

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFAZ  
PORTARIA CONJUNTA Nº 002/2023/GAB/SEMFAZ/SEMAD/SEMPOG  
/SMTI, DE 16 DE AGOSTO DE 2023

**PORTARIA CONJUNTA Nº 002/2023/GAB/SEMFAZ/SEMAD**  
**/SEMPOG/SMTI, DE 16 DE AGOSTO DE 2023**

*“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/almoxarifado, 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;

**CONSIDERANDO** o disposto no item 10.1 (Obrigações da Contratante) do Contrato nº 027/PGM/2023 que estabelece sobre a nomeação de gestor de contrato e os fiscais para executar a gerência e fiscalização do contrato a ser firmado, em conformidade com suas competências e demais disposições legais;

**CONSIDERANDO** a especificação dos serviços que foram divididos em 02 (dois) lotes, sendo o **Lote 01** correspondente ao **Sistema Financeiro** (módulos de planejamento, orçamentário, financeiro, contabilidade, patrimônio/almoxarifado, custos e recursos humanos) e o **Lote 02** correspondente ao **Sistema de Gestão Tributária**;

**CONSIDERANDO** o disposto no item 10 e 12 do Projeto Básico do Edital do Pregão Eletrônico nº 169/2022/SML/PVH, que estabelece sobre a fase de implantação – Serviço 1, pelo período mínimo de 50% (cinquenta por cento) da vigência proposta, ou seja, por no mínimo 06 (seis) meses, bem como a fase de Manutenção – Serviço 2;

**CONSIDERANDO** que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto nos artigos 58, inciso III e artigo 67 e seus parágrafos, ambos da Lei Federal nº 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

**CONSIDERANDO** que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade.

**RESOLVEM:**

**Art. 1º.** 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/almoxarifado, 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
João Fernando Erpen	320234	Fiscal Administrativo
Erick Arruda Alves Saraiva	263682	Fiscal Técnico
Francisco Emilson Rabelo	310558	Fiscal Técnico

Adão Geraldo Colombo	69957	Fiscal Setorial SEMFAZ
Hildevânia Benedita Cabral Ferreira	72497	Fiscal Setorial SEMFAZ
João Cândido Lima Neto	246654	Fiscal Setorial SEMAD
Alexsandra Moda Silva de Carvalho	241638	Fiscal Setorial SEMPOG
Jocineide Alves de Souza	24597	Fiscal Setorial SEMPOG
Sabrina Alexandre Resky	1000823	Membro

**Art. 2º. Caberá ao Gestor do Contrato:**

I - coordenação das 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;

II - o acompanhamento do 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 o eventual auxílio da fiscalização administrativa e técnica;

III - o acompanhamento dos 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;

IV - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

V - 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;

VI - 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;

VII - 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;

VIII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e membros;

IX - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado elaborado pelos fiscais técnicos que comprove o atendimento das exigências contratuais;

X - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções;

XI - analisar os relatórios e as anotações dos fiscais e membros, 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;

XII - autorizar a aplicação das glosas propostas pelos fiscais;

XIII - encaminhar a documentação comprobatória de penalizações ou multas administrativas para os setores responsáveis e solicitar providências;

XIV - responder sobre todas as questões do contrato, procurando solucionar todos os problemas que defrontarem, dentro dos limites legais e dentro da razoabilidade;

XV - outras atividades correlatas.

**Art. 3º. Caberá ao Fiscal Administrativo:**

I - 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;

II - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento;

- IV - atuar positivamente 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;
- V - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com os membros;
- VI - 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;
- VII - 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;
- VIII - analisar a documentação necessária para o pagamento, como aderência aos termos contratuais e regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
- IX – acompanhar o recebimento das notas fiscais apresentadas pela empresa contratada, devendo ser observado os valores, se no corpo da nota fiscal consta o número do contrato, período de referência e descrição do objeto, verificando o relatório dos serviços prestados;
- X – 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;
- XI - encaminhar a documentação comprobatória de penalizações ou multas administrativas para conhecimento do gestor do contrato, com posterior solicitação de providências dos setores responsáveis;
- XII – responder sobre todas as questões do contrato, procurando solucionar todos os problemas que defrontarem, dentro dos limites legais e dentro da razoabilidade, com comunicação prévia ao gestor do contrato;
- XIII – exercer outras atividades correlatas.

**Art. 4º.** Caberá aos **Fiscais Técnicos**, formada por servidores da Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa – SMTI, as seguintes funções:

- I – 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;
- II – verificar acerca da licença do uso do software, para que seja atualizada sempre para a versão mais recente;
- III – verificar se o banco de dados (proprietário) foi emitido em nome da Prefeitura de Porto Velho;
- IV - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- V - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- VI – criar, caso necessário, uma base corporativa (intermediária) ao banco de dados da Prefeitura de Porto Velho;
- VII – acompanhar a operação dos sistemas do objeto contratado, de acordo com o disposto no Projeto Básico, constante do Edital do Pregão Eletrônico nº 169/2022/SML/PVH;
- VIII – verificar se a contratação em questão atende aos serviços estabelecidos no Projeto Básico, compreendidos o Serviço 1 (etapa de implantação) e Serviço 2 (etapa de manutenção), referentes aos lotes 01 e 02;
- IX – verificar se na fase da implantação dos sistemas consta a instalação efetiva do software contratado, a parametrização necessária, de acordo com as especificidades da configuração do ambiente local, customização básica de forma e se os sistemas estão de acordo com as rotinas da Prefeitura de Porto Velho;
- X - acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços 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 empresa contratada ao Gestor do Contrato;
- XI - analisar e verificar se o nível mínimo de serviço contratado foi alcançado e propor aplicação das glosas estipuladas para cada caso;
- XII - analisar os relatórios entregues pela empresa contratada e encaminhar ao Gestor do Contrato juntamente com as anotações referentes aos acordos de nível de serviço não alcançados, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir do recebimento dos documentos;
- XIII - abrir Ordens de Serviço (OS) e Unidade de Serviço Técnico (UST) referente às manutenções, adaptações e evoluções do sistema,

identificá-las e quantificá-las;

XIV – classificar cada ordem de serviço, definindo o grau de severidade na abertura da mesma, conforme estabelecido no item 2.1.2 do Anexo IV (Manutenção Mensal) do Projeto Básico;

XV – encerrar as Ordens de Serviço (OS) e Unidade de Serviço Técnico (UST) somente após quando todos os objetivos propostos forem plenamente atingidos, e os produtos e serviços realizados e entregue com a qualidade demandada e devidamente aceita pelo demandante, aprovada pelo fiscal administrativo do contrato;

XVI – disponibilizar ferramenta informatizada específica de abertura e acompanhamento dos chamados, alimentado com todas as informações dos atendimentos abertos pelos usuários da Prefeitura de Porto Velho;

XVII – acompanhar todas as ações realizadas, devidamente documentadas, apresentadas pela empresa contratada, ao final de cada atendimento;

XVIII – aprovar ou desaprovar a justificativa de prorrogação de chamados pela empresa contratada, com apuração dos níveis de serviço;

XIX - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;

XX - verificar e atestar as faturas mensais da empresa contratada, homologando os serviços prestados de acordo com os requisitos preestabelecidos, juntamente com os fiscais setoriais;

XXI - realizar o recebimento provisório e definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico, em conjunto com os fiscais setoriais, com validação pelo gestor do contrato.

**Art. 5º.** Caberá ao **Fiscal Setorial**, integrantes da SEMAD, SEMFAZ e SEMPOG:

I – acompanhar a execução do contrato nos aspectos técnicos e/ou administrativos, com relação ao Sistema Financeiro e Sistema de Gestão Tributária, de acordo com as suas competências;

II – verificar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou defeitos observados;

III - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, nos limites de sua competência quanto aos módulos do Sistema Financeiro e Sistema de Gestão Tributária, com o intuito de verificar a Funcionalidade do Sistema (Anexo II – Projeto Básico do Pregão Eletrônico nº 169/2022/SML/PVH);

IV – averiguar junto aos usuários demandantes (unidades administrativas) se os serviços estão sendo desenvolvidos de acordo com as necessidades do Município de Porto Velho, conforme estabelecido no Projeto Básico;

V – 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 (unidades administrativas);

VI - verificar e atestar as faturas mensais da empresa contratada, homologando os serviços prestados de acordo com os requisitos preestabelecidos, juntamente com os fiscais técnicos;

VII - acompanhar as Ordens de Serviço 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;

VIII – 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;

IX - realizar o recebimento provisório e definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico, em conjunto com os fiscais técnicos, com validação pelo gestor do contrato.

**Parágrafo único.** Cada fiscal setorial será responsável para acompanhar o módulo correspondente ao objeto do contrato, com a seguinte especificação:

FISCAL SETORIAL	MÓDULO/SISTEMA
SEMAD	• Módulo Recursos Humanos – Sistema Financeiro
SEMPOG	• Módulo Planejamento e Orçamento – Sistema Financeiro
SEMFAZ	• Módulo Financeiro, Contabilidade, Patrimônio/Almoxarifado – Sistema Financeiro • Sistema Tributário

**Art. 5º.** O gestor do contrato e o fiscal técnico e administrativo, serão

auxiliados pelos membros, para fins de elaboração de documentos, relatórios, entre outras atividades necessárias.

**Art. 6º.** Poderá ser designado servidor da mesma Unidade Administrativa, para substituir os titulares, em caso de impedimentos legais e eventuais.

**Art. 7º.** Os casos omissos serão analisados e decididos pela Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ.

**Art. 8º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

***ALEXEY DA CUNHA OLIVEIRA***  
Secretário Municipal de Administração/SEMAD

***LUIZ GUILHERME ERSE DA SILVA***  
Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão/SEMPOG

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

**Publicado por:**  
Fernanda Santos Julio  
**Código Identificador:**E48811FA

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 18/08/2023. Edição 3541  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>