

	AUTORIZAÇÃO, MANUTENÇÃO E REVOGAÇÃO DE OFICINA DE SELAGEM	NORMA N° NIE-DIMEL-136	REV. N° 00
		PUBLICADO EM JUL/2019	PÁGINA 1/12

SUMÁRIO

- 1 **Objetivo**
 - 2 **Campo de Aplicação**
 - 3 **Responsabilidade**
 - 4 **Documentos de Referência**
 - 5 **Documentos Complementares**
 - 6 **Definições**
 - 7 **Condições Gerais**
 - 8 **Solicitação e Análise de documentos**
 - 9 **Avaliação nas Instalações**
 - 10 **Autorização de Oficina de Selagem**
 - 11 **Marcas de Selagem**
 - 12 **Validade da Autorização**
 - 13 **Modificações Administrativas**
 - 14 **Devolução de Documentos**
 - 15 **Histórico da Revisão e Quadro de Aprovação**
- ANEXO A – Fluxo do Processo de Autorização
ANEXO B – Tutorial para Utilização do SGI e *webservice* do Programa
ANEXO C – Itens para Análise de Documentos

1 OBJETIVO

Esta Norma estabelece os procedimentos que devem ser adotados para os processos relacionados ao cadastramento de Oficinas de Selagem de cronotacógrafos.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta norma se aplica à Dimel, RBMLQ-I e pessoas jurídicas, públicas ou privadas, prestadoras de serviço de transporte, fabricantes, montadoras e encarroçadoras de veículos e/ou suas concessionárias, requerentes da autorização para oficina de selagem.

3 RESPONSABILIDADE

A responsabilidade pela revisão e cancelamento deste procedimento é da Dimel.

4 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Edital Inmetro nº 04/2015	Processo seletivo público para cadastramento de oficinas, postos de selagem e de postos autorizados de cronotacógrafos
NIE-Dimel-100	Verificação subsequente de cronotacógrafos
NIE-Dimel-115	Programação e execução de viagens da Dimel

(Continua)

	NIE-DIMEL-136	REV. 00	PÁGINA 2/12
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------	--------------------	------------------------

Portaria Inmetro nº 201/2004	Aprova o Regulamento Técnico Metrológico que estabelece as condições que devem satisfazer os cronotacógrafos
Portaria Inmetro nº 163/2005	Aprova o VIML - Vocabulário Internacional de Termos de Metrologia Legal
Portaria Inmetro nº 232/2012	Aprova a 1ª edição luso-brasileira do Vocabulário Internacional de Metrologia – Conceitos fundamentais e gerais e termos associados
Resolução Conmetro nº 11/1988	Aprovação da Regulamentação Metrológica de Instrumentos

5 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

FOR-Dimel-299	Solicitação de Autorização de Oficina de Selagem, PAC e PAC-RR
FOR-Dimel-300	Solicitação de Manutenção de Autorização de Oficina de Selagem, PAC e PAC-RR
FOR-Dimel-302	Autorização de Oficina de Selagem - <i>Check List</i>
MOD-Dimel-048	Declaração de Capacidade Metrológica para Oficina de Selagem, PAC e PAC-RR
MOD-Dimel-049	Declaração de Competência Técnica para Oficina de Selagem, PAC e PAC-RR
MOD-Dimel-051	Termo de Compromisso, Responsabilidade e Isenção de Conflito de Interesse - Oficina de Selagem

6 DEFINIÇÕES

6.1 Siglas

As siglas das UP/UO do Inmetro podem ser acessadas em: <http://intranet.inmetro.gov.br/tema/qualidade/docs/pdf/siglas-inmetro.pdf>.

Conmetro	Conselho Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial
CPC	Coordenação do Programa de Cronotacógrafo
Inmetro	Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia
RBC	Rede Brasileira de Calibração
RBMLQ-I	Rede Brasileira de Metrologia Legal e Qualidade – Inmetro
SGI	Sistema de Gestão Integrada
SEI	Sistema Eletrônico de Informação
CNPJ	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
GRU	Guia de Recolhimento da União

6.2 Termos

6.2.1 Ensaio preliminar – Conjunto de procedimentos realizados em bancada dotada de padrão eletrônico a partir da determinação do coeficiente “w” do conjunto formado pelo instrumento e veículo no qual se

	NIE-DIMEL-136	REV. 00	PÁGINA 3/12
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------	--------------------	------------------------

encontra instalado, ou outro declarado pelo proprietário ou fabricante do veículo aceito pelo Inmetro destinado a avaliar preliminarmente a qualidade da medição do instrumento.

6.2.2 Leitor de “w” – Instrumento ou transdutor capaz de realizar a medição do coeficiente “w” de veículos que utilizam cronotacógrafos.

6.2.3 Marcas de selagem – Selos adesivos, plásticos e arame necessários para a selagem dos cronotacógrafos.

6.2.4 Padrão portátil – Instrumento capaz de realizar a leitura dos dados gravados nos cronotacógrafos eletrônicos, de ajustar a constante “k”, de realizar ensaios preliminares e de medir o coeficiente “w”.

6.2.5 Padrão de bancada – Instrumento ou conjunto de instrumentos que, configurado com o coeficiente “w” medido do veículo, é capaz de emitir sinais aos cronotacógrafos, sejam estes mecânicos ou eletrônicos, simulando as condições de operação destes, para a realização de ensaios preliminares.

6.2.6 Oficina de selagem – Pessoa jurídica cuja área comercial de atuação não inclui a manutenção de cronotacógrafos, mas que declara possuir equipamentos e mão de obra qualificada para executar a manutenção de cronotacógrafos, cadastrada pelo Inmetro ou por órgão delegado do mesmo para, exclusivamente, realizar a selagem dos cronotacógrafos dos veículos pertencentes à frota sob sua responsabilidade.

6.2.7 Empresa instaladora – Fabricante, montadora ou encarregadora autorizada pelo Inmetro, que declara possuir equipamento e mão de obra qualificada para executar a instalação e a afixação de selos em cronotacógrafos novos, exclusivamente, nos veículos novos que fabrica e/ou comercializa.

6.2.8 Sistema de Gestão Integrada – Sistema de informação integrado, que apoia a atividade de execução da RBMLQ-I e abrange os aspectos operacionais e de gestão das áreas técnica, jurídica, administrativa e financeira dos órgãos delegados e Superintendências do Inmetro.

7 CONDIÇÕES GERAIS

7.1 Consórcio de empresas pode ser cadastrado como Oficina de Selagem, desde que comprovado em compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados.

7.2 Não é aceito o cadastramento de grupos econômicos, devendo, neste caso, cada empresa se cadastrar individualmente.

7.3 Não são passíveis de cadastramento como oficina de selagem as pessoas jurídicas cuja área comercial de atuação inclua a manutenção de cronotacógrafos.

7.4 Para execução do serviço de selagem, além de atender a legislação vigente e as normas do Inmetro, a oficina de selagem deve utilizar o *webservice* do Programa Nacional de Cronotacógrafo, no endereço <http://cronotacografo.rbmlq.gov.br>, cujo usuário será o CNPJ autorizado e a senha será disponibilizada pela CPC.

7.5 A autorização poderá ser suspensa ou revogada em qualquer ocasião, a critério da CPC, não cabendo qualquer indenização ou obrigação em decorrência da medida adotada.

	NIE-DIMEL-136	REV. 00	PÁGINA 4/12
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------	--------------------	------------------------

7.6 O processo de cadastramento de oficina de selagem deve seguir o fluxograma do Anexo A.

8 SOLICITAÇÃO E ANÁLISE DE DOCUMENTOS

As solicitações de cadastramento como Oficina de Selagem, de acordo com a legislação vigente, devem ser enviadas à CPC para o e-mail cronotacografo@inmetro.gov.br.

8.1 Envio da documentação

8.1.1 O requerente deve encaminhar os seguintes documentos:

- a) solicitação de autorização de Oficina de Selagem, PAC e PAC-RR (FOR-Dimel-299);
- b) declaração de competência técnica para Oficina de Selagem, PAC e PAC-RR (MOD-Dimel-050) e seus anexos;
- c) declaração de capacidade metrológica para Oficina de Selagem, PAC e PAC-RR (MOD-Dimel-048) e seus anexos;
- d) certidão simplificada da junta comercial; e
- e) comprovante de inscrição e situação cadastral na Receita Federal;

8.1.2 Caso a empresa declare a existência de impedimentos para a circulação dos veículos em rodovias, deve apresentar declaração com os locais de operação da frota. Este documento deve identificar os veículos e a restrição destes para circulação. Devem ser anexados à declaração os documentos que comprovem o impedimento.

Nota - podem ser aceitas, como comprovante de vínculo dos técnicos com a empresa, cópias da Carteira de Trabalho e Previdência Social destes, contrato de trabalho ou a certidão simplificada da Junta Comercial.

8.2 Análise da documentação

8.2.1 Após o recebimento da solicitação, a CPC deve protocolar a documentação no SEI e gerar o número do processo para o requerente. Os demais registros devem ser efetuados no SGI, conforme Anexo B desta norma.

8.2.2 A CPC deve avaliar a conformidade dos documentos apresentados à luz dos requisitos estabelecidos no item 2.1 do Anexo A, do Edital Inmetro nº 04, de 18 de dezembro de 2015.

8.2.3 A documentação deve manter a coerência com a identificação da empresa, com o CNPJ, com o endereço e devem ser assinados pelo representante legal. Constam no Anexo C desta norma os principais aspectos, mas não únicos, a serem observados nos documentos.

8.2.4 A CPC deve preencher o FOR-Dimel-302 (Autorização de Oficina de Selagem - *Check List*) e, caso sejam identificadas incorreções ou necessidade de complementação da documentação, deve contatar o requerente concedendo os seguintes prazos:

- a) 30 dias corridos para correção ou complemento dos documentos;

	NIE-DIMEL-136	REV. 00	PÁGINA 5/12
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------	--------------------	------------------------

b) 60 dias corridos, podendo ser prorrogado à critério da CPC, para os casos que envolvam investimentos e/ou obras; e

c) situações não previstas nesta norma deverão ser analisadas pela CPC para a concessão de prazos.

8.2.4.1 Ao término do prazo, caso o requerente não apresente as correções ou complementação dos documentos, o processo deve ser arquivado. Se desejar, o requerente deve abrir novo processo de autorização.

8.2.5 A CPC deve encaminhar ao requerente o MOD-Dimel-051 (Termo de Compromisso, Responsabilidade e Isenção de Conflito de Interesse - Oficina de Selagem) para preenchimento e assinatura.

8.2.5.1 O termo de compromisso original, assinado com firma reconhecida, deve ser encaminhado à Dimel/CPC via correio ao endereço Av. Nossa Senhora das Graças, 50, Prédio 11, Xerém – Duque de Caxias – RJ – CEP: 25250-020.

9 AVALIAÇÃO NAS INSTALAÇÕES

9.1 Após a análise da documentação, a CPC deve agendar com os avaliadores da RBMLQ-I e com a oficina a realização de avaliação nas instalações do requerente.

9.2 As despesas referente à realização da avaliação devem ficar a cargo do requerente, nos termos da NIE-Dimel-115.

9.3 A avaliação contemplará os requisitos estabelecidos pelo Edital Inmetro nº 4/2015 e demais normas do Inmetro relacionadas à atividade.

9.4 O requerente recebe o relatório da avaliação e, caso identificadas não conformidades, deve apresentar o plano de correção e, após a implementação, as evidências da correção, atendendo os seguintes prazos a contar da data do envio da notificação, em ordem e não concomitantes:

a) 5 dias úteis para apresentação do plano de correção; e

b) 60 dias para apresentação das evidências da implementação das correções.

Nota 1 – os prazos podem ser prorrogados mediante apresentação de justificativa e à critério da CPC.

Nota 2 – no período de apresentação do plano de correção, o requerente pode contestar as não conformidades identificadas, devidamente fundamentado. A análise e descaracterização da não conformidade ficará a critério da CPC.

9.5 Caso seja necessário, a CPC deve agendar avaliação extraordinária para o acompanhamento das correções.

	NIE-DIMEL-136	REV. 00	PÁGINA 6/12
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------	------------	----------------

10 AUTORIZAÇÃO DE OFICINA DE SELAGEM

10.1 A autorização para atuar como oficina de selagem deve se dar mediante o cumprimento integral dos requisitos documentais e técnicos.

10.2 Com a decisão pela autorização, a CPC deve gerar o certificado de cadastramento de oficina de selagem no SGI a ser assinado pela Coordenação do Programa de Cronotacógrafo.

10.3 A CPC deve enviar o certificado original à oficina de selagem e anexar uma cópia ao processo eletrônico.

10.4 Após o cadastramento, a CPC deve permitir o acesso da oficina de selagem ao *webservice* do cronotacógrafo e gerar a senha do usuário a ser enviada ao e-mail do requerente.

11 MARCAS DE SELAGEM

11.1 A CPC deve informar ao órgão da RBMLQ-I, conforme sua jurisdição, sobre a autorização da oficina de selagem e o respectivo quantitativo da frota e deve solicitar o envio das marcas de selagem para o início da operação.

11.1.1 A utilização das marcas de selagem na execução do serviço, bem como os devidos lançamentos no *webservice* do programa devem ser autorizadas mediante o pagamento da GRU de selagem, conforme os valores vigentes, estabelecidos em legislação própria.

11.1.2 A primeira remessa deve ser de selos adesivos e selos plásticos em quantidade compatível com a frota de veículos que devem ter os cronotacógrafos selados.

11.1.3 A partir da segunda remessa, a oficina de selagem deve efetuar as solicitações no *webservice* do programa.

11.1.4 A oficina de selagem deve prestar contas das marcas solicitadas ao órgão da RBMLQ-I, conforme sua jurisdição.

12 VALIDADE DA AUTORIZAÇÃO

12.1 A autorização da oficina de selagem terá validade de 2 anos.

12.2 Caso o requerente tenha interesse na manutenção da autorização, deve contatar formalmente à CPC 90 dias antes do vencimento.

12.2.1 Para manutenção da autorização, o requerente deve enviar à CPC, para o e-mail cronotacografo@inmetro.gov.br os seguintes documentos:

a) carta assinada pelo representante legal, manifestando o interesse na manutenção da autorização e atualização da frota atendida;

	NIE-DIMEL-136	REV. 00	PÁGINA 7/12
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------	--------------------	------------------------

- b) declaração de competência técnica para Oficina de Selagem, PAC e PAC-RR (MOD-Dimel-050) e seus anexos;
- c) declaração de capacidade metrológica para Oficina de Selagem, PAC e PAC-RR (MOD-Dimel-048) e seus anexos; e
- d) solicitação de manutenção de autorização de Oficina de Selagem, PAC e PAC-RR (FOR-Dimel-300)

12.3 Após a análise dos documentos, a CPC deve agendar avaliação conforme item 9. A manutenção se dará conforme o item 10 desta norma.

12.4 Caso o requerente não se manifeste até o fim da vigência ou não tenha o interesse na manutenção da autorização, a CPC deve solicitar ao órgão da RBMLQ-I a prestação de contas das marcas de selagem distribuídas.

12.4.1 Caso não haja pendências, a CPC deve concluir o processo eletrônico SEI, efetuar o descredenciamento da oficina de selagem no SGI e atualizar o *webservice* do programa.

12.5 A revogação, a pedido ou por decurso de prazo, deve ser comunicada ao requerente e ao órgão da RBMLQ-I conforme sua jurisdição.

13 MODIFICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 Para efeito desta norma classificam-se como modificações administrativas as alterações relacionadas a quadro societário, a razão social, a quadro de pessoal e a mudança de endereço.

13.1.1 Nos casos de modificação administrativa, em qualquer tempo da vigência da autorização, o requerente deve encaminhar à CPC, para o e-mail cronotacografo@inmetro.gov.br, documentos conforme Tabela 1:

Tabela 1 – Documentação exigida para fins de modificação administrativa

Modificação Administrativa	Documentação Exigida
quadro societário e/ou razão social	carta assinada pelo representante legal solicitando a modificação, o contrato social e MOD-Dimel-051 (Termo de Compromisso, Responsabilidade e Isenção de Conflito de Interesse - Oficina de Selagem)
quadro de pessoal	carta assinada pelo representante legal solicitando a modificação, declaração de competência técnica para Oficina de Selagem, PAC e PAC-RR (MOD-Dimel-049) e seus anexos
mudança de endereço	carta assinada pelo representante legal solicitando a modificação, contrato social alterado, declaração de capacidade metrológica para Oficina de Selagem, PAC e PAC-RR (MOD-Dimel-048) e seus anexos

Fonte: Dimel/CPC

Nota – podem ocorrer mais de uma mudança administrativa em uma mesma solicitação, desde que o requerente apresente, concomitantemente, os documentos especificados.

13.2 A autorização para mudança de endereço deve ser concedida mediante a realização de avaliação no novo endereço, sem a existência de não conformidades.

	NIE-DIMEL-136	REV. 00	PÁGINA 8/12
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------	--------------------	------------------------

13.2.1 Caso seja necessário, a CPC deve bloquear a atividade da oficina de selagem no *webservice* do programa até a instalação no novo endereço; a CPC deve acordar um cronograma de mudança com o requerente e o avaliador da RBMLQ-I, se for necessário.

13.3 Solicitações para alteração de CNPJ devem ser tratadas como novo cadastro, devendo o requerente submeter toda documentação, conforme item 8.1 desta norma.

13.4 Alterações relacionadas ao contato do requerente (telefone e e-mail) podem ser solicitadas, em qualquer tempo da vigência da autorização, pelo e-mail cronotacografo@inmetro.gov.br.

13.5 Para todas as modificações administrativas, a CPC deve proceder a atualização no SGI e no *webservice* do programa e deve anexar a documentação pertinente ao processo eletrônico SEI.

13.6 Nos casos em que a modificação impacte nas informações do certificado, a CPC deve emitir novo documento original a ser encaminhado à oficina de selagem.

13.7 Em todos os casos de modificação administrativa, a CPC deve enviar ofício ao requerente, assinado pela coordenação do programa, comunicando a decisão.

14 DEVOLUÇÃO DE DOCUMENTOS

14.1 As marcas de selagem devem ser retornadas ao órgão da RBMLQ-I.

14.2 A oficina de selagem deve prestar contas de todas as marcas de selagem sob sua responsabilidade, inclusive as extraviadas e inutilizadas, conforme edital, normas do Inmetro e dos órgãos da RBMLQ-I.

14.3 As marcas de selagem retornadas ao órgão devem ser informadas no SGI, para que deixem de constar sob a responsabilidade da oficina de selagem.

15 HISTÓRICO DA REVISÃO E QUADRO DE APROVAÇÃO

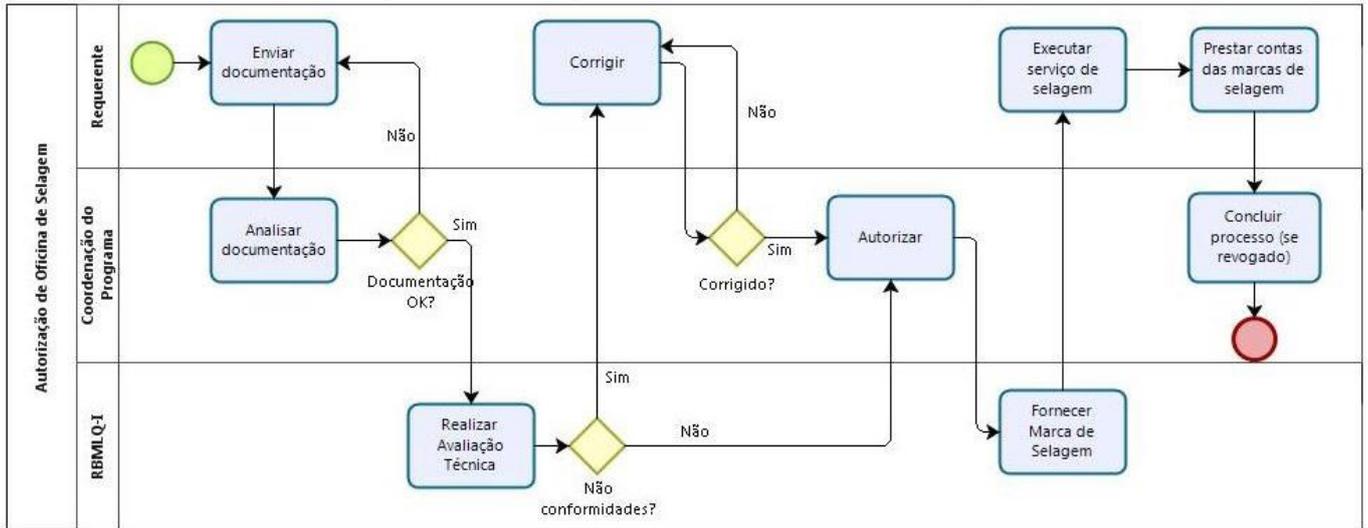
Revisão	Data	Itens Revisados
00	Jul/2019	▪ Primeira emissão

Quadro de Aprovação		
	Nome	Atribuição
Elaborado por:	Rosivania Mello da Silva	Assistente da Presidência
Verificado por:	Sabrina Rangel Gonçalves	Assistente Executivo em Metrologia e Qualidade
Aprovado por:	Rosivania Mello da Silva	Assistente da Presidência

/ANEXO A

ANEXO A – FLUXO DO PROCESSO DE AUTORIZAÇÃO

Figura 1 – Fluxograma do Processo de Autorização



Fonte: Dimel/CPC

	NIE-DIMEL-136	REV. 00	PÁGINA 10/12
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------	--------------------	-------------------------

ANEXO B – TUTORIAL PARA UTILIZAÇÃO O SGI E *WEBSERVICE* DO PROGRAMA

B-1 C-1 Abertura do Processo – Tela 7.1.1 do SGI

B-1.1 O tipo de protocolo deve ser cadastrado como “de Oficina”, devem ser preenchidos os campos de “Procedência” com o município da empresa e a razão social. No campo “Assunto” deve ser inserido “Cadastramento de Oficina de Selagem de Cronotacógrafos”. Os dados inseridos devem ser salvos e, a partir disso, o sistema deve informar o número do processo e pode-se gerar a etiqueta a ser usada para identificar o processo físico.

B-2 C-2 Cadastro da Empresa – Tela 3.1.17.1.1 do SGI

B-2.1 Cadastrar os dados da empresa (razão social, nome fantasia, CNPJ, endereço e contatos). O campo “Tipo” deve ser preenchido com “Oficina de cronotacógrafo”, código 125. Caso a empresa já possua cadastro com os dados corretos, não é necessário cadastrar novamente. Assim que forem salvas as informações, será gerado o número de proprietário.

B-3 C-3 Cadastro da Oficina de Selagem – Tela 3.1.17.1.2 do SGI

B-3.1 Identificar a empresa no campo “Proprietário” utilizando o “número de proprietário” gerado durante o cadastro da empresa. Os campos de contato e os campos relativos ao representante legal também devem ser preenchidos. Na aba “Processo”, deve-se informar a data em que está sendo efetuado o cadastro, o número do processo, a matrícula do servidor que está cadastrando e a identificação do diretor responsável.

B-4 C-4 Emissão de Certificado de Cadastramento de Oficina de Selagem – Tela 3.1.17.1.2 do SGI

B-4.1 Na aba “Certificado/Minuta”, informar o período de vigência (início e fim), a data da assinatura e a identificação do coordenador para gerar o certificado.

B-5 C-5 Liberação de Acesso ao Usuário – Webservice do Programa

B-5.1 Cadastrar o CNPJ da empresa para gerar uma senha de acesso, que é enviada ao e-mail do solicitante.

B-6 C-6 Descadastramento – Tela 3.1.17.2 do SGI

B-6.1 Alterar o estado da Oficina de Selagem no campo “Credenciado”. O motivo do descadastramento deve ser preenchido no campo “Descrição desc credenciamento”.

	NIE-DIMEL-136	REV. 00	PÁGINA 11/12
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------	--------------------	-------------------------

Nota: as informações da empresa e do cadastro não devem ser excluídas, pois deve-se manter os registros como histórico.

B-7 C-7 Descadastramento – Webservice do Programa

B-7.1 Registrar o descadastramento na aba “usuário”, de forma a restringir o acesso da Oficina de Selagem para prestação dos serviços.

	NIE-DIMEL-136	REV. 00	PÁGINA 12/12
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------	--------------------	-------------------------

ANEXO C – ITENS PARA ANÁLISE DE DOCUMENTOS

Tabela 1 – Itens para análise de documentos

Análise de documentos	Descrição
8.1.1 a) Solicitação de Cadastramento de Oficina de Selagem	Conferir se solicitante consta como representante legal da empresa no contrato social e se os dados da empresa estão corretos.
8.1.1 d) Certidão simplificada da Junta Comercial	a) Conferir se a empresa foi constituída com objetivo relacionado ao serviço de transporte, fabricação ou encarroçamento de veículos; b) A atividade econômica cadastrada junto à Receita Federal deve ser compatível com a indicada na certidão simplificada; c) Conferir se comprova o endereço do local da realização da selagem dos instrumentos.
8.1.1 b) Declaração de competência técnica	a) Conferir os dados da empresa e dos técnicos que estão listados na declaração de competência técnica; b) Conferir se é assinada pelo representante legal e se os dados dos técnicos estão de acordo com os documentos anexados; c) Conferir o vínculo empregatício; d) Conferir a apresentação da capacitação para selagem de cronotacógrafos em conformidade com a declaração de competência técnica.
8.1.1 c) Declaração de capacidade metrológica	a) Conferir a apresentação dos certificados para padrão de bancada, padrão portátil, leitor de “w” e trena (atender a alínea a do inciso IV, do item 2.1.1, do Anexo A do Edital Inmetro nº 4/2015) b) Conferir se foi emitido por laboratório acreditado, se atendem ao prazo máximo de 2 anos de validade da calibração; c) Conferir se a trena possui o mínimo de 20 m e se a faixa calibrada corresponde a esse comprimento.
8.1.1 e) Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral na Receita Federal	a) Conferir a razão social, o endereço, o CNPJ; b) Conferir a validade do cadastro; c) Conferir o código da atividade econômica.
8.1.2 Declaração do local de operação dos veículos da frota	Caso seja apresentada a declaração, conferir se o declarante é representante legal da empresa, se são identificados os veículos, os locais de operação e os impedimentos para a circulação em rodovia.
8.2.5 Termo de Compromisso	Conferir se o CNPJ, a razão social, o endereço e o representante legal estão conforme o contrato social ou certidão simplificada.

Fonte: Dimel/CPC