

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA- SEMEC
PORTARIA CONJUNTA N.º 57/2025/GAB/SEMEC/SEMAD/SMTI

PORTARIA CONJUNTA N.º 57/2025/GAB/SEMEC/SEMAD/SMTI

Porto Velho, 07 de julho de 2025.

Dispõe sobre a designação dos servidores para o acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato n.º 027/PGM/2023, na qualidade de Gestor, Fiscais e Membros, referente ao objeto do contrato e Licença de Uso de Software de Gestão Pública Municipal, relativo ao Sistema Financeiro (módulos de planejamento, orçamento, financeiro, contabilidade, patrimônio/ almoxarifado, custos e recursos humanos) e Sistema Tributário, para atender a toda a Administração Direta, Indireta e Poder Legislativo do Município de Porto Velho com a intermediação da Secretaria Municipal de Economia, resultante do Pregão Eletrônico n.º 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 n.º 648, de 06 de janeiro de 2017, Lei Complementar n.º 832, de 31 de dezembro de 2020, e em consonância com as alterações promovidas pela Lei Complementar n.º 1000, de 7 de janeiro de 2025 ; Considerando o disposto na Lei Complementar n.º 1.000, de 7 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a reorganização administrativa do Poder Executivo Municipal, ficam unificadas a Secretaria Municipal da Fazenda (SEMFAZ) e a Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento (SEMPOG), passando a denominar-se, doravante, Secretaria Municipal de Economia (SEMEC).

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º Para fins desta Portaria define-se os seguintes conceitos:

I – Gestor do Contrato: servidor previamente designado para executar a gerência e acompanhar a equipe de fiscalização do contrato firmado durante sua vigência ou do termo equivalente, em conformidade com suas competências e demais disposições legais conforme previsto no item 16.2.1 do Projeto Básico;

II – Comissão Especial: composta por equipes técnicas da SEMFAZ, SEMPOG (atual SEMEC), SEMAD e SMTI durante toda etapa de implantação conforme item 18.13.1 do Projeto Básico;

III – Fiscal Setorial: servidor previamente designado para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato durante a vigência contratual na etapa de manutenção nos aspectos técnicos no que tange aos serviços do lote 01 e 02 sendo eles:

1ª – ETAPA DE IMPLANTAÇÃO: que corresponde a instalação, configuração, parametrização do sistema, adequação de rotinas, elaboração de relatórios, bem como a migração de dados e capacitação de usuários, e todos os serviços que estão incluídos na primeira etapa.

2ª – ETAPA DE MANUTENÇÃO: Suporte Assistido, Manutenção Preventiva, Corretiva e Adaptativa e Licença de Uso, serviços esses relacionados à execução de suas atividades laborais conforme previsto no item 3 – Metas da Contratação e item 10.3 do Projeto Básico.

IV – Fiscal Administrativo: servidor previamente designado para acompanhar a execução do Contrato nos aspectos administrativos, prestando apoio geral e direto ao Gestor do Contrato, conforme previsto no item 18.8.10 do Projeto Básico.

V – Fiscal Técnico da Tecnologia da Informação: servidores designados pela Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa-SMTI para acompanhar e auxiliar na fiscalização e homologação de todos os módulos implantados nas respectivas unidades e durante toda a execução do contrato no que tange a tecnologia da informação, sendo eles:

Serviço 1 – ETAPA DE IMPLANTAÇÃO no que corresponde a instalação, configuração, parametrização do sistema, ajustes, migração de dados, capacitação de usuários, configurações e emissão de relatórios necessários ao completo funcionamento dos serviços setoriais de cada unidade.

Serviço 2 - ETAPA DE MANUTENÇÃO (Suporte Assistido, Manutenção Preventiva, Corretiva e Adaptativa) e Licença de Uso, com destaque aos serviços de Auditoria do Banco de Dados, das montagens dos Cubos do B.I, das 'API' para comunicação entre o sistema 'CORE' e os sistemas periféricos de desenvolvimento local em conformidade com o item 18.8.5 do Projeto Básico.

Para os serviços destas etapas, têm-se, os seguintes modelos de documentos para auxiliar na gestão e fiscalização das mesmas conforme descritas na lista abaixo e no anexo 01 desta portaria.

I - Ordem de Serviço (item 18.10 – Projeto Básico); Este documento se refere à liberação para execução de um serviço novo ou não pela contratada, ou seja, é um documento formal que autoriza, registra e organiza a execução de uma atividade ou serviço a ser realizado pela empresa contratada.

II - Chamado SAC; Este item contempla todas as solicitações de serviços mensais, novos ou não e previstos em contrato, podendo ser contemplado: adequações, parametrizações, manutenções assistidas dentre outras demandas prevista nos serviços mensais de manutenções assistida.

III - Termo de Recebimento Provisório – T.R.P - (item 18.13.1 e anexo IX do Projeto Básico); O T.R.P, será elaborado após homologação de cada item ou modulo ou submódulos.

IV - Termo de Recebimento Definitivo – T.R.D - (item 18.13.2 e anexo IX do Termo Básico); O T.R.P, será elaborado 30 dias após a homologação de cada item ou módulo ou submódulos ou lote, e não havendo mais nenhuma parametrização ou adequação ou apontamento a ser corrigido ou realizada pela contratada.

Os termos de recebimento provisório e definitivo serão usados na fase da homologação dos módulos, submódulos ou itens ou lote.

V - Notificação; Este formulário será emitido pelo Gestor do Contrato, sempre que houver alguma intercorrência não atendida ou sanada pela contratada dentro do prazo estabelecido em projeto básico ou contrato, ou prazo estabelecido pela administração ou pelo Gestor.

VI – Notificação-Apresentação de Defesa Prévia; Este formulário deve ser usado pela contratada sempre que esta for responder a Notificação enviada pelo Gestor do Contrato.

VII - Notificação de Aplicação de Sanção Administrativa; Este Formulário será enviado pelo gestor à contratada sempre que houver aplicação de uma penalidade prevista em contrato.

VIII - Termo de Rejeição; Este termo será emitido pela equipe da comissão especial, sempre que o item, módulo, submódulos ou lote não atender em menos de 50% da funcionalidade para qual foi desenvolvido e parametrizado. Esse termo será enviado à empresa contratada, esta terá que adequar os itens dos módulos ou submódulos ou lote sem prejuízos das penalidades previstas em contrato.

IX - Relatório de Fiscalização Mensal de Contrato – Fiscais Setoriais e Técnicos da Tecnologia – SMTI; Este relatório deverá ser elaborado mensalmente por todos os Fiscais Setoriais e Técnicos, indicando a devida operacionalidade do sistema, bem como suas interrupções que por ventura vierem a ocorrer no período, e enviar ao gestor até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço para a instrução processual e posterior envio ao Secretário para autorização do pagamento dos serviços mensais prestado.

X - Relatório de Acompanhamento e Fiscalização Mensal de Contrato – Gestor do Contrato; Este relatório irá realizar a conferência dos relatórios mensais enviados pelos Fiscais Setoriais e Técnicos da Tecnologia – SMTI e irá elaborar relatório de gestão e acompanhamento do contrato.

XI - Formulário de Funcionamento dos Sistemas (itens 18.7.1 e 18.7.2 do Projeto Básico); Este formulário será usado mensalmente por todas as unidades onde o sistema estiver operando e irá indicar se o sistema GPI esta em perfeitas condições de uso diário durante o período mensal nas unidades onde o mesmo estiver sendo utilizado.

XII - Formulário de Validação e Testes – por módulo/funcionalidade (item 4.4.4.5 do Projeto Básico); Este modelo será usado na fase de homologação e nas manutenções assistidas sempre ou quando um item novo solicitado na fase de manutenção, assim o exigir.

XIII - Ficha de Registro de Reunião. Este expediente será usado para registrar todas as reuniões que forem para definir prazos e metas a serem cumpridas pela contratada ou pelo município quando se referir a envio de informações para que a empresa contratada possa cumprir os devidos prazos estabelecidos pela comissão de fiscalização ou gestão do contrato.

Art. 2º. Designar os servidores abaixo relacionados, nas suas respectivas funções, para compor a **Comissão Especial Técnica**, referente ao **Lote 01 e Lote 02**, correspondente ao **Sistema Financeiro** (módulos de planejamento, orçamentário, financeiro, contabilidade, patrimônio/almoxxarifado, custos e recursos humanos) e **Sistema Tributário**, na fase de implantação e homologação do Sistema de Gestão Pública Integrada – GPI, objeto do Contrato n.º 027/PGM/2023:

Lote 01 - Sistema Financeiro			
Nome	Matrícula	Secretaria	Função na Comissão
Nadya Karolina de Melo	252544	SEMPAZ-SEMEC	Presidente
Leticia Agnes Gonçalves Barros	2113	SEMPOG-SEMEC	Membro
Rodrigo Pimentel Monteiro Siqueira	10078862	SEMAD	Membro
Lote 02 - Sistema de Gestão Tributária			
Ana Cristina Cordeiro da Silva	12675	SEMPAZ-SEMEC	Presidente
Jonadabe da Silva Lima	249492	SEMPAZ-SEMEC	Fiscal Técnico
Nilo Franck	249781	SEMPAZ-SEMEC	Fiscal Técnico
Hugo de Oliveira França Filho	69676	SEMPAZ-SEMEC	Fiscal Técnico
Orlando Melo de Carvalho	249806	SEMPAZ-SEMEC	Fiscal Técnico
Eudes Andrade de Barros	249343	SEMPAZ-SEMEC	Fiscal Técnico
Lote 01 e 02 - Sistemas de Gestão Financeiro e Tributária			
Regenildo de Queiroz Silva	7337	SMTI	Presidente TI
Michel Teixeira Lima	98451	SMTI	Membro Técnico de TI

Art. 3º. Designar os servidores abaixo relacionados para o acompanhamento e fiscalização da execução mensal do Contrato n.º 027/PGM/2023, na qualidade de Gestor, Fiscais e Membros, referente ao objeto Licença de Uso de Software de Gestão Pública Municipal - GPI, relativo ao Sistema Financeiro (módulos de planejamento, orçamento, financeiro, contabilidade, patrimônio/almoxxarifado, 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 n.º 169/2022/SML/PVH:

Nome	Matrícula	Secretaria	Função na Comissão
Elvandro Ribeiro da Silva	100790925	SEMPAZ-SEMEC	Gestor
Rossicleide Souza Lima	76986	SEMPAZ-SEMEC	Fiscal Administrativo
Oscar Cabral de Souza Neto	207052	SEMAD	Fiscal Setorial – Lote 01
Kaio Henrique Neteis Queiroz	244690	SEMAD	Fiscal Setorial – Lote 01
Aline Mayara Costa Main	188244	SEMAD	Fiscal Setorial – Lote 01
Ábida Souza Santos Aguiar	249202	SEMPOG-SEMEC	Fiscal Setorial – Lote 01
Ketlen Hiuane Miranda de Souza	1005080	SEMPOG-SEMEC	Fiscal Setorial – Lote 01
Cleide Aguiar Pereira da Silva	83444	SEMPAZ-SEMEC	Fiscal Setorial – Lote 01
Edglei Souza da Silva	135865	SEMPAZ-SEMEC	Fiscal Setorial – Lote 01
José Aparecido Veiga	311630	SEMPAZ-SEMEC	Fiscal Setorial – Lote 01
Nádia Karolina de Melo	252544	SEMPAZ-SEMEC	Fiscal Setorial – Lote 01
Romulo Maltez Barbosa	249161	SEMPAZ-SEMEC	Fiscal Setorial – Lote 02
Adão Geraldo Colombo	69957	SEMPAZ-SEMEC	Fiscal Setorial – Lote 02
Sidney Ferreira Junior	276106	SEMPAZ-SEMEC	Fiscal Setorial – Lote 02

Art. 4º. Comporá a equipe da Comissão de Fiscalização Técnica, os servidores da Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa – SMTI, relacionados abaixo, com o objetivo de subsidiar as validações, conferência e homologação realizada pela comissão de fiscalizações das unidades, realizado a elaboração de relatórios mensais dos serviços prestados mensalmente, realizar as devidas conferência quanto a integridade das informações dentro do GPI, banco de dados, licenças e legislação vigente que atenda as condicionantes estabelecidas no Projeto Básico e no Contrato, além de atender todas as políticas de desenvolvimento tecnológico estabelecida pela Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa do Município de Porto Velho.

Nome	Matrícula	Secretaria	Função na Comissão
Ranieri Salomão Pereira	193798	SMTI	Presidente TI
Gustavo Guilherme Campelo Antunes	1005099	SMTI	Membro Técnico de TI
Ricardo Augusto Pereira da Silva	249773	SMTI	Membro Técnico de TI
Dilma Batista dos Anjos	80325	SMTI	Membro Técnico de TI

Art. 5. Os fiscais setoriais e técnicos previsto no Artigo 2º e 3º, referente aos **Lotes 01 – Sistema Financeiro e 02 – Sistema Tributário**, deverão após o acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços contratados, elaborar os relatórios mensais conforme anexo (01) que comprovem as prestações dos serviços, nos aspectos técnicos relativos aos módulos correspondentes a suas atividades laborais e unidades de atuações.

Art. 5. O Gestor do Contrato, Fiscal Administrativo e os membros da Comissão Especial de Fiscalização e Acompanhamento do Contrato n.º 027/PGM/2023 quando da produção dos registros documentais relativos aos monitoramentos dos serviços prestados pela contratada deverão utilizar-se dos seguintes formulários instituídos nesta Portaria e no Projeto Básico:

Art. 6. Os casos omissos serão analisados e decididos pela Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ, atual Secretaria Municipal de Economia - SEMEC, mediante deliberação do Gestor do Contrato, conjuntamente, com a Comissão Especial de Fiscalização e Acompanhamento, ratificado por Ato do Secretário Municipal de Fazenda.

Art. 7. Esta Portaria entrará em vigor a contar de 1º de junho de 2025.

Dê ciência, publique-se e cumpra-se.

WAGNER GARCIA DE FREITAS

Secretário Municipal de Fazenda
(Assinado Eletronicamente)

ANTÔNIO FIGUEIREDO DE LIMA FILHO

Secretário Municipal de Administração/SEMAD
(Assinado Eletronicamente)

MARCIO ROGÉRIO GABRIEL

Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão/SEMPOG
(Assinado Eletronicamente)

CEZAR EDUARDO DONDONI MARINI

Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa/SMTI
(Assinado Eletronicamente)

ANEXOS

ANEXO I – ORDEM DE SERVIÇO OU PROCESSO SAC.(OS/PROC.SAC)

ANEXO II – TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

ANEXO III – TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

ANEXO IV – NOTIFICAÇÃO

ANEXO V – NOTIFICAÇÃO APRESENTAÇÃO DEFESA PRÉVIA

ANEXO VI – NOTIFICAÇÃO APLICAÇÃO SANÇÃO ADMINISTRATIVA

ANEXO VII – TERMO DE REJEIÇÃO PARA EQUIPE HOMOLOGAÇÃO/FISCALIZAÇÃO

ANEXO VIII – RELATÓRIO FISCALIZAÇÃO MENSAL PARA FISCAIS;

ANEXO IX – RELATÓRIO FISCALIZAÇÃO MENSAL - GESTOR.

ANEXO X – FORMULÁRIO DE FUNCIONAMENTO DOS SISTEMAS NOS SETORES.

ANEXO XI – FORMULÁRIO DE VALIDAÇÃO E TESTES PARA OS HOMOLOGADORES.

ANEXO XII – FICHA DE REUNIÃO PARA TODOS OS MEMBROS.

ANEXO I

ORDEM DE SERVIÇO Nº /2025

ORDEM DE SERVIÇO		
Módulo:		Submódulo:
Setor Requisitante:	Nome Usuário Demandante:	
Descrição da solicitação:		
Documentação técnica e legal de referência:		
Classificação da Solicitação (1)		
Migração de Dados []	Customização []	Integração []
Classificação da Solicitação de Manutenção (2)		
Corretiva []	Evolutiva []	Adequação Legal Adaptativa []
Aprovação dos Membros da Comissão Especial		

Porto Velho/RO: XXX/XXX/2025	
Nome (Fiscal Setorial/área demandante)	Nome (Fiscal Setorial – Presidente)
Nome (Fiscal Técnico Tecnologia-SMTI)	Nome /Gestora do Contrato
Prazo de Execução da O.S nº 0000/2025 = xxxxxxxx dias	
PROTOCOLO DE ENTREGA DA O.S PARA A EMPRESA CONTRATADA	

E & L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA – CNPJ nº 39.781.752/0001-72	
Porto Velho/RO: XXX/XXX/2025	
Nome (Preposto da Contratada)	
RECEBIMENTO DO SERVIÇO	
<p>Declaro para fins de encerramento da presente Ordem de Serviço que atestamos, nesta data, que os serviços requisitados foram analisados e testados, o qual encontram-se de acordo com os critérios de aceitação previsto item 5 – Critérios de Aceitação dos Produtos – Projeto Básico:</p> <p>() Aceite sem ressalvas.</p> <p>() Aceite com ressalvas: Especificar:</p> <p>Porto Velho, / /</p>	
Nome (Fiscal Setorial/área demandante)	Nome (Fiscal Setorial – Presidente)
Nome (Fiscal Técnico Tecnologia-SMTI)	Nome /Gestora do Contrato
<p>Aceite sem ressalvas: Será considerado aceite o produto que atenda de forma adequada as funcionalidades previstas neste edital, e não apresente desconformidades</p> <p>Aceite com ressalvas: Produtos com falhas que possam ser corrigidos pela empresa contratada em curto intervalo de tempo, desde que a gravidade das desconformidades, a critério do contratante, não seja indicativa da possibilidade de rejeição do produto, nem impeça sua utilização imediata.</p>	

ANEXO II	
TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO Nº 000/2025	
(Art.73, Inciso I – alínea b da Lei 8.666/93)	
<p>A Comissão de Recebimento Provisório dos serviços contratados, constituída pela PORTARIA CONJUNTA Nº 00000/2025 de ___/___/___, publicado no DOM de ___/___/___ e composta pelos servidores _____ e _____, resolve receber provisoriamente o serviço contratado, executado em conformidade com estabelecido no Contrato nº 027/PGM/2023 – Processo nº 00600.00020598/2023-80 e 06.02976/2022 – Pregão Eletrônico nº 169/2022/SML/PVH, cujos dados seguem abaixo discriminados:</p> <p>Objeto: Contratação de Licença de Uso de Software de Gestão Pública Municipal relativo ao Sistema Financeiro (Módulos de Planejamento, Orçamento, Financeiro, Contabilidade, Patrimônio/Almoxarifado, Custos e Recursos Humanos) e Sistema Tributário, para atender a toda Administração Direta, Indireta e Poder Legislativo do Município de Porto Velho, conforme especificações técnicas, unidades e quantidades definidas nos anexos I e II do Edital.</p> <p>Contratada: E & L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA</p> <p>Homologação: publicação no Diário Oficial do Município no dia ___/___/___, DO CONTRATO – GESTORA DO CONTRATO.</p> <p>Data de assinatura do Contrato: 06 de junho de 2023.</p> <p>Prazo de execução do Contrato: 12 meses, contados da data da última assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 48 (quarenta e oito) meses.</p> <p>Data da expedição da Ordem de Serviço: ___/___/___.</p> <p>Valor pago: (valor devido de acordo com o serviço aceite pela Comissão Especial e Gestor do Contrato)</p>	
Módulo:	Nº Ordem de Serviço
Setor Requisitante:	Nome Usuário Demandante:
Descrição da solicitação:	
Item:	Lista de documentos/produto entregues:

Aprovação Técnica
Atestamos que o serviço requisitado e entregue pela Contratada, de acordo os critérios de aceitação, <i>atende provisoriamente</i> aos requisitos técnicos e critérios de qualidade exigidos na Ordem de Serviço n° ___/202x e encontra-se em condições de ser encaminhado para homologação pela área demandante.
Porto Velho-RO ___/___/___
Fiscal Técnico Tecnologia SMTI:
Homologação da Área Requisitante
Porto Velho/RO:XXXX/XXX/2025
Nome (Fiscal Setorial/área demandante)
Nome (Fiscal Setorial – Presidente)
Nome /Gestora do Contrato
RECEBIMENTO DO TERMO PELA EMPRESA CONTRATADA
Porto Velho/RO:XXXX/XXX/2025
Nome (Preposto da Contratada)

ANEXO III
TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO N° 000/2025
(Art.73, Inciso I – alínea b da Lei 8.666/93)
A Comissão de Recebimento Definitivo dos serviços contratados, constituída pela PORTARIA CONJUNTA N° 00000/2025 de ___/___/___, publicado no DOM de ___/___/___ e composta pelos servidores _____, _____ e _____, resolve receber provisoriamente o serviço contratado, executado em conformidade com estabelecido no <i>Contrato n° 027/PGM/2023 – Processo n° 00600.00020598/2023-80 e 06.02976/2022 – Pregão Eletrônico n° 169/2022/SML/PVH</i> , cujos dados seguem abaixo discriminados:
Objeto: Contratação de Licença de Uso de Software de Gestão Pública Municipal relativo ao Sistema Financeiro (Módulos de Planejamento, Orçamento, Financeiro, Contabilidade, Patrimônio/Almoxarifado, Custos e Recursos Humanos) e Sistema Tributário, para atender a toda Administração Direta, Indireta e Poder Legislativo do Município de Porto Velho, conforme especificações técnicas, unidades e quantidades definidas nos anexos I e II do Edital.
Contratada: E & L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA
Homologação: publicação no Diário Oficial do Município no dia ___/___/____. DO CONTRATO – VERIFICAR GESTORA DO CONTRATO. – Aguardando informação.
Data de assinatura do Contrato: 06 de junho de 2023.
Prazo de execução do Contrato: 12 meses, contados da data da última assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 48 (quarenta e oito) meses.
Data da expedição da Ordem de Serviço: ___/___/____.
Valor Total: (valor devido de acordo com o serviço aceito pela Comissão Especial e Gestor do Contrato.)
Módulo:
N° Ordem de Serviço
Setor Requisitante:
Nome Usuário Demandante:
Descrição da solicitação:
Item:
Lista de documentos/produto entregues:

Aprovação Técnica	
Atestamos que o serviço requisitado e entregue pela Contratada, de acordo os critérios de aceitação, <i>atende definitivamente</i> aos requisitos técnicos e critérios de qualidade exigidos na Ordem de Serviço nº ____/202x e encontra-se devidamente homologados em conformidade com o item 4.4.4.4 e 4.4.4.5 do Projeto Básico (Formulário de Validação e Testes nº00000) pela área demandante.	
Porto Velho-RO ____/____/____	
Fiscal Técnico Tecnologia SMTI:	
Homologação da Área Requisitante	
Porto Velho/RO:XXXX/XXX/2025	
Nome (Fiscal Setorial/área demandante)	Nome (Fiscal Setorial – Presidente)
Nome /Gestora do Contrato	
RECEBIMENTO DO TERMO PELA EMPRESA CONTRATADA	
Porto Velho/RO:XXXX/XXX/2025	
Nome (Preposto da Contratada)	

ANEXO IV**NOTIFICAÇÃO Nº 0000/202X**

Data emissão: ____/____/____

PROCESSO Nº nº 00600.00020598/2023-80 e 06.02976/2022**CONTRATO Nº 027/PGM/2023****CONTRATADA: E & L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA**

MÓDULO: _____

A**Ilustríssima Diane Schwanz Raasch**
Preposta da Empresa

Com fulcro no Art. 67, caput e § 1º, da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, solicitamos justificativas ou esclarecimentos, bem como adoção de eventuais providencias, sobre os fatos abaixo relacionados:

RESUMO DOS FATOS*(Indicar os fatos com nível de detalhamento que propicie à empresa apresentar sua justificativa de forma ampla.)***REFERENCIA LEGAL/PROJETO BÁSICO/CONTRATO***(Indicar as Cláusulas do Edital/Projeto Básico ou do Contrato bem como a legislação correlata eventualmente infringidas.)***SANÇÕES CORRELATAS***(Indicar qual ou quais sanções previstas para o fato em que a empresa poderá ser sancionada tendo em vista o descumprimento do Projeto Básico ou Contrato)*A resposta deverá ser realizada por escrito, instruída com documentos que julgar pertinentes e assinada pelo Representante Legal da empresa. Encaminhar diretamente ao Gestor do Contrato, no endereço *(indicar endereço físico ou eletrônico)*, no prazo máximo de 5 (cinco) dias uteis, contados do recebimento deste.

Nome /Gestor do Contrato	
Nome (Fiscal Setorial/área demandante)	Nome (Fiscal Setorial – Presidente)
Nome (Fiscal Técnico Tecnologia-SMTI)	Nome /Gestora do Contrato

PROTOCOLO DE ENTREGA DA NOTIFICAÇÃO PARA A EMPRESA CONTRATADA
E & L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA – CNPJ nº 39.781.752/0001-72
Porto Velho/RO: XXX/XXX/2025
Nome (Preposto da Contratada)

ANEXO V
NOTIFICAÇÃO PRÉVIA Nº 0000/202X

Data emissão: ____/____/____

ASSUNTO: APRESENTAÇÃO DE DEFESA PRÉVIA

CONTRATO Nº 027/PGM/2023

CONTRATADA: E & L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA

SISTEMA: _____

A
Ilustríssima Diane Schwanz Raasch
Preposta da Empresa

A Secretária Municipal de Fazenda, neste ato representada por *(nome e cargo do titular ou autoridade que detiver competência para notificar)* vem NOTIFICAR a empresa *(nome e CNPJ da empresa)*, qualificada no Contrato nº (número e ano do contrato), acerca dos seguintes fatos:

RESUMO DOS FATOS

(Indicar os fatos com nível de detalhamento que propicie à empresa apresentar sua justificativa de forma ampla.)

REFERENCIA LEGAL/PROJETO BÁSICO/CONTRATO

(Indicar as Cláusulas do Edital/Projeto Básico ou do Contrato bem como a legislação correlata eventualmente infringidas.)

SANÇÕES CORRELATAS

(Indicar qual ou quais sanções previstas para o fato em que a empresa poderá ser sancionada tendo em vista o descumprimento do Projeto Básico ou Contrato).

Em resposta ao Ofício nº /2025, de ____/____/____ encaminhado pelo *(nome do órgão ou entidade contratante)*, por meio do qual foram relacionados os fatos acima elencados, essa empresa *(nome da contratada)* apresentou justificativa em ____/____/____, bem como anexou as provas documentais que julgou pertinentes.

As justificativas apresentadas foram examinadas pelo setor competente, juntamente com os documentos que a instruíram, com o fim de amparar os argumentos da defesa.

INSERIR TEXTO DA AVALIAÇÃO DO SETOR COMPETENTE

Fica a empresa notificada para, querendo, apresentar **defesa prévia** no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento desta notificação, dirigida ao Gestor do Contrato, no endereço *(indicar endereço físico ou eletrônico)*, contados do recebimento deste, tendo em vista que a avaliação do setor competente indicou ser o caso de aplicação de sanções administrativas previstas na cláusulas XXX do Contrato Administrativo nº XXXX, conforme disposições nas Seções I e II do Capítulo IV da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, (sem prejuízo da rescisão do contrato, nos termos do Art. 77 e seguintes da Seção V do Capítulo III do mesmo diploma legal.) *(Nota explicativa: manter o trecho sublinhado somente se for notificar conjuntamente a rescisão contratual e a aplicação de penalidade)*

Face a possível aplicação de sanções administrativas previstas na Cláusulas XX do Contrato Administrativo nº XX/20XX, conforme disposições contidas na Seção I, Capítulo IV, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, em prejuízo da rescisão do contrato, nos termos do Art. 77 e seguintes da Seção V do Capítulo III do mesmo diploma legal. *(Nota explicativa: Manter o trecho sublinhado somente se for notificar conjuntamente a rescisão contratual e aplicação de penalidade).*

Informamos que os autos do Processo Administrativo *(citar o número do processo)*, encontram-se à disposição para vista do interessado, no setor *(citar o nome do setor e endereço eletrônico, se houver)*, o que não modifica ou altera o prazo improrrogável de 5 (cinco) dias úteis para interposição da defesa prévia.

Nome /Gestor do Contrato	
Nome (Fiscal Setorial/área demandante)	Nome (Fiscal Setorial – Presidente)
Nome (Fiscal Técnico Tecnologia-SMTI)	Nome /Gestor do Contrato
PROTOCOLO DE ENTREGA DA NOTIFICAÇÃO PARA A EMPRESA CONTRATADA	

E & L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA – CNPJ nº 39.781.752/0001-72
Porto Velho/RO: XXX/XXX/2025
Nome (Preposto da Contratada)

**ANEXO VI
NOTIFICAÇÃO/SANÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 0000/202X**

Data emissão: ____ / ____ / ____

ASSUNTO: IMPOSIÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS/RESCISÃO CONTRATUAL (Nota explicativa: somente incluir a rescisão contratual na hipótese de ser adotada juntamente com a imposição da penalidade)

CONTRATO Nº 027/PGM/2023

CONTRATADA: E & L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA

SISTEMA: _____

A
Ilustríssima Diane Schwanz Raasch
Preposta da Empresa

A Secretaria Municipal de Fazenda, neste ato representada por (nome e cargo do titular ou autoridade que detiver competência para notificar) vem NOTIFICAR a empresa (nome e CNPJ da empresa), qualificada no Contrato nº (número e ano do contrato), da aplicação da seguinte sanção **e da Rescisão do Contrato nº XX/XX** (nota explicativa: manter o trecho sublinhado somente se for notificar conjuntamente acerca da rescisão contratual e da aplicação de penalidade), conforme **decisão fundamentada** da autoridade, juntada em anexo:

(Nota explicativa: decisão fundamentada: documento nos autos do processo administrativo, que cuida da contratação, em que a autoridade competente, estatutária ou regimentalmente, decide a ocorrência dos fatos noticiados pelos Fiscais Setoriais do Contrato, enfrentando todos os pontos fixados pela Administração como irregulares e, eventualmente abordados na defesa, se houver, com foco no contraditório e ampla defesa, decidindo pela imposição da penalidade e/ou rescisão contratual, justificando a sanção adotada, cuja cópia autenticada deve ser encaminhada à empresa como anexo à notificação.)

SERVIÇO 1 – ETAPA DE IMPLANTAÇÃO
SERVIÇO 2 – ETAPA DE SUPORTE ASSISTIDO, MANUTENÇÃO CORRETIVA E ADAPTATIVA E LICENÇA DE USO
(Nota explicativa: indicar o serviço para fins de qualificação da causa e aplicação da multa correspondente)

CAUSA
(Nota explicativa: Indicar a causa específica prevista na Cláusulas do Contrato/ do Projeto Básico)

MULTA (R\$)
(Nota explicativa: Indicar o percentual da multa, o valor do modulo/contrato e quantidade de dias conforme a tipicidade da multa prevista na Clausula Decima Primeira do Contrato).

Fica a empresa notificada para, querendo, apresentar **RECURSO**, conforme previsto no Art. 109 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a contar da data do recebimento desta notificação, dirigida ao Gestor do Contrato, no endereço (indicar endereço físico ou eletrônico).

Informamos que os autos do Processo Administrativo (citar o número do processo), encontram-se à disposição para vista do interessado, no setor (citar o nome do setor e endereço eletrônico, se houver), o que não modifica ou altera o prazo improrrogável de 5 (cinco) dias úteis para interposição do recurso.

Nome /Gestor do Contrato	
PROTOCOLO DE ENTREGA DA NOTIFICAÇÃO PARA A EMPRESA CONTRATADA	
E & L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA – CNPJ nº 39.781.752/0001-72	
Porto Velho/RO: XXX/XXX/2025	
Nome (Preposto da Contratada)	
ANEXO VII - TERMO DE REJEIÇÃO	
PARCIAL: ()	DEFINITIVA: ()
Módulo:	Nº Ordem de Serviço:
Setor Requisitante:	Nome Usuário Demandante:
Descrição da Solicitação:	

Item:	Lista de documentos/produto entregues:
Descrição da Rejeição	
Fiscal Setorial/Área demandante:	Fiscal Técnico Tecnologia - SMTI:
Correções Solicitadas	
Porto Velho/RO: XX/XXX/2025	
Nome (Fiscal Setorial – Presidente)	Nome /Gestor do Contrato
Porto Velho/RO: XX/XXX/2025	
PROTOCOLO DE ENTREGA PARA A EMPRESA CONTRATADA	
E & L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA – CNPJ nº 39.781.752/0001-72	
Nome (Preposto da Contratada)	
Porto Velho/RO: XXX/XXX/2025	
Nome (Preposto da Contratada)	
Rejeição Parcial: Ocorrência de falhas que comprometam a qualidade dos produtos ou violem os níveis mínimos de serviço estabelecidos	
Rejeição Definitiva: O produto que foi rejeitado parcialmente por quatro vezes consecutivas ou que não atenda os requisitos.	

**ANEXO VIII
RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO MENSAL N° ____/202x**

MÓDULO N° ____ - (DESCRIÇÃO DO MÓDULO)

1.CONTRATO N° 027/PGM/2023

2.CONTRATADA: E & L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA

3. VIGÊNCIA: De ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____

4.OBJETO: Contratação de Licença de Uso de Software de Gestão Pública Municipal relativo ao Sistema Financeiro (Módulos de Planejamento, Orçamento, Financeiro, Contabilidade, Patrimônio/Almoxarifado, Custos e Recursos Humanos) e Sistema Tributário, para atender a toda Administração Direta, Indireta e Poder Legislativo do Município de Porto Velho, conforme especificações técnicas, unidades e quantidades definidas nos anexos I e II do Edital.

SERVIÇO 1 – ETAPA DE IMPLANTAÇÃO (Serviços de Instalação, parametrização, conversão, migração de dados, customização do banco de dados, higienização de dados legados, entrega de documentação das novas funcionalidades do sistema contratado e Capacitação de Usuários do Sistema).

SIM ()

SERVIÇO 2 – ETAPA DE MANUTENÇÃO (Suporte Assistido, Manutenção preventiva, corretiva e adaptativa e Licença de Uso)

SIM()

5.COMISSÃO ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO MODULO/SUBMODULO

(Indicar os membros responsáveis pela fiscalização e acompanhamento do modulo acima identificado no relatório)

6.MÊS DE REFERENCIA:

7.ATIVIDADES DESENVOLVIDAS: (inserir a indicação do Modulo /submódulos)

8.ANEXOS

(anexar as respectivas Ordem de Serviços e Termo de Rejeição e outros doc.)

Porto Velho, ___ de _____ de 201X.

Nome (Fiscal Setorial/área demandante)	Nome (Fiscal Técnico Tecnologia-SMTI)
Nome (Fiscal Setorial – Presidente)	

ANEXO IX
RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO MENSAL N° ____/202x

MÊS 000/202X**1.CONTRATO N° 027/PGM/2023****2.CONTRATADA: E & L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA**

3.OBJETO: Contratação de Licença de Uso de Software de Gestão Pública Municipal relativo ao Sistema Financeiro (Módulos de Planejamento, Orçamento, Financeiro, Contabilidade, Patrimônio/Almoxarifado, Custos e Recursos Humanos) e Sistema Tributário, para atender a toda Administração Direta, Indireta e Poder Legislativo do Município de Porto Velho, conforme especificações técnicas, unidades e quantidades definidas nos anexos I e II do Edital.

4.COMISSÃO ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO – LOTE 01 / LOTE 02
(Indicar os membros responsáveis pela fiscalização e acompanhamento de todo o Sistema)

5.MÊS DE REFERENCIA:**6.CUSTO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS:****7.DESCRICÃO ANALITICA DOS SERVIÇOS CONTRATADOS /SISTEMA:**

8. EQUIPE DA CONTRATADA À DISPOSIÇÃO DA CONTRATANTE:
(Identificar os técnicos responsáveis da empresa atuante durante o mês)

9.ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

10.CONFERENCIA DOS RELATORIOS DA COMISSÃO ESPECIAL E ACEITE:
(Referenciar todos os relatórios da Comissão Especial, do mês referência, e demais documento complementares.)

Porto Velho, ___ de _____ de 202X.

Nome
(Gestor do Contrato)

ANEXO X**FORMULÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO SISTEMA (MODULO)**

Considerando a necessidade de proceder na frequência de aferição e ateste dos níveis de serviços de manutenção e suporte, conforme previsto no item 18.7.1 e 18.7.2 do Projeto Básico, referente a execução do Contrato n° 027/PGM/2023, solicita-se que seja realizada a avaliação de funcionamento do Módulo abaixo relacionado:

1.PERIODO DE AVALIAÇÃO: ___ / ___ / à ___ / ___ / _____**2.SISTEMA: GPI – SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA INTEGRADO****2.1 MODULO: PLANEJAMENTO/ORÇAMENTARIO () OU TRIBUTÁRIO ()**

3.Modulo acima identificado apresentou problema de interrupção no período?
() SIM () NÃO

Caso a resposta seja SIM, indique o dia da interrupção, se possível mencione a causa da interrupção:

4.OBSERVAÇÕES:**5 – RESPONSÁVEIS PELA AVALIAÇÃO:**

5.1 – Nome do Servidor:
5.2 – Matricula:

5.3 – Departamento/Secretaria:

5.4 – Telefone:

Porto Velho, ____/____/____

Assinatura do Servidor e Chefe do Departamento

18.7.1 Os níveis de serviços são critérios objetivos definidos pelo CONTRATANTE e aceitos pela CONTRATADA, compostos por indicadores e metas para avaliação de serviço, mantendo os níveis de disponibilidade e qualidade de serviços necessários às atividades do CONTRATANTE.

18.7.2 A frequência de aferição e ateste dos níveis de serviços será mensal para os serviços de manutenção e suporte. Para os demais serviços, a aferição será realizada após a conclusão e homologação.

ANEXO XI**FORMULÁRIO DE VALIDAÇÃO E TESTES (MODULO/FUNCIONALIDADE)**

A Comissão Especial, composta dos Fiscais Setoriais e Fiscais Técnico da Tecnologia -SMTI, tem como finalidade acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nos aspectos técnicos dos serviços contratados do Sistema Financeiro (Módulos de Planejamento, Orçamentário, Financeiro, Contabilidade, Patrimônio/Almoxarifado, Custos e Recursos Humanos) e do Sistema Tributário (Módulos Gestão do ISSQN, Administração Tributária, Auditoria e Produtividade Fiscais, Atendimento ao Público – Portal do Contribuinte, Domicílio Tributário Eletrônico, Processo Tributário Eletrônico e Contencioso Tributário Eletrônico), declara que o módulo/submódulo/funcionalidades do Sistema _____, abaixo identificado, estão aptos ao funcionamento e utilização pelos usuários finais, portanto encontram-se aprovados em conformidade com item 4.4.4.5 – PRODUTO GERADO – do Projeto Básico:

IDENTIFICAÇÃO DO MODULO/SUBMODULO:

2 – REQUISITOS BÁSICO DO MODULO/SUBMÓDULO (conf. item SISTEMA TRIBUTÁRIO – Requisito básico do Sistema do Projeto Básico).

3 – OBSERVAÇÕES:**4 – RESPONSÁVEIS PELA VALIDAÇÃO E TESTES**

Nome (Fiscal Setorial/área demandante)	Nome (Fiscal Setorial – Presidente)
Nome (Fiscal Técnico Tecnologia-SMTI)	

Porto Velho, ____/____/____

4.4.4.5 Produto Gerado: SISTEMAS entregues, homologados pela CONTRATANTE, conforme **Formulário de validação e testes** assinados (papel e eletrônico), por modulo/funcionalidade, **formalmente aprovados pela Comissão Especial** e aptos ao funcionamento e utilização pelos usuários finais, Manual de Operação dos SISTEMAS (formato eletrônico) a ser fornecido pela CONTRATADA e **Termo de Aceite da entrega**.

ANEXO XII**FICHA DE REGISTRO DE REUNIÃO****TIPO REUNIÃO DATA DURAÇÃO**

Competência Administrativa

XX/XX/202X

QUINTA/FEIRA

Início: 00:00 hs

Termino: 00:00 hs

*PORTARIA CONJUNTA N.º 57/2025/GAB/SEMEC/SEMAD/SMTI**Porto Velho, 07 de julho de 2025.*

Dispõe sobre a designação dos servidores para o acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato n.º 027/PGM/2023, na qualidade de Gestor, Fiscais e Membros, referente ao objeto do contrato e Licença de Uso de Software de Gestão Pública Municipal, relativo ao Sistema Financeiro (módulos de planejamento, orçamento, financeiro, contabilidade, patrimônio/ almoxarifado, custos e recursos humanos) e Sistema Tributário, para atender a toda a Administração Direta, Indireta e Poder Legislativo do Município de Porto Velho com a intermediação da Secretaria Municipal de Economia, resultante do Pregão Eletrônico n.º 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 n.º 648, de 06 de janeiro de 2017, Lei Complementar n.º 832, de 31 de dezembro de 2020, e em consonância com as alterações promovidas pela Lei Complementar n.º 1000, de 7 de janeiro de 2025 ; Considerando o disposto na Lei Complementar n.º 1.000, de 7 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a reorganização administrativa do Poder Executivo Municipal, ficam unificadas a Secretaria Municipal da Fazenda (SEMFAZ) e a Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento (SEMPOG), passando a denominar-se, doravante, Secretaria Municipal de Economia (SEMEC).

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º Para fins desta Portaria define-se os seguintes conceitos:

I – Gestor do Contrato: servidor previamente designado para executar a gerência e acompanhar a equipe de fiscalização do contrato firmado durante sua vigência ou do termo equivalente, em conformidade com suas competências e demais disposições legais conforme previsto no item 16.2.1 do Projeto Básico;

II – Comissão Especial: composta por equipes técnicas da SEMFAZ, SEMPOG (atual SEMEC), SEMAD e SMTI durante toda etapa de implantação conforme item 18.13.1 do Projeto Básico;

III – Fiscal Setorial: servidor previamente designado para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato durante a vigência contratual na etapa de manutenção nos aspectos técnicos no que tange aos serviços do lote 01 e 02 sendo eles:

1ª – ETAPA DE IMPLANTAÇÃO: que corresponde a instalação, configuração, parametrização do sistema, adequação de rotinas, elaboração de relatórios, bem como a migração de dados e capacitação de usuários, e todos os serviços que estão incluídos na primeira etapa.

2ª - ETAPA DE MANUTENÇÃO: Suporte Assistido, Manutenção Preventiva, Corretiva e Adaptativa e Licença de Uso, serviços esses relacionados à execução de suas atividades laborais conforme previsto no item 3 – Metas da Contratação e item 10.3 do Projeto Básico.

IV – Fiscal Administrativo: servidor previamente designado para acompanhar a execução do Contrato nos aspectos administrativos, prestando apoio geral e direto ao Gestor do Contrato, conforme previsto no item 18.8.10 do Projeto Básico.

V - Fiscal Técnico da Tecnologia da Informação: servidores designados pela Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa-SMTI para acompanhar e auxiliar na fiscalização e homologação de todos os módulos implantados nas respectivas unidades e durante toda a execução do contrato no que tange a tecnologia da informação, sendo eles:

Serviço 1 – ETAPA DE IMPLANTAÇÃO no que corresponde a instalação, configuração, parametrização do sistema, ajustes, migração de dados, capacitação de usuários, configurações e emissão de relatórios necessários ao completo funcionamento dos serviços setoriais de cada unidade.

Serviço 2 - ETAPA DE MANUTENÇÃO (Suporte Assistido, Manutenção Preventiva, Corretiva e Adaptativa) e Licença de Uso, com destaque aos serviços de Auditoria do Banco de Dados, das montagens dos Cubos do B.I, das 'API' para comunicação entre o sistema 'CORE' e os sistemas periféricos de desenvolvimento local em conformidade com o item 18.8.5 do Projeto Básico.

Para os serviços destas etapas, têm-se, os seguintes modelos de documentos para auxiliar na gestão e fiscalização das mesmas conforme descritas na lista abaixo e no anexo 01 desta portaria.

I - Ordem de Serviço (item 18.10 – Projeto Básico); Este documento se refere à liberação para execução de um serviço novo ou não pela contratada, ou seja, é um documento formal que autoriza, registra e organiza a execução de uma atividade ou serviço a ser realizado pela empresa contratada.

II - Chamado SAC: Este item contempla todas as solicitações de serviços mensais, novos ou não e previstos em contrato, podendo ser contemplado: adequações, parametrizações, manutenções assistidas dentre outras demandas prevista nos serviços mensais de manutenções assistida.

III - Termo de Recebimento Provisório – T.R.P - (item 18.13.1 e anexo IX do Projeto Básico); O T.R.P, será elaborado após homologação de cada item ou módulo ou submódulos.

IV - Termo de Recebimento Definitivo – T.R.D - (item 18.13.2 e anexo IX do Termo Básico); O T.R.P, será elaborado 30 dias após a homologação de cada item ou módulo ou submódulos ou lote, e não havendo mais nenhuma parametrização ou adequação ou apontamento a ser corrigido ou realizada pela contratada.

Os termos de recebimento provisório e definitivo serão usados na fase da homologação dos módulos, submódulos ou itens ou lote.

V - Notificação; Este formulário será emitido pelo Gestor do Contrato, sempre que houver alguma intercorrência não atendida ou sanada pela contratada dentro do prazo estabelecido em projeto básico ou contrato, ou prazo estabelecido pela administração ou pelo Gestor.

VI – Notificação-Apresentação de Defesa Prévia; Este formulário dever ser usado pela contratada sempre que esta for responder a Notificação enviada pelo Gestor do Contrato.

VII - Notificação de Aplicação de Sanção Administrativa; Este Formulário será enviado pelo gestor à contratada sempre que houver aplicação de uma penalidade prevista em contrato.

VIII - Termo de Rejeição; Este termo será emitido pela equipe da comissão especial, sempre que o item, módulo, submódulos ou lote não atender em menos de 50% da funcionalidade para qual foi desenvolvido e parametrizado. Esse termo será enviado à empresa contratada, esta terá que adequar os itens dos módulos ou submódulos ou lote sem prejuízos das penalidades previstas em contrato.

IX - Relatório de Fiscalização Mensal de Contrato – Fiscais Setoriais e Técnicos da Tecnologia – SMTI; Este relatório deverá ser elaborado mensalmente por todos os Fiscais Setoriais e Técnicos, indicando a devida operacionalidade do sistema, bem como suas interrupções que por ventura vierem a ocorrer no período, e enviar ao gestor até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço para a instrução processual e posterior envio ao Secretário para autorização do pagamento dos serviços mensais prestado.

X - Relatório de Acompanhamento e Fiscalização Mensal de Contrato – Gestor do Contrato; Este relatório irá realizar a conferência dos relatórios mensais enviados pelos Fiscais Setoriais e Técnicos da Tecnologia – SMTI e irá elaborar relatório de gestão e acompanhamento do contrato.

XI - Formulário de Funcionamento dos Sistemas (itens 18.7.1 e 18.7.2 do Projeto Básico); Este formulário será usado mensalmente por todas as unidades onde o sistema estiver operando e irá indicar se o sistema GPI esta em perfeitas condições de uso diário durante o período mensal nas unidades onde o mesmo estiver sendo utilizado.

XII - Formulário de Validação e Testes – por módulo/funcionalidade (item 4.4.4.5 do Projeto Básico); Este modelo será usado na fase de homologação e nas manutenções assistidas sempre ou quando um item novo solicitado na fase de manutenção, assim o exigir.

XIII - Ficha de Registro de Reunião. Este expediente será usado para registrar todas as reuniões que forem para definir prazos e metas a serem cumpridas pela contratada ou pelo município quando se referir a envio de informações para que a empresa contratada possa cumprir os devidos prazos estabelecidos pela comissão de fiscalização ou gestão do contrato.

Art. 2º. Designar os servidores abaixo relacionados, nas suas respectivas funções, para compor a Comissão Especial Técnica, referente ao Lote 01 e Lote 02, correspondente ao Sistema Financeiro (módulos de planejamento, orçamentário, financeiro, contabilidade, patrimônio/almoxxarifado, custos e recursos humanos) e Sistema Tributário, na fase de implantação e homologação do Sistema de Gestão Pública Integrada – GPI, objeto do Contrato n.º 027/PGM/2023:

Lote 01 - Sistema Financeiro			
Nome	Matrícula	Secretaria	Função na Comissão
Nádia Karolina de Melo	252544	SEMPFAZ-SEMEC	Presidente
Leticia Agnes Gonçalves Barros	2113	SEMPOG-SEMEC	Membro
Rodrigo Pimentel Monteiro Siqueira	10078862	SEMAD	Membro
Lote 02 - Sistema de Gestão Tributária			
Ana Cristina Cordeiro da Silva	12675	SEMPFAZ-SEMEC	Presidente
Jonadabe da Silva Lima	249492	SEMPFAZ-SEMEC	Fiscal Técnico
Nilo Franck	249781	SEMPFAZ-SEMEC	Fiscal Técnico
Hugo de Oliveira França Filho	69676	SEMPFAZ-SEMEC	Fiscal Técnico
Orlando Melo de Carvalho	249806	SEMPFAZ-SEMEC	Fiscal Técnico
Eudes Andrade de Barros	249343	SEMPFAZ-SEMEC	Fiscal Técnico
Lote 01 e 02 - Sistemas de Gestão Financeiro e Tributária			
Regenildo de Queiroz Silva	7337	SMTI	Presidente TI
Michel Teixeira Lima	98451	SMTI	Membro Técnico de TI

Art. 3º. Designar os servidores abaixo relacionados para o acompanhamento e fiscalização da execução mensal do Contrato n.º 027/PGM/2023, na qualidade de Gestor, Fiscais e Membros, referente ao objeto Licença de Uso de Software de Gestão Pública Municipal - GPI, relativo ao Sistema Financeiro (módulos de planejamento, orçamento, financeiro, contabilidade, patrimônio/almoxxarifado, 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 n.º 169/2022/SML/PVH:

Nome	Matrícula	Secretaria	Função na Comissão
Elvandro Ribeiro da Silva	100790925	SEMPFAZ-SEMEC	Gestor
Rossicleide Souza Lima	76986	SEMPFAZ-SEMEC	Fiscal Administrativo
Oscar Cabral de Souza Neto	207052	SEMAD	Fiscal Setorial – Lote 01
Kaio Henrique Noteis Queiroz	244690	SEMAD	Fiscal Setorial – Lote 01
Aline Mayara Costa Main	188244	SEMAD	Fiscal Setorial – Lote 01
Ábida Souza Santos Aguiar	249202	SEMPOG-SEMEC	Fiscal Setorial – Lote 01
Ketlen Hiwane Miranda de Souza	1005080	SEMPOG-SEMEC	Fiscal Setorial – Lote 01
Cleide Aguiar Pereira da Silva	83444	SEMPFAZ-SEMEC	Fiscal Setorial – Lote 01
Edglei Souza da Silva	135865	SEMPFAZ-SEMEC	Fiscal Setorial – Lote 01
José Aparecido Veiga	311630	SEMPFAZ-SEMEC	Fiscal Setorial – Lote 01
Nádia Karolina de Melo	252544	SEMPFAZ-SEMEC	Fiscal Setorial – Lote 01
Romulo Maltez Barbosa	249161	SEMPFAZ-SEMEC	Fiscal Setorial – Lote 02
Adão Geraldo Colombo	69957	SEMPFAZ-SEMEC	Fiscal Setorial – Lote 02
Sidney Ferreira Junior	276106	SEMPFAZ-SEMEC	Fiscal Setorial – Lote 02

Art. 4º. Comporá a equipe da Comissão de Fiscalização Técnica, os servidores da Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa – SMTI, relacionados abaixo, com o objetivo de subsidiar as validações, conferência e homologação realizada pela comissão de fiscalizações das unidades, realizado a elaboração de relatórios mensais dos serviços prestados mensalmente, realizar as devidas conferência quanto à integridade das informações dentro do GPI, banco de dados, licenças e legislação vigente que atenda as condicionantes estabelecidas no Projeto Básico e no Contrato, além de atender todas as políticas de desenvolvimento tecnológico estabelecida pela Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa do Município de Porto Velho.

Nome	Matrícula	Secretaria	Função na Comissão
Ranieri Salomão Pereira	193798	SMTI	Presidente TI
Gustavo Guilherme Campelo Antunes	1005099	SMTI	Membro Técnico de TI
Ricardo Augusto Pereira da Silva	249773	SMTI	Membro Técnico de TI
Dilma Batista dos Anjos	80325	SMTI	Membro Técnico de TI

Art. 5. Os fiscais setoriais e técnicos previsto no Artigo 2º e 3º, referente aos Lotes 01 – Sistema Financeiro e 02 – Sistema Tributário, deverão após o acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços contratados, elaborar os relatórios mensais conforme anexo (01) que comprovem as prestações dos serviços, nos aspectos técnicos relativos aos módulos correspondentes a suas atividades laborais e unidades de atuações.

Art. 5. O Gestor do Contrato, Fiscal Administrativo e os membros da Comissão Especial de Fiscalização e Acompanhamento do Contrato n.º 027/PGM/2023 quando da produção dos registros documentais relativos aos monitoramentos dos serviços prestados pela contratada deverão

utilizar-se dos seguintes formulários instituídos nesta Portaria e no Projeto Básico:

Art. 6. Os casos omissos serão analisados e decididos pela Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ, atual Secretaria Municipal de Economia - SEMEC, mediante deliberação do Gestor do Contrato, conjuntamente, com a Comissão Especial de Fiscalização e Acompanhamento, ratificado por Ato do Secretário Municipal de Fazenda.

Art. 7. Esta Portaria entrará em vigor a contar de 1º de junho de 2025.

Dê ciência, publique-se e cumpra-se.

WAGNER GARCIA DE FREITAS

Secretário Municipal de Fazenda
(Assinado Eletronicamente)

ANTÔNIO FIGUEIREDO DE LIMA FILHO

Secretário Municipal de Administração/SEMAD
(Assinado Eletronicamente)

MARCIO ROGÉRIO GABRIEL

Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão/SEMPOG
(Assinado Eletronicamente)

CEZAR EDUARDO DONDONI MARINI

Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa/SMTI
(Assinado Eletronicamente)

ANEXOS

ANEXO I – ORDEM DE SERVIÇO OU PROCESSO SAC. (OS/PROC.SAC)

ANEXO II – TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

ANEXO III – TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

ANEXO IV – NOTIFICAÇÃO

ANEXO V – NOTIFICAÇÃO APRESENTAÇÃO DEFESA PRÉVIA

ANEXO VI – NOTIFICAÇÃO APLICAÇÃO SANÇÃO ADMINISTRATIVA

ANEXO VII – TERMO DE REJEIÇÃO PARA EQUIPE HOMOLOGAÇÃO/FISCALIZAÇÃO

ANEXO VIII – RELATÓRIO FISCALIZAÇÃO MENSAL PARA FISCAIS;

ANEXO IX – RELATÓRIO FISCALIZAÇÃO MENSAL - GESTOR.

ANEXO X – FORMULÁRIO DE FUNCIONAMENTO DOS SISTEMAS NOS SETORES.

ANEXO XI – FORMULÁRIO DE VALIDAÇÃO E TESTES PARA OS HOMOLOGADORES.

ANEXO XII – FICHA DE REUNIÃO PARA TODOS OS MEMBROS.

ANEXO I

ORDEM DE SERVIÇO Nº /2025

ORDEM DE SERVIÇO		
Módulo:		Submódulo:
Setor Requisitante:		Nome Usuário Demandante:
Descrição da solicitação:		
Documentação técnica e legal de referência:		
Classificação da Solicitação (1)		
Migração de Dados []	Customização []	Integração []
Classificação da Solicitação de Manutenção (2)		
Corretiva []	Evolutiva []	Adequação Legal Adaptativa []
Aprovação dos Membros da Comissão Especial		
Porto Velho/RO: XXX/XXX/2025		
Nome (Fiscal Setorial/área demandante)		Nome (Fiscal Setorial – Presidente)
Nome (Fiscal Técnico Tecnologia-SMTI)		Nome /Gestora do Contrato
Prazo de Execução da O.S nº 0000/2025 = xxxxxxxx dias		
PROTOCOLO DE ENTREGA DA O.S PARA A EMPRESA CONTRATADA		

E & L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA – CNPJ nº 39.781.752/0001-72
Porto Velho/RO: XXX/XXX/2025
Nome (Preposto da Contratada)
RECEBIMENTO DO SERVIÇO
Declaro para fins de encerramento da presente Ordem de Serviço que atestamos, nesta data, que os serviços requisitados foram analisados e testados, o qual encontram-se de acordo com os critérios de aceitação previsto item 5 – Critérios de Aceitação dos Produtos – Projeto Básico:

() Aceite sem ressalvas.

() Aceite com ressalvas: Especificar:

Porto Velho, //

Nome (Fiscal Setorial/área demandante)	Nome (Fiscal Setorial – Presidente)
Nome (Fiscal Técnico Tecnologia-SMTI)	Nome /Gestora do Contrato
Aceite sem ressalvas: Será considerado aceito o produto que atenda de forma adequada as funcionalidades previstas neste edital, e não apresente desconformidades	
Aceite com ressalvas: Produtos com falhas que possam ser corrigidos pela empresa contratada em curto intervalo de tempo, desde que a gravidade das desconformidades, a critério do contratante, não seja indicativa da possibilidade de rejeição do produto, nem impeça sua utilização imediata.	

ANEXO II

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO Nº 000/2025

(Art.73, Inciso I – alínea b da Lei 8.666/93)

A Comissão de Recebimento Provisório dos serviços contratados, constituída pela PORTARIA CONJUNTA Nº 00000/2025 de ___/___/___, publicado no DOM de ___/___/___ e composta pelos servidores _____ e _____, resolve receber provisoriamente o serviço contratado, executado em conformidade com estabelecido no Contrato nº 027/PGM/2023 – Processo nº 00600.00020598/2023-80 e 06.02976/2022 – Pregão Eletrônico nº 169/2022/SML/PVH, cujos dados seguem abaixo discriminados:

Objeto: Contratação de Licença de Uso de Software de Gestão Pública Municipal relativo ao Sistema Financeiro (Módulos de Planejamento, Orçamento, Financeiro, Contabilidade, Patrimônio/Almoxarifado, Custos e Recursos Humanos) e Sistema Tributário, para atender a toda Administração Direta, Indireta e Poder Legislativo do Município de Porto Velho, conforme especificações técnicas, unidades e quantidades definidas nos anexos I e II do Edital.

Contratada: E & L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA

Homologação: publicação no Diário Oficial do Município no dia ___/___/___, DO CONTRATO – GESTORA DO CONTRATO.

Data de assinatura do Contrato: 06 de junho de 2023.

Prazo de execução do Contrato: 12 meses, contados da data da última assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 48 (quarenta e oito) meses.

Data da expedição da Ordem de Serviço: ___/___/___.

Valor pago: (valor devido de acordo com o serviço aceito pela Comissão Especial e Gestor do Contrato)

Módulo:	Nº Ordem de Serviço
---------	---------------------

Setor Requisitante:	Nome Usuário Demandante:
---------------------	--------------------------

Descrição da solicitação:

Item:	Lista de documentos/produto entregues:

Aprovação Técnica

Atestamos que o serviço requisitado e entregue pela Contratada, de acordo os critérios de aceitação, atende provisoriamente aos requisitos técnicos e critérios de qualidade exigidos na Ordem de Serviço nº ___/202x e encontra-se em condições de ser encaminhado para homologação pela área demandante.

Porto Velho-RO ___/___/___

Fiscal Técnico Tecnologia SMTI:

Homologação da Área Requisitante

Porto Velho/RO:XXXX/XX/2025

Nome (Fiscal Setorial/área demandante)	Nome (Fiscal Setorial – Presidente)
---	--

Nome /Gestora do Contrato
RECEBIMENTO DO TERMO PELA EMPRESA CONTRATADA
Porto Velho/RO:XXXX/XXX/2025
Nome (Preposto da Contratada)

ANEXO III TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO Nº 000/2025 (Art.73, Inciso I – alínea b da Lei 8.666/93)
A Comissão de Recebimento Definitivo dos serviços contratados, constituída pela PORTARIA CONJUNTA Nº 00000/2025 de ___/___/___, publicado no DOM de ___/___/___ e composta pelos servidores _____ e _____, resolve receber provisoriamente o serviço contratado, executado em conformidade com estabelecido no Contrato nº 027/PGM/2023 – Processo nº 00600.00020598/2023-80 e 06.02976/2022 – Pregão Eletrônico nº 169/2022/SML/PVH, cujos dados seguem abaixo discriminados:
Objeto: Contratação de Licença de Uso de Software de Gestão Pública Municipal relativo ao Sistema Financeiro (Módulos de Planejamento, Orçamento, Financeiro, Contabilidade, Patrimonio/Almoxarifado, Custos e Recursos Humanos) e Sistema Tributário, para atender a toda Administração Direta, Indireta e Poder Legislativo do Município de Porto Velho, conforme especificações técnicas, unidades e quantidades definidas nos anexos I e II do Edital.
Contratada: E & L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA
Homologação: publicação no Diário Oficial do Município no dia ___/___/____. DO CONTRATO – VERIFICAR GESTORA DO CONTRATO. – Aguardando informação.
Data de assinatura do Contrato: 06 de junho de 2023.
Prazo de execução do Contrato: 12 meses, contados da data da última assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 48 (quarenta e oito) meses.
Data da expedição da Ordem de Serviço: ___/___/____.
Valor Total: (valor devido de acordo com o serviço aceito pela Comissão Especial e Gestor do Contrato.)

Módulo:	Nº Ordem de Serviço
---------	---------------------

Setor Requisitante:	Nome Usuário Demandante:
---------------------	--------------------------

Descrição da solicitação:

Item:	Lista de documentos/produto entregues:

Aprovação Técnica
Atestamos que o serviço requisitado e entregue pela Contratada, de acordo os critérios de aceitação, atende definitivamente aos requisitos técnicos e critérios de qualidade exigidos na Ordem de Serviço nº ___/202x e encontra-se devidamente homologados em conformidade com o item 4.4.4.4 e 4.4.4.5 do Projeto Básico (Formulário de Validação e Testes nº00000) pela área demandante.
Porto Velho-RO ___/___/____

Fiscal Técnico Tecnologia SMTI:

Homologação da Área Requisitante
Porto Velho/RO:XXXX/XXX/2025

Nome (Fiscal Setorial/área demandante)	Nome (Fiscal Setorial – Presidente)
---	--

Nome /Gestora do Contrato
RECEBIMENTO DO TERMO PELA EMPRESA CONTRATADA
Porto Velho/RO:XXXX/XXX/2025
Nome (Preposto da Contratada)

ANEXO IV

NOTIFICAÇÃO N° 0000/202X

Data emissão: ____/____/____

PROCESSO N° n° 00600.00020598/2023-80 e 06.02976/2022

CONTRATO N° 027/PGM/2023

CONTRATADA: E & L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA

MÓDULO: _____

A

Ilustríssima Diane Schwanz Raasch
Preposta da Empresa

Com fulcro no Art. 67, caput e § 1º, da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, solicitamos justificativas ou esclarecimentos, bem como adoção de eventuais providências, sobre os fatos abaixo relacionados:

RESUMO DOS FATOS

(Indicar os fatos com nível de detalhamento que propicie à empresa apresentar sua justificativa de forma ampla.)

REFERENCIA LEGAL/PROJETO BÁSICO/CONTRATO

(Indicar as Cláusulas do Edital/Projeto Básico ou do Contrato bem como a legislação correlata eventualmente infringidas.)

SANÇÕES CORRELATAS

(Indicar qual ou quais sanções previstas para o fato em que a empresa poderá ser sancionada tendo em vista o descumprimento do Projeto Básico ou Contrato).

A resposta deverá ser realizada por escrito, instruída com documentos que julgar pertinentes e assinada pelo Representante Legal da empresa. Encaminhar diretamente ao Gestor do Contrato, no endereço (indicar endereço físico ou eletrônico), no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento deste.

Nome /Gestor do Contrato	
Nome (Fiscal Setorial/área demandante)	Nome (Fiscal Setorial – Presidente)
Nome (Fiscal Técnico Tecnologia-SMTI)	Nome /Gestora do Contrato
PROTOCOLO DE ENTREGA DA NOTIFICAÇÃO PARA A EMPRESA CONTRATADA	
E & L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA – CNPJ nº 39.781.752/0001-72	
Porto Velho/RO: XXXXXX/2025	
Nome (Preposto da Contratada)	

ANEXO V

NOTIFICAÇÃO PRÉVIA N° 0000/202X

Data emissão: ____/____/____

ASSUNTO: APRESENTAÇÃO DE DEFESA PRÉVIA

CONTRATO N° 027/PGM/2023

CONTRATADA: E & L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA

SISTEMA: _____

A

Ilustríssima Diane Schwanz Raasch
Preposta da Empresa

A Secretaria Municipal de Fazenda, neste ato representada por (nome e cargo do titular ou autoridade que detiver competência para notificar) vem NOTIFICAR a empresa (nome e CNPJ da empresa), qualificada no Contrato nº (número e ano do contrato), acerca dos seguintes fatos:

RESUMO DOS FATOS

(Indicar os fatos com nível de detalhamento que propicie à empresa apresentar sua justificativa de forma ampla.)

REFERENCIA LEGAL/PROJETO BÁSICO/CONTRATO

(Indicar as Cláusulas do Edital/Projeto Básico ou do Contrato bem como a legislação correlata eventualmente infringidas.)

SANÇÕES CORRELATAS

(Indicar qual ou quais sanções previstas para o fato em que a empresa poderá ser sancionada tendo em vista o descumprimento do Projeto Básico ou Contrato).

Em resposta ao Ofício nº /2025, de ___/___/___ encaminhado pelo (nome do órgão ou entidade contratante), por meio do qual foram relacionados os fatos acima elencados, essa empresa (nome da contratada) apresentou justificativa em ___/___/___, bem como anexou as provas documentais que julgou pertinentes.

As justificativas apresentadas foram examinadas pelo setor competente, juntamente com os documentos que a instruíram, com o fim de amparar os argumentos da defesa.

INSERIR TEXTO DA AVALIAÇÃO DO SETOR COMPETENTE

Fica a empresa notificada para, querendo, apresentar defesa prévia no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento desta notificação, dirigida ao Gestor do Contrato, no endereço (indicar endereço físico ou eletrônico), contados do recebimento deste, tendo em vista que a avaliação do setor competente indicou ser o caso de aplicação de sanções administrativas previstas na cláusulas XXX do Contrato Administrativo nº XXXX, conforme disposições nas Seções I e II do Capítulo IV da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, (sem prejuízo da rescisão do contrato, nos termos do Art. 77 e seguintes da Seção V do Capítulo III do mesmo diploma legal.) (Nota explicativa: manter o trecho sublinhado somente se for notificar conjuntamente a rescisão contratual e a aplicação de penalidade)

Face a possível aplicação de sanções administrativas previstas na Cláusulas XX do Contrato Administrativo nº XX/20XX, conforme disposições contidas na Seção I, Capítulo IV, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, em prejuízo da rescisão do contrato, nos termos do Art. 77 e seguintes da Seção V do Capítulo III do mesmo diploma legal. (Nota explicativa: Manter o trecho sublinhado somente se for notificar conjuntamente a rescisão contratual e aplicação de penalidade).

Informamos que os autos do Processo Administrativo (citar o número do processo), encontram-se à disposição para vista do interessado, no setor (citar o nome do setor e endereço eletrônico, se houver), o que não modifica ou altera o prazo improrrogável de 5 (cinco) dias úteis para interposição da defesa prévia.

Nome /Gestor do Contrato	
Nome (Fiscal Setorial/área demandante)	Nome (Fiscal Setorial – Presidente)
Nome (Fiscal Técnico Tecnologia-SMTI)	Nome /Gestor do Contrato
PROTOCOLO DE ENTREGA DA NOTIFICAÇÃO PARA A EMPRESA CONTRATADA	
E & L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA – CNPJ nº 39.781.752/0001-72	
Porto Velho/RO: XXX/XXX/2025	
Nome (Preposto da Contratada)	

ANEXO VI

NOTIFICAÇÃO/SANÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 0000/202X

Data emissão: ___/___/___

ASSUNTO: IMPOSIÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS/RESCISÃO CONTRATUAL (Nota explicativa: somente incluir a rescisão contratual na hipótese de ser adotada juntamente com a imposição da penalidade)

CONTRATO Nº 027/PGM/2023

CONTRATADA: E & L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA

SISTEMA: _____

A
 Ilustríssima Diane Schwanz Raasch
 Preposta da Empresa

A Secretária Municipal de Fazenda, neste ato representada por (nome e cargo do titular ou autoridade que detiver competência para notificar) vem NOTIFICAR a empresa (nome e CNPJ da empresa), qualificada no Contrato nº (número e ano do contrato), da aplicação da seguinte sanção e da Rescisão do Contrato nº XX/XX (nota explicativa: manter o trecho sublinhado somente se for notificar conjuntamente acerca da rescisão contratual e da aplicação de penalidade), conforme decisão fundamentada da autoridade, juntada em anexo:

(Nota explicativa: decisão fundamentada: documento nos autos do processo administrativo, que cuida da contratação, em que a autoridade competente, estatutária ou regimentalmente, decide a ocorrência dos fatos noticiados pelos Fiscais Setoriais do Contrato, enfrentando todos os pontos fixados pela Administração como irregulares e, eventualmente abordados na defesa, se houver, com foco no contraditório e ampla defesa, decidindo pela imposição da penalidade e/ou rescisão contratual, justificando a sanção adotada, cuja cópia autenticada deve ser encaminhada à empresa como anexo à notificação.)

SERVIÇO 1 – ETAPA DE IMPLANTAÇÃO
 SERVIÇO 2 – ETAPA DE SUPORTE ASSISTIDO, MANUTENÇÃO CORRETIVA E ADAPTATIVA E LICENÇA DE USO
 (Nota explicativa: indicar o serviço para fins de qualificação da causa e aplicação da multa correspondente)

CAUSA
 (Nota explicativa: Indicar a causa específica prevista na Cláusulas do Contrato/ do Projeto Básico)

MULTA (R\$)
 (Nota explicativa: Indicar o percentual da multa, o valor do modulo/contrato e quantidade de dias conforme a tipicidade da multa prevista na Clausula Decima Primeira do Contrato).

Fica a empresa notificada para, querendo, apresentar RECURSO, conforme previsto no Art. 109 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a contar da data do recebimento desta notificação, dirigida ao Gestor do Contrato, no endereço (indicar endereço físico ou eletrônico).

Informamos que os autos do Processo Administrativo (citar o número do processo), encontram-se à disposição para vista do interessado, no setor (citar o nome do setor e endereço eletrônico, se houver), o que não modifica ou altera o prazo improrrogável de 5 (cinco) dias úteis para interposição do recurso.

Nome /Gestor do Contrato	
PROTOCOLO DE ENTREGA DA NOTIFICAÇÃO PARA A EMPRESA CONTRATADA	
E & L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA – CNPJ nº 39.781.752/0001-72	
Porto Velho/RO: XXX/XXX/2025	
Nome (Preposto da Contratada)	
ANEXO VII - TERMO DE REJEIÇÃO	
PARCIAL: ()	DEFINITIVA: ()
Módulo:	Nº Ordem de Serviço:
Setor Requisitante:	Nome Usuário Demandante:
Descrição da Solicitação:	
Item:	Lista de documentos/produto entregues:
Descrição da Rejeição	
Fiscal Setorial/Área demandante:	Fiscal Técnico Tecnologia - SMTI:
Correções Solicitadas	
Porto Velho/RO: XX/XXX/2025	

Nome (Fiscal Setorial – Presidente)	Nome /Gestor do Contrato
Porto Velho/RO: XX/XXX/2025	
PROTOCOLO DE ENTREGA PARA A EMPRESA CONTRATADA	
E & L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA – CNPJ nº 39.781.752/0001-72	
Nome (Preposto da Contratada)	
Porto Velho/RO: XXX/XXX/2025	
Nome (Preposto da Contratada)	
Rejeição Parcial: Ocorrência de falhas que comprometam a qualidade dos produtos ou violem os níveis mínimos de serviço estabelecidos	
Rejeição Definitiva: O produto que foi rejeitado parcialmente por quatro vezes consecutivas ou que não atenda os requisitos.	

ANEXO VIII

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO MENSAL N° ____/202x

MÓDULO N° ____ - (DESCRIÇÃO DO MÓDULO)

1. CONTRATO N° 027/PGM/2023

2. CONTRATADA: E & L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA

3. VIGÊNCIA: De ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____

4. OBJETO: Contratação de Licença de Uso de Software de Gestão Pública Municipal relativo ao Sistema Financeiro (Módulos de Planejamento, Orçamento, Financeiro, Contabilidade, Patrimonio/Almoxarifado, Custos e Recursos Humanos) e Sistema Tributário, para atender a toda Administração Direta, Indireta e Poder Legislativo do Município de Porto Velho, conforme especificações técnicas, unidades e quantidades definidas nos anexos I e II do Edital.

SERVIÇO 1 – ETAPA DE IMPLANTAÇÃO (Serviços de Instalação, parametrização, conversão, migração de dados, customização do banco de dados, higienização de dados legados, entrega de documentação das novas funcionalidades do sistema contratado e Capacitação de Usuários do Sistema).

SIM ()

SERVIÇO 2 – ETAPA DE MANUTENÇÃO (Suporte Assistido, Manutenção preventiva, corretiva e adaptativa e Licença de Uso)

SIM ()

5. COMISSÃO ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO MÓDULO/SUBMÓDULO

(Indicar os membros responsáveis pela fiscalização e acompanhamento do modulo acima identificado no relatório)

6. MÊS DE REFERENCIA:

7. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS: (inserir a indicação do Modulo /submódulos)

8. ANEXOS

(anexar as respectivas Ordem de Serviços e Termo de Rejeição e outros doc.)

Porto Velho, ____ de ____ de 201X.

Nome (Fiscal Setorial/área demandante)	Nome (Fiscal Técnico Tecnologia-SMTI)
Nome (Fiscal Setorial – Presidente)	

ANEXO IX

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO MENSAL N° ____/202x

MÊS 000/202X

1. CONTRATO N° 027/PGM/2023

2. CONTRATADA: E & L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA

3. OBJETO: Contratação de Licença de Uso de Software de Gestão Pública Municipal relativo ao Sistema Financeiro (Módulos de Planejamento, Orçamento, Financeiro, Contabilidade, Patrimônio/Almoxarifado, Custos e Recursos Humanos) e Sistema Tributário, para atender a toda Administração Direta, Indireta e Poder Legislativo do Município de Porto Velho, conforme especificações técnicas, unidades e quantidades definidas nos anexos I e II do Edital.

4. COMISSÃO ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO – LOTE 01 / LOTE 02
(Indicar os membros responsáveis pela fiscalização e acompanhamento de todo o Sistema)

5. MÊS DE REFERENCIA:

6. CUSTO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS:

7. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DOS SERVIÇOS CONTRATADOS / SISTEMA:

8. EQUIPE DA CONTRATADA À DISPOSICÃO DA CONTRATANTE:
(Identificar os técnicos responsáveis da empresa atuante durante o mês)

9. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

10. CONFERENCIA DOS RELATORIOS DA COMISSÃO ESPECIAL E ACEITE:
(Referenciar todos os relatórios da Comissão Especial, do mês referência, e demais documento complementares.)

Porto Velho, ___ de _____ de 202X.

Nome
(Gestor do Contrato)

ANEXO X

FORMULÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO SISTEMA (MÓDULO)

Considerando a necessidade de proceder na frequência de aferição e ateste dos níveis de serviços de manutenção e suporte, conforme previsto no item 18.7.1 e 18.7.2 do Projeto Básico, referente a execução do Contrato nº 027/PGM/2023, solicita-se que seja realizada a avaliação de funcionamento do Módulo abaixo relacionado:

1. PERÍODO DE AVALIAÇÃO: ___/___/à ___/___/___

2. SISTEMA: GPI – SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADO

2.1 MÓDULO: PLANEJAMENTO/ORÇAMENTARIO () OU TRIBUTÁRIO ()

3. Módulo acima identificado apresentou problema de interrupção no período?
() SIM () NÃO

Caso a resposta seja SIM, indique o dia da interrupção, se possível mencione a causa da interrupção:

4. OBSERVAÇÕES:

5 – RESPONSÁVEIS PELA AVALIAÇÃO:

5.1 – Nome do Servidor:

5.2 – Matrícula:

5.3 – Departamento/Secretaria:

5.4 – Telefone:

Porto Velho, ___/___/___

Assinatura do Servidor e Chefe do Departamento

18.7.1 Os níveis de serviços são critérios objetivos definidos pelo CONTRATANTE e aceitos pela CONTRATADA, compostos por indicadores e metas para avaliação de serviço, mantendo os níveis de disponibilidade e qualidade de serviços necessários às atividades do CONTRATANTE.

18.7.2 A frequência de aferição e ateste dos níveis de serviços será mensal para os serviços de manutenção e suporte. Para os demais serviços, a aferição será realizada após a conclusão e homologação.

ANEXO XI

FORMULÁRIO DE VALIDAÇÃO E TESTES (MÓDULO/FUNCIONALIDADE)

A Comissão Especial, composta dos Fiscais Setoriais e Fiscais Técnico da Tecnologia -SMTI, tem como finalidade acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nos aspectos técnicos dos serviços contratados do Sistema Financeiro (Módulos de Planejamento, Orçamentário, Financeiro, Contabilidade, Patrimonio/Almoxarifado, Custos e Recursos Humanos) e do Sistema Tributário (Módulos Gestão do ISSQN, Administração Tributária, Auditoria e Produtividade Fiscais, Atendimento ao Público – Portal do Contribuinte, Domicílio Tributário Eletrônico, Processo Tributário Eletrônico e Contencioso Tributário Eletrônico), declara que o modulo/submódulo/funcionalidades do Sistema _____, abaixo identificado, estão aptos ao funcionamento e utilização pelos usuários finais, portanto encontram-se aprovados em conformidade com item 4.4.4.5 – PRODUTO GERADO – do Projeto Básico:

IDENTIFICAÇÃO DO MODULO/SUBMODULO:

2 – REQUISITOS BÁSICO DO MODULO/SUBMÓDULO (conf. item SISTEMA TRIBUTÁRIO – Requisito básico do Sistema do Projeto Básico).

3 – OBSERVAÇÕES:

4 – RESPONSÁVEIS PELA VALIDAÇÃO E TESTES

Nome (Fiscal Setorial/área demandante)	Nome (Fiscal Setorial – Presidente)
Nome (Fiscal Técnico Tecnologia-SMTI)	

Porto Velho, ____/____/____

4.4.4.5 Produto Gerado: SISTEMAS entregues, homologados pela CONTRATANTE, conforme Formulário de validação e testes assinados (papel e eletrônico), por modulo/funcionalidade, formalmente aprovados pela Comissão Especial e aptos ao funcionamento e utilização pelos usuários finais, Manual de Operação dos SISTEMAS (formato eletrônico) a ser fornecido pela CONTRATADA e Termo de Aceite da entrega.

**ANEXO XII
FICHA DE REGISTRO DE REUNIÃO**

TIPO REUNIÃO DATA

Competência Administrativa		XX/XX/202X QUINTA/FEIRA
-------------------------------	--	----------------------------

DURAÇÃO

Início: 00:00 hs

Termino: 00:00 hs

OBJETIVOS

Reunião Administrativa – Ref.

GESTOR (A)

ASSUNTOS TRATADOS

COMPROMISSOS ASSUMIDOS:

PARTICIPANTES

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:6B87B0D2

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 09/07/2025. Edição 4018

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

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