

**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFAZ  
PORTARIA CONJUNTA Nº  
75/2024/GAB/SEMFAZ/SEMAD/SEMPOG/SMTI, DE 16 DE OUTUBRO DE  
2024.

**PORTARIA CONJUNTA Nº**  
**75/2024/GAB/SEMFAZ/SEMAD/SEMPOG/SMTI, DE 16 DE**  
**OUTUBRO DE 2024.**

*“Altera a Portaria Conjunta nº 63/2024/GAB/SEMFAZ/SEMAD/SEMPOG/SMTI, de 11 de julho de 2024, que designa servidores para o acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato nº 027/PGM/2023, na qualidade de Gestor, Fiscais e Membros, referente ao objeto Licença de Uso de Software de Gestão Pública Municipal relativo ao Sistema Financeiro (módulos de planejamento, orçamento, financeiro, contabilidade, patrimônio/almojarifado, custos e recursos humanos) e Sistema Tributário, para atender a toda a Administração Direta, Indireta e Poder Legislativo do Município de Porto Velho, resultante do Pregão Eletrônico nº 169/2022/SML/PVH.”*

**Os SECRETÁRIOS MUNICIPAIS DE FAZENDA, DE ADMINISTRAÇÃO, DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO e o SUPERINTENDENTE DA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA do Município de Porto Velho, no uso de suas atribuições conferidas pelo inciso I do artigo 26, da Lei Complementar nº. 648, de 06 de janeiro de 2017, em consonância com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº. 832, de dezembro de 2020;**

**RESOLVEM:**

**Art. 1º. ALTERAR** a Portaria Conjunta nº 63/2024/GAB/SEMFAZ/SEMAD/SEMPOG, de 11 de julho de 2024, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 15/07/2024, edição 3769, para fins de **excluir e incluir** membros, bem como alterar funções na comissão.

**Art. 2º.** Designar os servidores abaixo especificados, nas suas respectivas funções, para atuar como Gestor, Fiscal e membros do Contrato nº 027/PGM/2023, cujo objeto versa sobre Licença de Uso de Software de Gestão Pública Municipal, relativo ao Sistema Financeiro (módulos de planejamento, orçamento, financeiro, contabilidade, patrimônio/almojarifado, custos e recursos humanos) e Sistema Tributário, para atender a toda a Administração Direta, Indireta e Poder Legislativo do Município de Porto Velho:

Nome	Matrícula	Função na Comissão
Fernanda Soares Silva	1074	Gestor
Elisiane Rincolato	308511	Fiscal Administrativo
Ranieri Salomão Pereira	193798	Fiscal Técnico TI
Ricardo Augusto Pereira da Silva	249773	Fiscal Técnico TI
Cleide Aguiar Pereira da Silva	83444	Fiscal Setorial SEMFAZ – Lote 01
Cristiane Negreiros Monteiro	1006101	Fiscal Setorial SEMFAZ – Lote 01 (suplente)
Adão Geraldo Colombo	69957	Fiscal Setorial SEMFAZ – Lote 02
Sidnei Ferreira Júnior	276106	Fiscal Setorial SEMFAZ – Lote 02 (suplente)
Oscar Cabral de Souza Neto	207052	Fiscal Setorial SEMAD
Gerson Trajano dos Santos	224486	Fiscal Setorial SEMAD (suplente)
Alexsandra Moda Silva de Carvalho	241638	Fiscal Setorial SEMPOG

Ábida Souza Santos Aguiar	249202	Fiscal Setorial SEMPOG (suplente)
Juliana Gonçalves das Neves Galvão	1006103	Membro

**Parágrafo único.** Os fiscais setoriais identificados como suplentes, somente atuarão nos procedimentos das atribuições elencadas no art. 6º, nas ausências e/ou impedimentos legais e eventuais dos fiscais setoriais titulares.

**Art. 3º.** Caberá ao **Gestor do Contrato:**

- coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;
- acompanhar o contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela Administração, com auxílio da fiscalização administrativa e técnica;
- acompanhar os aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento;
- acompanhar os registros realizados pelos fiscais técnicos e setoriais quanto às ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar ao Secretário Municipal de Fazenda aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- acompanhar a solicitação de prorrogação de implantação de módulos do Sistema Financeiro e Sistema Tributário apresentado pela empresa contratada, submetendo tal justificativa à avaliação da Comissão Especial Técnica para análise;
- coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;
- coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com subsídio dos fiscais setoriais, administrativos e técnicos;
- acompanhar o recebimento das notas fiscais apresentadas pela empresa contratada, observando o relatório dos serviços prestados;
- solicitar da empresa contratada a correção nas notas fiscais que impeçam a liquidação da despesa, observando que o prazo para pagamento somente irá iniciar após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, nos termos do item 4.1.8 do Contrato nº 027/PGM/2023;
- realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado elaborado pelos fiscais setoriais, que comprove o atendimento das exigências contratuais;

- tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções;
- analisar a aplicação das glosas propostas pelos fiscais setoriais e fiscais técnicos, com deliberação final pelo Secretário Municipal de Fazenda – SEMFAZ;
- analisar os relatórios e as anotações dos fiscais, quantificando o valor e verificando a possível aplicação de glosas e/ou multas, e enviar para o Preposto da empresa contratada, em até 03 (três) dias úteis, para emissão da fatura;
- encaminhar a documentação comprobatória de penalizações ou multas administrativas para os setores responsáveis e solicitar providências;
- responder sobre todas as questões do contrato, no limite de suas competências, procurando solucionar os problemas que defrontarem, dentro dos limites legais e dentro da razoabilidade, com possibilidade de consulta à Controladoria Geral do Município – CGM e Procuradoria Geral do Município - PGM;
- outras atividades correlatas.

**Art. 4º. Caberá ao Fiscal Administrativo:**

- prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento;
- atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pela empresa contratada;
- exigir da empresa contratada, sempre que necessário, a apresentação de documentos que comprovem a validação e manutenção de todas as condições de habilitação e qualificação previstas no ato convocatório, inclusive para fins de pagamento;
- analisar a documentação necessária para o pagamento, como aderência aos termos contratuais e regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
- verificar e atestar as notas fiscais da empresa contratada juntamente com o Gestor do Contrato e Fiscais Setoriais;
- solicitar da empresa contratada a correção nas notas fiscais que impeçam a liquidação da despesa, observando que o prazo para pagamento somente irá iniciar após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, nos termos do item 4.1.8 do Contrato nº 027/PGM/2023;
- encaminhar a documentação comprobatória de penalizações ou multas administrativas para conhecimento do gestor do contrato, com posterior solicitação de providências dos setores responsáveis;
- substituir o Gestor do Contrato em caso de impedimentos legais e eventuais.

**Art. 5º.** Caberá aos **Fiscais Técnicos**, formada por servidores da Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa – SMTI, as seguintes funções:

- acompanhar as fases de implantação/migração de dados, bem como a fase de manutenção (suporte assistido/manutenção preventiva/corretiva e adaptativa/licença de uso), objeto do contrato, referente aos lotes 01 e 02;
- verificar acerca da licença do uso do software, para que seja atualizada sempre para a versão mais recente;
- verificar se o banco de dados (proprietário) foi emitido em nome da Prefeitura de Porto Velho;
- prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências na área de TI;
- criar, caso necessário, uma base corporativa (intermediária) ao banco de dados da Prefeitura de Porto Velho;
- acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços na área de TI e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA ao Gestor do Contrato;
- analisar e verificar se o nível mínimo de serviço contratado foi alcançado e propor aplicação das glosas estipuladas para cada caso, nos termos do Anexo IV do Edital, caso necessário, comunicando as ocorrências ao Gestor do Contrato;
- disponibilizar ferramenta informatizada específica de abertura e acompanhamento dos chamados, a ser implementado na Prefeitura de Porto Velho, com acesso específico para cada Fiscal Setorial (SEMAD, SEMFAZ e SEMPOG) poder alimentar as demandas recebidas dos usuários demandantes, que deverá ser obrigatoriamente utilizada pela CONTRATADA, com visualização pelo Gestor do Contrato. Neste caso, o município poderá optar por utilizar a ferramenta disponibilizada pela empresa contratada;

**Art. 6º.** Caberá ao **Fiscal Setorial**, integrantes da **SEMAD, SEMFAZ e SEMPOG**:

- acompanhar a execução do contrato nos aspectos técnicos e administrativos, cada qual responsável ao seu respectivo Módulo e/ou Sistema, conforme abaixo especificado:

FISCAL SETORIAL	ATRIBUIÇÕES
SEMAD	Responsável pelo Módulo Recursos Humanos, Patrimônio/Almoxarifado
SEMPOG	Responsável pelo Módulo Planejamento e Orçamento
SEMFAZ – LOTE 01	Responsável pelo Módulo Financeiro, Contabilidade, Custos e Patrimônio/Almoxarifado
SEMFAZ – LOTE 02	Responsável pelo Sistema Tributário

- verificar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou defeitos observados, com posterior encaminhamento ao Gestor do Contrato, para conhecimento e análise;

- auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias quanto aos módulos do Sistema Financeiro e Sistema Tributário;

- averiguar junto aos usuários demandantes (Administração Direta, Indireta e Poder Legislativo) se os serviços estão sendo desenvolvidos de acordo com as necessidades do Município de Porto Velho, conforme estabelecido no Projeto Básico, com elaboração do respectivo Formulário de Funcionamento dos Sistemas (modelo a ser adaptado) e relatório a ser encaminhado posteriormente ao Gestor do Contrato;

– levar ao conhecimento do gestor do contrato, por escrito, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto do contrato, bem como imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias, após informações dos usuários demandantes, nos limites de sua competência quanto aos módulos do Sistema Financeiro e Sistema Tributário;

- verificar e atestar as notas fiscais da empresa contratada, homologando os serviços de acordo com as suas atribuições definidas no inciso I deste artigo, juntamente com o Gestor do Contrato e Fiscal Administrativo;

– providenciar abertura de registro de Documento de Formalização de Demanda, relativo ao seu módulo correspondente, nos termos estabelecidos no inciso I, referentes às manutenções, adaptações e evoluções do sistema, acompanhando os prazos e prorrogações;

- acompanhar as Ordens de Serviço (Documento de Formalização de Demanda) abertas pela equipe de fiscalização técnica, com base nas informações prestadas pelos usuários demandantes, com o fito de analisar se os serviços foram realizados e/ou atendidos;

– acompanhar todas as comunicações com a empresa contratada, através de documentos do tipo ofício, por correio eletrônico e/ou por software de gestão de contratos, para fins de conhecimento do gestor do contrato;

– realizar o recebimento provisório relativo ao módulo correspondente.

**Art. 7º.** O gestor do contrato e o fiscal administrativo poderão ser auxiliados pelos fiscais técnicos de TI e fiscais setoriais, para fins de elaboração de documentos, relatórios, entre outras atividades necessárias.

**Art. 8º.** Os casos omissos serão analisados e decididos pela Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ.

**Art. 9º.** Revoga-se as disposições em contrário, em especial a Portaria Conjunta nº 63/2024/GAB/SEMFAZ/SEMAD/SEMPOG/SMTI, de 11 de julho de 2024, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 15/07/2024, edição 3769.

**Art. 10º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(Assinado Eletronicamente)

**JOÃO ALTAIR CAETANO DOS SANTOS**  
Secretário Municipal de Fazenda/SEMFAZ

(Assinado Eletronicamente)

**PAULO CÉSAR BERGAMIN**  
Secretário Municipal de Administração/SEMAD

(Assinado Eletronicamente)

**SÉRGIO LUIZ PACÍFICO**  
Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão/SEMPOG

(Assinado Eletronicamente)

**SAULO ROBERTO FARIA DO NASCIMENTO**  
Superintendente Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa/SMTI

**Publicado por:**  
Fernanda Santos Julio  
**Código Identificador:**99AE7C3A

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 18/10/2024. Edição 3838

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>