**ROTEIRO PRÁTICO PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE TRANSPORTE**

**Atribuições dos fiscais:**

a. acompanhar a execução dos serviços (transportes para os alunos e servidores) a cada viagem realizada, conferindo com o responsável da viagem, se a mesma ocorreu dentro da normalidade; e também, se o carro utilizado na viagem estava em bom estado e nas condições previstas em edital, averiguando juntamente como motorista a quilometragem percorrida na viagem, se havia cinto de segurança, saída de emergência e etc;

b. verificar a documentação da empresa, bem como, a documentação do carro que será utilizado na viagem, comparando com a lista dos carros apresentados no contrato ou proposta da licitação;

c. conferir se o número da placa do carro utilizado na viagem é a mesma que a empresa enviou na documentação;

d. registrar e notificar todas as ocorrências no relatório de acompanhamento de prestação de serviços;

e. confrontar os preços e quilometragens constantes da nota fiscal como estabelecidos no contrato;

f.ao verificar a documentação pode-se recusar serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com condições previstas em edital, na proposta da contratada e no contrato;

g. averiguar e é o contratado quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais;

h. atestar no verso da nota fiscal para que seja efetuado o pagamento do serviço prestado.