08	Cópia do contrato e todas as suas prorrogações, acrescidos dos termos aditivos, apostilamentos e supressões, quando houver:			
09	Verificar no Sistema de Contabilidade se o Empenho possui saldo e programação financeira até o mês para a liquidação da despesa:			



10	Anexar a autenticidade da nota fiscal eletrônica junto ao <i>site</i> do portal da nota fiscal eletrônica:			
11	Verificar se a data da emissão da nota fiscal está de acordo com a vigência do contrato e posterior a data da nota de empenho			
12	Informações bancárias			

Ao Protocolo,

Conferido em: _____ de _____ de _____.

Autorizado para autuação.

**Nome ,
Função
Matr**



ANEXO III – INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM 001/2022
EXAME PARA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA
“ CHECK LIST ”

Processo Licitatório n.º:	Contrato n.º:
Contratada:	
CNPJ:	
Nota fiscal n.º:	Valor da Nota Fiscal:
Data da emissão da nota fiscal:	

REGISTRO DA LIQUIDAÇÃO	SIM	NÃO SE APLICA
a) O formulário utilizado no check list é adequado para o tipo de despesa e encontra-se vigente conforme estabelecido pela CGM?		
b) O check list teve todos os itens preenchidos e consta nome, cargo, matrícula e assinatura do servidor responsável pela emissão?		
c) Constam os documentos necessários para a liquidação conforme check list? Se não, informar a crítica abaixo.		
d) O documento comprobatório das despesas está atestado por pelo menos dois funcionários que não o ordenador da despesa?		
e) O favorecido da nota de empenho é o mesmo que o emitente do documento comprobatório?		
f) Tendo em vista que a despesa é apropriada pelo regime de competência, o período a que se refere esta despesa está correto?		
g) Consta nos autos guia de retenção de I.S.S.Q.N.,?		
h) Consta nos autos guia da Previdência Social – GPS?		
i) Foi verificado a autenticidade da nota fiscal eletrônica junto ao <i>site</i> do portal da nota fiscal eletrônica ou junto ao <i>site</i> do respectivo município.		
J) O documento comprobatório da despesa está correto quanto aos valores e cálculos.		
l) Informações bancárias		



À Secretaria Municipal de Fazenda Receita e Planejamento;

Conferido em: _____ de _____ de _____.

Autorizado para emissão de Ordem de Pagamento/Nota de Liquidação.

Nome
Função
Matr.



ANEXO IV – INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM 002/2022
MODELO DE ATESTO (carimbo dimensão mínima de 7cm x 9cm)

ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

Processo Licitatório n.º:	Contrato n.º:
Contratada:	
Objeto:	
Período de referência do serviço:	

OCORRÊNCIAS	
DATA	EXECUÇÃO CONTRATUAL (deverá ser relatada a forma que vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no Contrato, e cada problema detectado)
	_____ _____ _____ _____
DATA	PROVIDÊNCIAS / DOCUMENTOS EXPEDIDOS (deverão ser relatadas as providências adotadas para solução de cada problema detectado na execução, bem como os documentos expedidos à contratada e anexadas cópias)
	_____ _____ _____ _____
DATA	DATA RESULTADOS (informar se os problemas foram sanados ou não e quais as consequências e encaminhamentos)
	_____ _____ _____ _____

Fiscal do Contrato	Matricula	Assinatura:
---------------------------	------------------	--------------------



TERMO CIRCUNSTANCIADO DE RECEBIMENTO

PROVISÓRIO ()

DEFINITIVO ()

Nº _____ DATA ____/____/____

Contratada:	
Contrato Nº	Processo Nº
CNPJ:	
Objeto:	
Documento Fiscal nº	Emissão
Nota de Empenho nº:	Emissão
Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço:	

AFERIÇÃO DO OBJETO

Objeto recebido: <i>(classificação, categoria, etapa)</i>
Aferição quantitativa: <i>(item, unidade, quantidade, valor unitário, valor total)</i>
Aferição qualitativa: <i>(observação abaixo)</i>

DETALHAMENTO E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Sobre a aferição quantitativa, marque um X	
Medição	
Contagem integral	
Por amostragem	
Por Aproximação	
Por Memoria de cálculo	

Sobre a aferição qualitativa	Sim	Não
Bens materiais: prazo de validade, prazo de garantia		
Aparelhos e equipamentos: funcionamento, produtividade, resistência		
Obras e equipamentos: materiais aplicados, técnica utilizada, acabamento, segurança		
Serviços: indicador de desempenho, pesquisa de satisfação		

Método de aferição:



Ensaio	
Prova	
Teste	
Observação	

DATA	Sobre as ocorrências durante a execução, caso tenha ocorrido (falhas, defeitos, vícios, incorreções, providências, medidas corretivas, danos, desvios, inobservância de cláusulas)
	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Foi recebido o objeto descrito acima, nas condições e circunstâncias citadas.
Nome:
Matricula:
Assinatura: