



Instrução Normativa nº. 001/CGM/PM/JP, de 19 de abril de 2022.

*“Dispõe sobre as **atividades de gestor e fiscal de contratos, bem como da comissão de recebimento de materiais e serviços, e dá outras providências**”.*

A **CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ (CGM)**, representante da Unidade Central de Controle Interno (UCCI) do Poder Executivo do Município, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município em seu artigo 41, Parágrafo único, inciso II, c/c os arts. 12 e 13 da Lei Municipal nº 3487/2022;

CONSIDERANDO que, nos termos da Lei Municipal nº 3487/2022 regulamentada pelo Decreto Municipal nº 306/2022, a CGM tem por finalidade essencial promover o controle interno dos órgãos municipais e das entidades da administração indireta;

CONSIDERANDO que, nos termos da Decisão Normativa nº 02/2016 do TCERO, compete a UCCI (unidade central de controle interno) a função de coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno (SCI) do ente controlado, promover a sua integração operacional e orientar os órgãos centrais de sistemas administrativos para a elaboração, expedição e manutenção dos regulamentos sobre procedimentos de controle, de forma a assegurar a efetividade da receita, da aplicação dos recursos e a execução das políticas públicas (inciso I do art. 8º), bem como orientar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno (inciso IX do art. 8º);

CONSIDERANDO os termos do inciso IV do art. 3º da IN 58/17 do TCERO, é dever do chefe de cada poder, órgão ou entidade, em caráter exclusivo, implantar medidas para mitigar os riscos e deficiências recomendadas pela Unidade de Controle Interno;

CONSIDERANDO que, nos termos da Instrução Normativa nº 58/17 do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, dentre outros, é dever do chefe de cada órgão ou entidade, dentre outros, criar e regulamentar o funcionamento do Sistema



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



de Controle Interno da entidade, bem como conduzir e supervisionar o processo de normatização das rotinas e dos procedimentos de controle dos processos de trabalho da organização;

CONSIDERANDO que o art. 67 da Lei Federal nº 8.666/1993 estabelece que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado;

CONSIDERANDO que o art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021 estabelece que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato;

CONSIDERANDO as recomendações da CGM direcionada aos gestores adotarem a figura do gestor, fiscal de contratos e comissão de recebimento do objeto contratado;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização de atos processuais e a uniformização de procedimentos, visando mitigar riscos de haverem fraudes, desvios e ou/erros relevantes na contratação e execução dos contratos;

CONSIDERANDO o teor do Decreto Municipal nº 7.593/2017;

R E S O L V E:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta norma dispõe sobre balizamento de um adequado desempenho das funções exercidas por gestor, fiscal e comissão de recebimento de objeto contratado, do sistema administrativo: sistema de contratos.

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Administração: Conceito jurídico administrativo que corresponde ao conjunto de órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;

II - Órgão Central do Sistema de Controle Interno: Unidade ou órgão de coordenação das várias atividades ou sistemas de controles existentes no ente controlado. Trata-se, em particular, de um órgão ou unidade de planejamento, gestão



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



e fiscalização dos controles executados nas demais unidades do ente controlado, atuando de modo a definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos de regulamentos a serem elaborados, e auditando periodicamente sua aplicação, não se confundindo com unidade executora de controles internos ou de instrução processual. Trata-se em essência do órgão representado pela CGM (Controladoria Geral do Município).

III - Alta Administração: Quem detém o poder/dever de ação delegada por lei, nomeado por ato do Prefeito, tais como os ocupantes de cargos de secretários da administração, e equivalentes por lei, bem como presidentes de autarquias e fundações instituídas e mantidas pelo poder executivo municipal, responsáveis por gerir as unidades executoras do SCI.

IV - Unidades executoras do SCI: unidades integrantes da estrutura organizacional do ente controlado. São os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, das quais decorrem a competência, dentre outros, de exercer os controles estabelecidos nos regulamentos dos diversos sistemas administrativos afetos a sua área de atuação, exercer controle sobre a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos a sua unidade, etc.

V - Sistema Administrativo: Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado, no caso tratado por esta IN trata-se do sistema administrativo: sistema de contratos.

VI - Órgão central de sistemas administrativos: unidade que responde pelo gerenciamento das atividades afetas ao sistema administrativo, no caso tratado por esta IN do sistema administrativo: sistema de contratos, e até que venha a ser regulamentado por Lei Municipal, considera-se tal a PGM (Procuradoria Geral do Município).

VII - Contratada: Pessoa Jurídica ou Física contratada para prestação de serviço ou fornecimento de bens/mercadorias, inclui os responsáveis pela gestão da empresa e/ou pela prestação dos serviços diretamente;

VIII - Gestão de contrato: Atividades gerais de controles desde a concepção da contratação (observância dos princípios gerais da contratação, necessidade, objeto



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



lícito, custos adequados, etc.), e controles adequados (tais como o gerenciamento de datas, prazos para limite de execução, pagamento, adequada entrega do objeto nos termos fixados no instrumento de contratação e firmado no contrato, transparência, etc.).

IX - Gestor de contrato: atividade de controle desempenhada por servidor designado pela Alta Administração visando adequada prestação de serviços ou entrega de bens/mercadorias contratados, gerencia prazos e as condições do contrato, notifica a alta administração quanto a prazos e condições dos serviços prestados em consonância com o objeto contratado (visando evitar caducidade do serviço), avalia o resultado da execução do objeto contratado (observando os relatórios do fiscal e/ou comissão de recebimento), convoca e realiza reuniões com os representantes da empresa contratada visando sanar dúvidas ou possíveis riscos na execução do contrato;

X - Fiscal de Contrato: Servidor designado pela Alta Administração para fiscalização e acompanhamento da execução do objeto do contrato, é o servidor que, dentre outras atividades, notifica o contratado para solução de possíveis irregularidades ou melhoria da qualidade dos serviços prestados, elabora relatórios e pareceres quando solicitado, atesta ou não o serviço prestado;

XI - Comissão de recebimento de serviços ou bens/materiais: São servidores designados pela Alta Administração para confirmar a entrega do objeto contratado.

XII - Ocorrência: Ato ou fato que dificulta ou impossibilita a execução do objeto contratual ou, ainda, atinge a relação jurídica da contratada com a Administração.

XIII - Preposto: Representante da Contratada, indicado por ela e aceito pela Administração, para manter a comunicação entre as partes contratuais;

Art. 3º No gerenciamento de contratos, aplicam-se a todos os setores do órgão/entidade, indistintamente, os princípios gerais do Sistema de Controle Interno, como:

I - segregação de funções nas atividades de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização das operações; e



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



II - adequada salvaguarda e proteção de bens, ativos e recursos públicos contra desperdício, perda, mau uso, dano, utilização não autorizada ou apropriação indevida.

Art. 4º Compete a Alta Administração gerenciar riscos no âmbito de sua área de atuação.

§ 1º Os controles internos do sistema de contratos devem se basear no resultado da gestão de riscos, visando mitigar riscos de haverem fraudes, desvios e/ou erros relevantes na contratação e/ou execução dos contratos.

§ 2º Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

§ 3º É vedado participação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, dirigente do órgão ou entidade contratante, agente público que desempenhe função na licitação, nas funções de gestor, fiscal ou comissão de recebimento ou designado para receber o objeto contratado.

§ 4º É cogente constar nos processos administrativos, de cujo objeto em contrato seja entrega de bem, mercadoria ou serviço, para fins de pagamento, análise e avaliação pelo gestor e fiscal do contrato respectivo, bem como do atesto pela comissão de recebimento.

§ 5º Cabe a Alta Administração em que o objeto do contrato esteja vinculado/direcionado, acompanhar o adequado funcionamento do fluxo de análise, avaliação e atesto para fins de pagamento, adotando providências para sanar possíveis fragilidades nos controles interno, exigindo constar documentação suporte no processo administrativo de forma adequada a evidenciar o regular pagamento.

§ 6º A Alta Administração deve garantir acesso (em nível de consulta) aos sistemas estruturantes (sistemas de informação de patrimônio, frota, almoxarifado, execução orçamentária), para o gestor, fiscal e membros da comissão de recebimento, conforme o caso, com o fim de verificar/confirmar dados ali registrados com aqueles anexados no processo.



§ 7º Todos os servidores, quer seja a Alta Administração, Gestor, Fiscal e/ou Membros de comissão devem observar a adequada transparência dos atos relativos aos contratos sob a responsabilidade, fazendo constar em ato próprio notificação para solução.

CAPÍTULO II DAS NOMEAÇÕES E DESIGNAÇÕES

Art. 5º A Alta Administração, para cada contrato que esteja sob sua responsabilidade, visando atender aos preceitos constitucionais e legais, em ato próprio e individualizado, nomear pelo menos um gestor, um fiscal e designar uma comissão de recebimento do objeto contratado.

§ 1º Nos atos de nomeação ou designação a que se refere o *caput* deve constar de forma explícita a correta identificação do contrato a ser gerido, fiscalizado e avaliado a entrega do objeto, bem como constar evidenciado as respectivas atribuições e responsabilidades de cada servidor, de modo que os servidores saibam quais são suas responsabilidades, os limites de sua autoridade e se têm a competência e o comprometimento de fazer o que é certo e da maneira certa.

§ 2º Os atos de nomeação ou designação a que se refere o *caput* deve ser individualizado por cada contrato e servidor ou comissão, de modo que para cada contrato haja um ato de nomeação de um servidor para gerir o contrato, outro ato de nomeação de um servidor para fiscalizar a execução dos termos do contrato, e outro ato de designação de uma comissão para confirmar a entrega do objeto contratado.

§ 3º É vedado acúmulo de funções entre gestor, fiscal ou membro de comissão de recebimento, de modo que um servidor nomeado fiscal não pode ser designado membro de comissão de recebimento ou gestor ou vice-versa.

§ 4º Nos casos de a execução do objeto do contrato estiver vinculada a mais de um órgão/entidade (execução partilhada), cabe a Alta Administração dos órgãos envolvidos, em comum acordo, nomear o Gestor, Fiscal e Membros da comissão de recebimento do objeto contratado.

§ 5º Observando o *caput*, os atos de nomeação, exoneração e designação devem ser publicados no DOM e portal da transparência.



§ 6º Nos casos de contrato cujo objeto seja execução de obras de engenharia ou esteja nas atribuições da função engenharia, o fiscal do contrato deve ser necessariamente servidor Engenheiro ou equivalente de profissão regulamentada na respectiva área.

CAPÍTULO I DO GESTOR DO CONTRATO

Art. 6º Gestor do contrato é o servidor nomeado pela Alta Administração para administrar e supervisionar todo o ciclo de vida dos documentos do contrato.

§ 1º É altamente recomendável que o servidor a que se refere o *caput* tenha conhecimentos de legislação que envolve as contratações públicas, matéria orçamentária, contábil e fiscal.

§ 2º O gestor do contrato deve ser proativo e concorrer para boa gestão da execução do contrato.

Art. 7º Nos atos de nomeação do gestor de contrato deve constar pelo menos as seguintes atribuições e responsabilidades:

I - Dar publicidade e fazer constar no processo administrativo respectivo o termo de início e encerramento da execução do contrato;

II - Promover o acompanhamento e gestão de prazos, alertando tempestivamente à Alta Administração, para abertura de nova contratação ou renovação;

III - Promover reuniões com a contratada de modo a esclarecer o objeto contratual e apresentar, formalmente, o fiscal, a comissão de recebimento, bem como requerer indicação formal de pessoal representante da contratada;

IV - Exigir o cumprimento do contrato, buscando qualidade, economia e minimização de riscos;

V - Acompanhar o saldo orçamentário vinculado ao contrato, adotando providências para ajustes necessários em empenhos e sistemas de informação;

VI - Adotar providências junto à Alta Administração e PGM quanto à pedidos de reajustes ou reequilíbrio de preços;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



VII - Acompanhar a execução do objeto e tomar providências para aditivos, penalizações e rescisões;

VIII – Adotar providências junto à Alta Administração e PGM quanto à mudança no contrato, tais como prazos, condições, adicionais de serviços, etc;

IX – Fixar em ato próprio, com a devida publicidade no DOM e portal da transparência, regras e condições da periodicidade de apresentação de documento fiscal para fins de pagamento (data de emissão de NF@, certidões, relatórios e pareceres, etc), bem como da manifestação da comissão de recebimento ou servidor e fiscal.

X – Elaborar e fazer constar no processo administrativo, antes do pagamento à contratada, relatório conclusivo quanto ao pedido de pagamento, conforme modelo I anexo.

XI - Fazer constar no processo administrativo, antes do pagamento à contratada, relatório conclusivo do fiscal quanto ao pedido de pagamento, conforme modelo II anexo.

XII – Fazer constar no processo administrativo, antes do pagamento à contratada, relatório conclusivo da comissão de recebimento quanto ao pedido de pagamento, conforme modelo III anexo.

XIII – Promover a publicidade dos atos do contrato coligidos nos autos do processo;

XIV – Propor medidas de controles internos para mitigar riscos de fraudes, desvios, erros relevantes ou execução inadequada do objeto contratado.

XV – Comunicar formalmente à Alta Administração e aos órgãos de controle, especialmente à CGM, sob a constatação de quaisquer indícios de fraudes, desvios, erros relevantes ou medidas de fragilidades que possam levar a tais ocorrências, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal, conforme o caso.

XVI – Fazer constar nos autos do processo, antes do pagamento requerido pela contratada, checklist exigido em Decreto Municipal devidamente preenchido indicando estar adequado quanto à liquidação da despesa.

XVII – Elaborar, quando exigido pela Alta Administração, minuta de edital de nova contratação, observando os termos da legislação e estudo preliminar.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



XVIII – Deliberar, em conjunto com o fiscal do contrato, pelas ocorrências e notificação à contratada não atendidas, dando publicidade de suas ações, bem como levando ao conhecimento dos responsáveis por possíveis responsabilização, se for o caso.

XIX - Comunicar à comissão de recebimento sobre as deliberações conjunta (gestor e fiscal) das notificações à contratada, fazendo coligir nos autos do processo com a respectiva publicidade.

Art. 8º Cabe ao gestor do contrato agir diligentemente para adequada prestação do serviço ou entrega de bem ou produto/mercadoria, elaborar manual de procedimentos e modelos de documentos e relatórios para o bom desempenho do fiscal e comissão de recebimento, tendo por base as normas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, CGM e demais legislação do município.

§ 1º Quando o objeto do contrato tratar-se de serviços de coletas de resíduos sólidos, observar o seguinte: **a)** adotar providências junto à Alta Administração para que os servidores envolvidos nos controles estejam adequadamente treinados; **b)** adotar providências junto à Alta Administração para que a pesagem dos veículos sejam efetivados por balança eletrônica com emissão de ticket eletrônico e identificação de um peso bruto e líquido; **c)** adotar providências junto à Alta Administração para que sejam nomeados servidores responsáveis: **c.1)** pelos registros eletrônicos das pesagens dos veículos coletores pela contratada; **c.2)** elaborar relatório diário das pesagens, indicando pelo menos a identificação do motorista do veículo coletor, do veículo coletor, do peso bruto, e ainda das ocorrências no período **c.3)** elaborar relatório mensal das pesagens, indicando pelo menos a identificação do motorista do veículo coletor, do veículo coletor, do peso bruto, e ainda das ocorrências no período; **c.4)** manter atualizado o portal da transparência com os dados relevantes e controles estabelecidos pela gestão; **d)** elaborar modelo, confeccionado em gráfica, numerados sequencialmente, para registros em contingências das pesagens que forem realizadas por meio eletrônico; **e)** elaborar modelo para os relatórios das pesagens.

§ 2º Quando o objeto do contrato tratar-se de serviços de transporte escolar, observar o seguinte: **a)** adotar providências junto à Alta Administração para que os servidores envolvidos nos controles estejam adequadamente treinados e tenham



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



ciência das recomendações e determinações do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia quanto ao Transporte Escolar; **b)** adotar providências junto à Alta Administração para que sejam nomeados servidores responsáveis: **b.1)** pela avaliação diária dos registros eletrônicos de controle dos veículos fretados; **b.2)** elaborar relatórios diários dos serviços prestados; **b.3)** manter atualizado o portal da transparência com os dados relevantes de itinerários, pessoal e controles estabelecidos pela gestão; **c)** elaborar modelos de relatórios;

§ 3º Quando o objeto do contrato tratar-se de obras e serviços de engenharia, observar o seguinte: **a)** adotar providências junto à Alta Administração para que os servidores envolvidos nos controles estejam adequadamente treinados; **b)** adotar providências junto à Alta Administração para que sejam nomeados servidores responsáveis: **b.1)** pela avaliação diária do andamento dos trabalhos; **b.2)** elaborar relatórios diários dos serviços prestados; **b.3)** manter atualizado registro das obras no portal da transparência e TCERO; **c)** elaborar modelos de relatórios.

CAPÍTULO I DO FISCAL DO CONTRATO

Art. 9º Fiscal do contrato é o servidor nomeado pela Alta Administração para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado.

§ 1º O fiscal do contrato deve possuir conhecimento adequado do objeto contratado.

§ 2º O fiscal do contrato, quando o objeto contratado for obras de engenharia, será denominado fiscal de obras.

§ 3º O fiscal do contrato deve ser proativo e concorrer para boa gestão da execução do contrato, promovendo medidas fiscalizatórias proporcionais e adequadas.

§ 4º É facultado a nomeação de mais de um fiscal para cada contrato, neste caso o ato de nomeação deve estabelecer a corresponsabilidade quanto à observâncias das competências e responsabilidades, bem como fixar condições claras e objetivas quanto à fiscalização do objeto contratado.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



Art. 10 Nos atos de nomeação do fiscal de contrato deve constar pelo menos as seguintes atribuições e responsabilidades:

- I – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
- II – Notificar a contratada, quando no decorrer do processo fiscalizatório constatar irregularidade ou para sanar dúvida, fixando prazo para solução;
- III – Comunicar o gestor do contrato de notificações à contratada, de forma detalhada, indicando haver sanado as ocorrências ou não;
- IV – Manter diálogo constante com o responsável representante da contratada sobre a execução do objeto contratado;
- V – Deliberar pelo parcial ou não atendimento de notificações à contratada, dando publicidade de suas ações, bem como levando ao conhecimento da Alta Administração, Gestor do Contrato e representantes da contratada por possíveis responsabilização, se for o caso.
- VI - Exigir o cumprimento do contrato, buscando qualidade, economia e minimização de riscos;
- VII – Fiscalizar a publicidade e transparência dos atos do contrato e sua execução;
- VIII – Auxiliar o gestor na elaboração de minuta de edital de nova contratação, observando os termos da legislação;
- IX – Propor ao gestor do contrato modelo de checklist específico a constar preenchido no processo administrativo, pela comissão de recebimento, quando da análise e avaliação do conjunto probatório para fins de pagamento.
- X – Preencher checklist definido em Decreto.
- XI – Elaborar e fazer constar no processo administrativo, antes do pagamento à contratada, relatório da fiscalização em conformidade com os modelos do anexo II.
- XII – Analisar, verificar e fiscalizar os registros dos atos do contrato em sistemas de informações, especialmente quanto aos registros em estoque/almoxarifado ou patrimônio, fazendo constar no feito administrativo relatórios devidamente assinados.
- XIII – Quando o objeto do contrato se referir a bens ou produtos/mercadorias deve constar no relatório da fiscalização evidência de controles adequados quanto à guarda e utilização nos termos do Decreto nº 13208/GAB/PM/JP/2020, anexar ao



relatório de fiscalização tais evidências por meio de fotos e relatórios devidamente assinados e lastreados nos registros contábeis.

XIV – Quando o objeto do contrato tratar-se de aquisição de bens ou produtos/mercadorias, e for constatado pelo fiscal ausência de registro nos sistemas de patrimônio ou estoque/almojarifado ou ainda a documentação suporte estiver em desconformidade com o Decreto nº 13208/GAB/PM/JP/2020, o fiscal deverá encaminhar expediente à Alta Administração, com cópia para o Gestor do Contrato, evidenciando tais fatos de forma clara e objetiva nas ocorrências do relatório de fiscalização.

XV – Notificado pelo fiscal nos termos do inciso anterior (inciso XIV), cabe a Alta Administração determinar providências imediatas indicando responsáveis e prazos para sanar tais impropriedades, de modo que tais fatos são impeditivos quanto ao regular pagamento.

XVI – Sanado tais impropriedades pela Alta Administração (nos termos dos incisos XIV e XV) o fiscal do contrato fará nova fiscalização, e estando em conformidade fará constar nas ocorrências do relatório de fiscalização e dará seguimento quanto ao pagamento.

XVII – Quando o objeto do contrato tratar-se de serviços de coletas de resíduos sólidos, o fiscal deverá possuir graduação em engenharia ambiental ou equivalente, e os controles de pesagem deve ser realizado por servidor do município (vedado o acesso e utilização por colaborador da contratada).

XVIII – Fiscalizar procedimentos apontados pela comissão de recebimento ou pelo gestor como inadequados, ou ainda a pedido pela Alta Administração, CGM ou outras autoridades.

CAPÍTULO I

DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATADO

Art. 11 Deve-se constituir, para cada contrato, uma comissão de recebimento do objeto contratado.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



§ 1º A composição da comissão de recebimento não pode ser em número menor que 03 (três) servidores, e deve constar nomeado pelo menos 01 (um) servidor de provimento efetivo;

§ 2º Os servidores nomeados devem possuir conhecimento técnico do objeto contratado;

§ 3º As liquidações ocorrerão após o regular recebimento do objeto do contrato pela comissão, estando parcialmente adequado cabe a Alta Administração providenciar a regularização antes da liquidação.

Art. 12 Nos atos de nomeação da comissão de recebimento deve constar pelo menos as seguintes atribuições e responsabilidades:

I – Conferir, verificar, avaliar e certificar se o serviço ou produto/mercadoria entregue confere com o descrito no documento fiscal;

II - Conferir, verificar, avaliar e certificar se o serviço ou produto/mercadoria entregue está de acordo com os termos do contrato em termos quantitativos, qualitativos, marcas, volume, registros em estoque, evidenciando tais apontamentos no relatório de forma clara e objetiva.

III - Conferir, verificar, avaliar e certificar se o documento fiscal emitido pelo credor foi certificado de forma clara e objetiva, com identificação clara das pessoas, evidenciando tais apontamentos no relatório de forma clara e objetiva;

IV - Elaborar relatório (termo de recebimento) em conformidade com o modelo III anexo, evidenciando de forma clara e objetiva se o serviço, bem ou produto/mercadoria foram prestados ou entregues em conformidade com o estabelecido em contrato, indicando tratar-se de recebimento provisório ou definitivo na conformidade com as regras contratuais.

Patrícia Margarida Oliveira Costa

Controladora Geral do Município
Dec.14197/GAB/PM/JP/2021



MODELO I

Relatório do gestor de contrato

RELATÓRIO nº 01/2022/Direção Geral /HDCCR Ji-Paraná, 13 de abril de 2022.

PROCESSO Nº111481/2021

OBJETO: Chamamento público para credenciamento de prof. de saúde

INTERESSADOS: E PEREIRA E CIA LTDA

UNIDADE INTERESSADA: Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA

CONTRATO Nº 025/PGM/PMJP/2022

COMPETENCIA DA DESPESA: março de 2022

FISCAL: XXXXXXX (NOME)

CARGO DO GESTOR: XX (Cargo atual, efetivo ou comissionado)

LOCAL DE ATUAÇÃO DO GESTOR: XXX (local de trabalho atual)

TIPO DO RELATÓRIO: Gestão de contrato

DO OBJETO CONTRATADO E QUALIFICAÇÃO

(indicar neste tópico, de forma clara e objetiva, o objeto contratado, a modalidade licitatória e as informações relevantes do contrato)

1. DO OBJETO, MODALIDADE LICITATÓRIA E DO CONTRATO

1.1. Tratam os autos do processo - **credenciamento de profissionais na área da saúde** - para prestação de serviços no Hospital Municipal Dr. Claudionor Couto Roriz e Unidades Básicas de Saúde.

1.2. A modalidade licitatória é por meio de - **Chamamento Público nº. 004/2021** - nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, conforme coligido nos autos do processo em epigrafe às fls. (41 à 51).

1.3. O **Contrato de nº. 003/PGM/PMJP/2021**, firmado pelo Município e a sociedade empresária denominada **E PEREIRA E CIA LTDA**, inscrita no CNPJ/MF nº37.309.582/0001-00, de cujo representante legal são os Srs: Eraldo Pereira inscrito no CPF/MF sob o número xxxx e Sr. Manoel dos Anzóis inscrito no CPF/MF sob o número xxxxx, em atendimento ao inciso VI, do art. 38 da LEI nº 8.666/93, consta publicado no DOM nº xxx do dia xx/xx/xxxx e portal da transparência do Município.

1.4. Encontra-se anexo ao processo às folhas (110 à 114, verso e anverso), de cujo período de cobertura é de 12 (doze) meses a contar de 01/10/2021;



1.5. Realizou-se alteração ao contrato – termo de alteração de valores – o qual consta publicado no DOM nº xxx do dia xx/xx/xxxx e portal da transparência do Município, bem como consta anexo ao processo, fl. 161.

1.6. O **início** da execução do objeto contratado é de 01 de março de 2022 projetando o **prazo final** para xx de xx de xxxx;

1.7. O **valor total** contratado é de R\$ 11,00 (xx reais), a ser pago mensalmente no montante de: R\$ 5,00 (xxx reais);

1.8. Consta no processo que os prestadores de serviço pela empresa serão os seguintes: Sr. Eraldo xxx: CPF: CRM: xxx , Sra. Jozelida : CPF: CRM: xxx e Sr. Edison Fidelis : CPF: CRM: xxx. Consta ainda a possibilidade de substituição de tais profissionais, sob as seguintes condições: **a)** xxxx; **b)** xxxx.

1.9. Consta na cláusula xx que a Administração irá designar gestor, fiscal e uma comissão de recebimento quanto ao objeto contratado.

DO GESTOR DO CONTRATO E DA FISCALIZAÇÃO

(indicar neste tópico, de forma clara e objetiva, o ato de nomeação do gestor e as competências)

2. DO GESTOR DO CONTRATO

2.1. Nos termos do **art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93**, abaixo descrito, deve haver designação de servidor para o exercício de **acompanhamento e fiscalização** do objeto contratado.

Art. 67. A **execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada** por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O representante da Administração **anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.**

§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes. (grifamos)

2.2. Por meio da **Portaria nº. xx/GAB/SEMUSA/2022** (publicada no DOM nº xxx do dia xx/xx/xxxx, divulgado no portal da transparência na data de



xx/xx/xxxx) foi designado o Sr. Xxxx para o exercício das funções de **Gestão do Contrato nº xxx/2022**;

2.3. As atividades a serem desempenhadas estão descritas na citada portaria nº Portaria nº. xx/GAB/SEMUSA/2022 com subsídio no art. 67 e §§ da Lei Federal nº 8.666/93.

3. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

3.1. A fiscalização do contrato está a cargo do servidor Sr. Xxx, matrícula xxx, CPF nº xxx, designado pela Portaria nº xx/GAB/SEMUSA/2022.

DA GESTÃO DO CONTRATO

[indicar neste tópico, de forma clara e objetiva, os atos relevantes praticados pelo gestor do contrato visando mitigar riscos.

- a) Ele é responsável por administrar e supervisionar todo o ciclo de vida dos documentos do contrato.
- b) Subsidiar o gestor, fazendo constar no feito administrativo, análise prévia quanto à contratação, de modo a evidenciar, antes da tomada de decisão pela escolha das opções da forma de prestação do serviço, estudos preliminares que fundamente adequadamente a escolha da Administração, contemplando no mínimo os seguintes requisitos:
 - b.1) custos;
 - b.2) viabilidade de execução e
 - b.3) disponibilidade financeira
- c) Também é tarefa do gestor elaborar documentação para subsidiar a alta administração (Secretários), em negociar com a parte e revisar as alterações realizadas antes da formalização, pois nessa etapa, cabe ao gestor identificar possíveis falhas contratuais, evitar riscos à entidade, garantir boas práticas de negociação e verificar a conformidade do documento tanto com a legislação quanto com as políticas da entidade.
- d) Nos termos da Lei Federal 14133/2021, a alta administração (Secretários) do órgão ou entidade é responsável pela governança das contratações e deve implementar processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, com o intuito de alcançar os objetivos estabelecidos, promover um ambiente íntegro e confiável, assegurar o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias e promover eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações, assim:
 - d.1) Cabe ao gestor executar a gestão de risco do contrato, nos termos da gestão de riscos do órgão;
 - d.2) formalizar a gestão de risco coligindo os dados e informações no processo administrativo;
 - d.3) fazer constar no contrato matriz de riscos: cláusula contratual definidora de riscos e de responsabilidades entre as partes e caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato,



em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação.

e) Durante a vigência do contrato, cabe ao gestor:

e.1) assegurar o cumprimento de todas as cláusulas;

e.2) controlar os prazos, antecipando os procedimentos de renovação ou nova contratação desde o pré-contrato, se for o caso.

e.3) fazer constar, no processo administrativo, todos os documentos relevantes, tais como: 1) relatórios da fiscalização; 2) determinações de providências; 3) resposta dos responsáveis quanto às determinações; 4) documentos fiscais quanto aos serviços prestados; 5) certidões negativas do contratado; 6) atas de reuniões quanto ao contrato e suas cláusulas; 7) etc.

f) Além disso, o gestor deve acompanhar possíveis alterações na legislação e nos termos do contrato (alterações do contrato), para anexar as novas regras ao processo administrativo.]

4. DA GESTÃO DO CONTRATO

4.1. Dos procedimentos da contratação

Indicar neste tópico os procedimentos da contratação, evidenciar a existência de estudo prévio, as análises e avaliações dos custos dos serviços, indicando estar adequados]

4.1.1. Trata o presente relatório evidências da **gestão do contrato nº xxx/2022** visando subsidiar os gestores quanto ao **regular pagamento dos serviços prestados**.

4.1.2. A fase de contratação deu-se pela necessidade do serviço, a qual consta evidenciada no documento coligido nos autos do processo às fls (415 à 420), das quais recortamos o seguinte trecho.

“...A **necessidade do serviço** surge pela demanda, de modo que os xx profissionais que estão à disposição no Município não conseguem atender aos xx requerimentos (procedimentos xxx), sendo assim, há dois caminhos: a) um seria contratar os profissionais diretamente pela via do concurso público, ou; b) terceirizar.

A Administração ponderou as questões envolvidas no caso...

O **Relatório de Custos nº xxx/2022**, anexo, subsidiou decisão quanto à contratação indicando...”

4.1.3. Conforme se extrai dos documentos coligidos nos autos do processo, há **análise prévia quanto à contratação, de modo a evidenciar, antes da tomada de decisão pela escolha das opções da forma de prestação do serviço (por execução diretamente pela Administração ou terceirizado), estudos preliminares que fundamente adequadamente a escolha da Administração,**



contemplando no mínimo os seguintes requisitos: 1) custos; 2) viabilidade de execução e 3) disponibilidade financeira.

4.2. Da gestão de riscos do contrato

4.2.1. A alta administração estabeleceu gestão de riscos no âmbito de sua competência, por meio da Portaria nº xxx/2022.

4.2.2. Realizou-se gestão de riscos do contrato, conforme constam anexo nos autos processo, às fls (420 à 430), das quais destacamos: 1) matriz de risco e 2) relatório circunstanciado de riscos.

4.2.3. Consta na cláusula décima quinta (cláusula definidora de riscos e de responsabilidades entre as partes e caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação).

4.2.4. Restou evidenciado que os riscos relevantes previstos não ocorreram.

4.3. Dos controles internos implementados pela gestão

[Evidenciar os principais procedimentos de controles internos estabelecidos pela gestão quanto à execução do objeto do contrato, tais como designação de servidores, fiscais, comissão de recebimento, preenchimento de checklist, relatórios do fiscal e comissão de recebimento, informar as páginas do processo que constam tais documentação]

4.3.1. Foi designado os seguintes servidores para comporem a comissão do recebimento do objeto: Sr. Xxx, matrícula: xxx. Tais servidores devem, nos termos da Portaria de designação nº xx/GAB/SEMUSA/2022 **[indicar as atribuições]**

4.3.2. Consta no processo **relatório da comissão de recebimento**, indicando... **[informar o que a comissão disse]** e avaliar se está adequado **[de forma clara e conclusiva]**.

4.3.3. Consta no processo o **relatório do fiscal do contrato**, indicando... **[informar o que a comissão disse]** e avaliar se está adequado **[de forma clara e conclusiva, bem como evidenciar as medidas adotadas e os resultados, caso haja determinações]**.

4.4. Dos prazos



4.4.1. O período do contrato é a partir de xx/xx/xxxx até xx/xx/xxxx;

4.4.2. Tendo em vista o prazo final do contrato, e a necessidade de nova contratação, alertou-se ao gestor da entidade (fls. 41) para abertura de novo procedimento de contratação.

4.4.3. O gestor da entidade decidiu...

4.5. Da conclusão

[indicar neste tópico a conclusão, de modo a evidenciar para alta administração se os serviços contratados foram prestados, pelo contratado, em conformidade com o descrito no contrato, resultando em parecer: a) adequado; b) adequado com ressalvas e c) inadequado.

Quanto a conclusão:

a) adequado indica que os serviços foram prestados satisfatoriamente nos termos firmado em contrato, podendo ser pago o montante (R\$) evidenciado no documento fiscal (Nota Fiscal);

b) adequado com ressalvas indica que os serviços foram prestados, porém constam ocorrências que impedem o pagamento de forma integral ou ainda podendo ser pago integral, mas com ressalvas de atendimentos procedimentais pelo contratado;

c) inadequado indica que os serviços não foram prestados, ou foram prestados de forma contrária aos termos do contrato]

4.5.1. Do exposto, os serviços prestados pelo contratado [indicar o resultado]

a) foram prestados adequadamente nos termos firmados em contrato, em termos quantitativo e qualitativo, estando em conformidade com o montante de R\$ 00,00 (reais) a ser pago pela Administração (conforme a NFS@ nº xx/2022).

b) foram prestados parcialmente adequados nos termos firmados em contrato, em termos quantitativo e qualitativo, há ocorrências apuradas no decorrer da fiscalização evidenciadas no tópico 3.3 do presente relatório.

Restando, portanto, [indicar o encaminhamento:

a) se há condição a ser cumprida pelo contratado ou Administração antes do pagamento, indicar as condições;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



c) se há condição a ser cumprida pelo contratado ou Administração, mas não impede o pagamento, neste caso restou pendências formais a serem cumpridas mas o pagamento pode ser realizado em conformidade com a NFS@ apresentada].

c) foram prestados inadequadamente nos termos firmados em contrato, em termos quantitativo e qualitativo, restou ocorrências apuradas no decorrer da fiscalização que impedem à Administração realizar qualquer pagamento ao contratado.

Indicar ainda as medidas recomendatórias.

Nome do gestor
Gestor do Contrato nº xx/SEMUSA/2022
Portaria nº xx/GAB/SEMUSA/2022



MODELO II

Relatório do fiscal de contrato

RELATÓRIO nº01/2022/Direção Geral /HDCCR Ji-Paraná, 13 de abril de 2022.

PROCESSO Nº111481/2021

OBJETO: Chamamento público para credenciamento de prof. de saúde

INTERESSADOS: E PEREIRA E CIA LTDA

UNIDADE INTERESSADA: Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA

CONTRATO Nº025/PGM/PMJP/2022

COMPETENCIA DA DESPESA: março de 2022

FISCAL: XXXXXXX (NOME)

CARGO DO FISCAL: XX (Cargo atual, efetivo ou comissionado)

LOCAL DE ATUAÇÃO DO FISCAL: XXX (local de trabalho atual)

TIPO DO RELATÓRIO: Fiscalização de contrato

DO OBJETO CONTRATADO E QUALIFICAÇÃO

(indicar neste tópico, de forma clara e objetiva, o objeto contratado, a modalidade licitatória e as informações relevantes do contrato)

1. DO OBJETO, MODALIDADE LICITATÓRIA E DO CONTRATO

1.1. Tratam os autos do processo - **credenciamento de profissionais na área da saúde** - para prestação de serviços no Hospital Municipal Dr. Claudionor Couto Roriz e Unidades Básicas de Saúde.

1.2. A modalidade licitatória é por meio de - **Chamamento Público nº. 004/2021** - nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, conforme coligido nos autos do processo em epigrafe às fls. (41 à 51).

1.3. O **Contrato de nº. 003/PGM/PMJP/2021**, firmado pelo Município e a sociedade empresária denominada **E PEREIRA E CIA LTDA**, inscrita no CNPJ/MF nº37.309.582/0001-00, de cujo representante legal são os Srs: Eraldo Pereira inscrito no CPF/MF sob o número xxxx e Sr. Manoel dos Anzóis inscrito no CPF/MF sob o número xxxxx, em atendimento ao inciso VI, do art. 38 da LEI nº 8.666/93, consta publicado no DOM nº xxx do dia xx/xx/xxxx e portal da transparência do Município.

1.4. Encontra-se anexo ao processo às folhas (110 à 114, verso e anverso), de cujo período de cobertura é de 12 (doze) meses a contar de 01/10/2021;



1.5. Realizou-se alteração ao contrato – termo de alteração de valores – o qual consta publicado no DOM nº xxx do dia xx/xx/xxxx e portal da transparência do Município, bem como consta anexo ao processo, fl. 161.

1.6. O **início** da execução do objeto contratado é de 01 de março de 2022 projetando o **prazo final** para xx de xx de xxxx;

1.7. O **valor total** contratado é de R\$ 11,00 (xx reais), a ser pago mensalmente no montante de: R\$ 5,00 (xxx reais);

1.8. Consta no processo que os prestadores de serviço pela empresa serão os seguintes: Sr. Eraldo xxx: CPF: CRM: xxx , Sra. Jozelida : CPF: CRM: xxx e Sr. Edison Fidelis : CPF: CRM: xxx. Consta ainda a possibilidade de substituição de tais profissionais, sob as seguintes condições: **a)** xxxx; **b)** xxxx.

1.9. Consta na cláusula xx que a Administração irá designar gestor, fiscal e uma comissão de recebimento quanto ao objeto contratado.

DO FISCAL DO CONTRATO E DA FISCALIZAÇÃO

(indicar neste tópico, de forma clara e objetiva, o ato de nomeação do fiscal e as competências)

2. DO FISCAL DO CONTRATO

2.1. Nos termos do **art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93**, abaixo descrito, deve haver designação de servidor para o exercício de **acompanhamento e fiscalização** do objeto contratado.

Art. 67. A **execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada** por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O representante da Administração **anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.**

§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes. (grifamos)

2.2. Por meio da **Portaria nº. 110/GAB/SEMUSA/2022** (publicada no DOM nº xxx do dia xx/xx/xxxx, divulgado no portal da transparência na data de



xx/xx/xxxx) foi designado o Sr. Xxxx para o exercício das funções de Fiscal do Contrato;

2.3. As atividades a serem desempenhadas estão descritas na citada portaria nº Portaria nº. 110/GAB/SEMUSA/2022 com subsídio no art. 67 e §§ da Lei Federal nº 8.666/93.

3. DA FISCALIZAÇÃO DO OBJETO CONTRATADO

3.1. Da qualificação da fiscalização

[indicar neste tópico: a) orientação do relatório; b) o período fiscalizado; c) os critérios utilizados para a fiscalização; d) etc]

3.1.1. Trata o presente relatório de **fiscalização do objeto acima evidenciado**, visando subsidiar os gestores quanto ao **regular pagamento dos serviços prestados**.

3.1.2. O período fiscalizado é de xx/xx/xxxx à xx/xx/xxxx;

3.1.3. Fiscalizou-se os serviços contratados, utilizando dos seguintes critérios **[indicar os critérios que foram utilizados na fiscalização, de modo a evidenciar tais critérios de forma clara e objetiva]**: **a)** observância da folha de registro de ponto; **b)** relatório de sistema informatizado de atendimentos (extraídos do sistema xxx) e anexos; **c)** relatório do Diretor Sr. Xxxx (afirmando a regularidade da prestação do serviço) anexo; **d)** verificação “*in loco*” da presença dos profissionais nos dias xx/xx/xxxx e xx/xx/xxxx.

3.1.4. O total do serviço contratado foram de **xx (descrever conforme o contrato, se é por hora trabalhada, por dia, por tarefa, etc)**.

3.2. Da fiscalização

[indicar neste tópico, de forma clara e objetiva, a fiscalização objetiva dos serviços prestados, de modo a evidenciar com clareza se os itens contratados foram efetivamente prestados, restando claro para o gestor se pode seguir ou não quanto ao pagamento]

3.2.1. Os serviços prestados no período fiscalizados foram os seguintes:

Profissional	Dias trabalhado	Situação
XXXX	01/05/03/05	Regular
yyyyy	02/03/05/04	Regular com ressalvas
yyyyy	02/03/05/04	Irregular



--	--	--

3.3. Das ocorrências e determinações

[indicar neste tópico as ocorrências identificadas no período da fiscalização, evidenciar de forma clara e objetiva quais os eventos que foram identificados que estão em desconformidade com o contrato, bem como as medidas determinantes para solução]

3.3.1. O Sr. XXXX no dia xx/xx/xxxx não esteve presente, porém conforme consta permitido no contrato (cláusula xx) foi substituído pelo Sr. Xxxx o qual atendeu quanto aos requisitos contratados de forma adequada. Tal fato consta evidenciado no boletim diário do Hospital Municipal na citada data, com cópia anexo;

3.3.2. No dia xx/xx/xxxx não houve atendimento pelo Sr. SSSS e não houve substituição do citado profissional. **Por este fato notificamos o Diretor do Hospital Sr. Xxx e o gestor do contrato (Sr. Xxx) bem como a citada empresa contratada xxx.** Do resultado, não foi atendido a contento, restando, portanto, inadequado, **de modo a obstar o pagamento por tal inexistência de prestação do serviço.**

3.3.3. A empresa xxxx ao apresentar o documento fiscal deduziu do valor o serviço identificado no item (3.3.2) de modo que consta como regular.

3.4. Da conclusão

[indicar neste tópico a conclusão, de modo a evidenciar para os gestores se os serviços contratados foram prestados, pelo contratado, em conformidade com o descrito no contrato, resultando em parecer: a) adequado; b) adequado com ressalvas e c) inadequado.

Quanto a conclusão:

a) adequado indica que os serviços foram prestados satisfatoriamente nos termos firmado em contrato, podendo ser pago o montante (R\$) evidenciado no documento fiscal (Nota Fiscal);

b) adequado com ressalvas indica que os serviços foram prestados, porém constam ocorrências que impedem o pagamento de forma integral ou ainda podendo ser pago integral, mas com ressalvas de atendimentos procedimentais pelo contratado;



c) inadequado indica que os serviços não foram prestados, ou foram prestados de forma contrária aos termos do contrato]

3.4.1. Do exposto, os serviços prestados pelo contratado **[indicar o resultado]**

a) foram prestados adequadamente nos termos firmados em contrato, em termos quantitativo e qualitativo, estando em conformidade com o montante de R\$ 00,00 (reais) a ser pago pela Administração (conforme a NFS@ nº xx/2022).

b) foram prestados parcialmente adequados nos termos firmados em contrato, em termos quantitativo e qualitativo, há ocorrências apuradas no decorrer da fiscalização evidenciadas no tópico 3.3 do presente relatório. Restando, portanto, **[indicar o encaminhamento:**

a) se há condição a ser cumprida pelo contratado ou Administração antes do pagamento, indicar as condições;

c) se há condição a ser cumprida pelo contratado ou Administração, mas não impede o pagamento, neste caso restou pendências formais a serem cumpridas mas o pagamento pode ser realizado em conformidade com a NFS@ apresentada].

c) foram prestados inadequadamente nos termos firmados em contrato, em termos quantitativo e qualitativo, restou ocorrências apuradas no decorrer da fiscalização que impedem à Administração realizar qualquer pagamento ao contratado.

Nome do fiscal
Fiscal do Contrato nº xx/SEMUSA/2022
Portaria nº xx/GAB/SEMUSA/2022



MODELO III

Termo de recebimento do objeto contratado

Termo de recebimento nº 01/SEMUSA/2022 Ji-Paraná/RO, 29 de abril de 2022.

TERMO DE RECEBIMENTO

PROCESSO Nº111481/2021

OBJETO: Chamamento público para credenciamento de prof. de saúde

INTERESSADOS: E PEREIRA E CIA LTDA

UNIDADE INTERESSADA: Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA

CONTRATO Nº025/PGM/PMJP/2022

COMPETENCIA DA DESPESA: março de 2022

DOCUMENTO FISCAL: Nota Fiscal de Serviço Eletrônica nº xx/2022 – Ji-Paraná

DATA DO DOCUMENTO FISCAL: 11/03/2022

VALOR DO DOCUMENTO FISCAL: R\$ XXX (XXX reais)

UF/MUNICÍPIO DE EMISSÃO: RO / Ji-Paraná

TIPO DO DOCUMENTO: Termo de recebimento de objeto de contrato

DO OBJETO CONTRATADO E QUALIFICAÇÃO

(indicar neste tópico, de forma clara e objetiva, o objeto contratado, a modalidade licitatória e as informações relevantes do contrato)

5. DO OBJETO, MODALIDADE LICITATÓRIA E DO CONTRATO

5.1. Tratam os autos do processo - **credenciamento de profissionais na área da saúde** - para prestação de serviços no Hospital Municipal Dr. Claudionor Couto Roriz e Unidades Básicas de Saúde.

5.2. A modalidade licitatória é por meio de - **Chamamento Público nº. 004/2021** – nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, conforme coligido nos autos do processo em epigrafe às fls. (41 à 51).

5.3. O **Contrato de nº. 003/PGM/PMJP/2021**, firmado pelo Município e a sociedade empresária denominada **E PEREIRA E CIA LTDA**, inscrita no CNPJ/MF nº37.309.582/0001-00, de cujo representante legal são os Srs: Eraldo Pereira inscrito no CPF/MF sob o número xxxx e Sr. Manoel dos Anzóis inscrito no CPF/MF sob o número xxxxx, em atendimento ao inciso VI, do art. 38 da LEI nº 8.666/93, consta publicado no DOM nº xxx do dia xx/xx/xxxx e portal da transparência do Município.



5.4. Encontra-se anexo ao processo às folhas (110 à 114, verso e anverso), de cujo período de cobertura é de 12 (doze) meses a contar de 01/10/2021;

5.5. Realizou-se alteração ao contrato – termo de alteração de valores – o qual consta publicado no DOM nº xxx do dia xx/xx/xxxx e portal da transparência do Município, bem como consta anexo ao processo, fl. 161.

5.6. O **início** da execução do objeto contratado é de 01 de março de 2022 projetando o **prazo final** para xx de xx de xxxx;

5.7. O **valor total** contratado é de R\$ 11,00 (xx reais), a ser pago mensalmente no montante de: R\$ 5,00 (xxx reais);

5.8. Consta no processo que os prestadores de serviço pela empresa serão os seguintes: Sr. Eraldo xxx: CPF: CRM: xxx , Sra. Jozelida : CPF: CRM: xxx e Sr. Edison Fidelis : CPF: CRM: xxx. Consta ainda a possibilidade de substituição de tais profissionais, sob as seguintes condições: **a)** xxxx; **b)** xxxx.

5.9. Consta na cláusula xx que a Administração irá designar gestor, fiscal e uma comissão de recebimento quanto ao objeto contratado.

DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO

(indicar neste tópico, de forma clara e objetiva, os atos de nomeação dos membros da comissão de recebimento). No mínimo 3 sendo pelo menos 1 servidor efetivo.

6. DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO

6.1. Nos termos do **art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93**, abaixo descrito, deve haver designação de servidor para o exercício de **acompanhamento e fiscalização** do objeto contratado.

Art. 67. A **execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada** por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O representante da Administração **anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.**

§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes. (grifamos)



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



6.2. Visando atender aos normativos legais a Alta Administração nomeou Comissão de xx (**indicar a quantidade de membros**) para atestar o recebimento do objeto contratado, conforme detalhado no quadro abaixo.

Seq	Nome	Cargo	Local de trabalho	Matrícula	Nº Portaria nomeação	Data Portaria
01	José dos anzóis	Aux. administrativo	Hospital Municipal	123	123	01/03/2022
02						
03						
04						
05						

6.3. Por meio da **Portaria nº. xx/GAB/SEMUSA/2022** (publicada no DOM nº xxx do dia xx/xx/xxxx, divulgado no portal da transparência na data de xx/xx/xxxx) foi designado o Sr. Xxxx para o exercício das funções da **Comissão de Recebimento do Objeto do Contrato nº xxx/2022**, de cujas atividades foram ali estabelecidas.

6.4. O Membro Sr. Xxxx é servidor (**efetivo / comissionado**) investido no cargo de (**indicar o cargo**) lotado no setor (**indicar o local de lotação e exercício**).

7. DO RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO

7.1. Da conclusão

[indicar neste tópico, de forma clara e objetiva, se o objeto contratado foi entregue nos termos do contrato em termos quantitativo e qualitativo (quantidade e qualidade de forma adequada), de modo a evidenciar para alta administração se os serviços contratados foram prestados, pelo contratado, em conformidade com o descrito no contrato, podendo liquidar a despesa.

A conclusão deve evidenciar se o objeto encontra-se entregue de forma: a) adequado; b) adequado com ressalvas e c) inadequado.

Quanto a conclusão:

a) adequado indica que os serviços foram prestados satisfatoriamente nos termos firmado em contrato, podendo ser liquidado integralmente conforme o documento fiscal (Nota Fiscal). Neste caso deve-se atestar na Nota Fiscal a entrega do serviço.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



Membro da comissão	Membro da comissão	Membro da comissão	Membro da comissão
Matrícula 0121	Matrícula 0122	Matrícula 0123	Matrícula 0124
Portaria nº 01/2022	Portaria nº 02/2022	Portaria nº 03/2022	Portaria nº 04/2022

[Serviço prestado parcialmente adequadamente nos termos do contrato]

e) Nós da comissão, abaixo assinado, verificamos que o serviço contratado pela Administração (nos termos do contrato nº 003/PGM/PMJP/2021) **foram prestados, porém constam ocorrências que impedem a liquidação do valor integral requerido pelo contratado.**

f) Analisamos a documentação suporte exigida no contratado e constatamos o seguinte: 1) relatório do gestor da Unidade xxx indicando a frequência do profissional nos dias xx; 2) relatório do sistema informatizado xxxx indicando atendimento de pacientes nos dias xxx; 3) nota fiscal nº xx datada de xx/xx/xxxx indicando o valor de R\$ xxx pelos dias trabalhado; 4) visitamos *in loco* nos dias (xx/xx/xxx; xx/xx/xxxx) e constatamos a adequada prestação do serviço.

g) Nos termos do citado contrato e na documentação suporte, os serviços prestados pelos profissionais, estão resumidamente evidenciados na tabela abaixo:

Profissional	Dias trabalhado	Situação
XXXX	01/05/03/05	Regular
yyyyy	02/03/05/04	Regular com ressalva
yyyyy	02/03/05/04	Regular

h) **Constatamos ausência do serviço prestado pelo Sr. Xxx no dia xx/xx/xxxx, que nos termos da cláusula xx do contrato é no montante de R\$ xxx, de modo a obstar a liquidação integral do valor requerido.**

i) **Nos termos aqui declarado o montante requerido pela contratada é de R\$ xxx, e deve-se descontar o montante de R\$ xxx (reais) pela inexecução**



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



do serviço, totalizando o valor de R\$ xxx (reais) que está apto à liquidação e posterior pagamento observando os termos legais.

j) Atestamos para os fins legais e de direito que os serviços contratados pela Administração (Contrato nº xx/SEMUSA/2022), na referência do mês de março/2022, evidenciados neste termo de recebimento foram parcialmente prestados pelo contratado xxx, podendo à Administração seguir com a liquidação da despesa e posterior pagamento no montante de R\$ xxx (...reais) [neste caso indicar o valor líquido que pode ser liquidado].

_____	_____	_____	_____
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
Membro da comissão	Membro da comissão	Membro da comissão	Membro da comissão
Matrícula 0121	Matrícula 0122	Matrícula 0123	Matrícula 0124
Portaria nº 01/2022	Portaria nº 02/2022	Portaria nº 03/2022	Portaria nº 04/2022

[Serviço não prestado ou inadequadamente prestado nos termos do contrato]

k) Nós da comissão, abaixo assinado, verificamos que o serviço contratado pela Administração (nos termos do contrato nº 003/PGM/PMJP/2021) não foram prestados pelo contratado, de modo que impede a liquidação do valor requerido pelo contratado.

l) Analisamos a documentação suporte exigida no contratado e constatamos o seguinte: 1) relatório do gestor da Unidade xxx indicando ausência de frequência do profissional nos dias xx; 2) relatório do sistema informatizado xxxx indicando ausência de atendimento de pacientes nos dias xxx; 3) nota fiscal nº xx datada de xx/xx/xxxx indicando o valor de R\$ xxx pelos xx dias trabalhado; 4)



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



visitamos *in loco* nos dias (xx/xx/xxx; xx/xx/xxxx) e constatamos ausência de prestação do serviço.

m) Nos termos do citado contrato e na documentação suporte, os serviços prestados pelos profissionais, estão resumidamente evidenciados na tabela abaixo:

Profissional	Dias trabalhado	Situação
XXXX	01/05/03/05	Irregular
yyyyy	02/03/05/04	Irregular
yyyyy	02/03/05/04	Irregular

n) Constatamos ausência do serviço prestado pelo Sr. Xxx no dia xx/xx/xxxx, que nos termos da cláusula xx do contrato é no montante de R\$ xxx, de modo a obstar a liquidação integral do valor requerido.

o) Constatamos ausência do serviço prestado pelo Sr. Xxx no dia xx/xx/xxxx, que nos termos da cláusula xx do contrato é no montante de R\$ xxx, de modo a obstar a liquidação integral do valor requerido.

p) Constatamos ausência do serviço prestado pelo Sr. Xxx no dia xx/xx/xxxx, que nos termos da cláusula xx do contrato é no montante de R\$ xxx, de modo a obstar a liquidação integral do valor requerido.

q) Nos termos aqui declarado o montante requerido pela contratada é de R\$ xxx, e nos termos aqui declarado o serviço não foi entregue obstando sua liquidação.

r) Atestamos para os fins legais e de direito que os serviços contratados pela Administração (Contrato nº xx/SEMUSA/2022), na referência do mês de março/2022, evidenciados neste termo de recebimento não foram prestados pelo contratado xxx, obstando à Administração seguir com a liquidação da despesa e posterior pagamento no montante de R\$ xxx (...reais).

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Membro da comissão Membro da comissão Membro da comissão Membro da
comissão



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



Matrícula 0121

Matrícula 0122

Matrícula 0123

Matrícula

0124

Portaria nº 01/2022

Portaria nº 02/2022

Portaria nº 03/2022

Portaria nº

04/2022