

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

PORTARIA Nº 040/2012

Porto Velho/RO, 27 de abril de 2012.

Dispõe sobre a Comissão de supervisão, fiscalização e gestão do 7º termo aditivo ao Contrato nº 060/PGM/2008 – Processo nº 06.13506/2011 – celebrado pelo Município de Porto Velho com a intermediação da Secretaria Municipal de Fazenda.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FAZENDA do Município de Porto Velho, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 3º, III, do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Fazenda, aprovado pelo Decreto 10.089 de 19 de setembro de 2005,

RESOLVE:

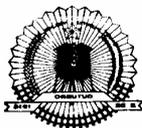
Art. 1º. Disciplinar a supervisão, a fiscalização e a gestão do 7º Termo Aditivo do contrato nº 060/PGM/2008 – Processo nº 06.13506-00/2011, firmado com a empresa Ajucl Infomática LTDA, obedecendo às orientações e aos procedimentos estabelecidos pela presente Portaria.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º. Para fins desta Portaria, considera-se:

I – Presidente da Comissão – Assessora Técnica da Secretaria Municipal de Fazenda, responsável pela gestão, acompanhamento e execução do 7º Termo Aditivo do contrato nº 060/PGM/2008 – Processo nº 06.13506-00/2011, desde a contratação até o término de sua vigência ou do termo equivalente;

II – Fiscal (is) do Contrato – Membros da comissão que requisitaram os serviços/produtos, encarregados pelo acompanhamento e execução do contrato, atestação das faturas/notas fiscais e conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início da contratação até o término da vigência ou do termo equivalente;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

III – Notificação – prontuário individualizado em que serão anotadas e encaminhadas à Contratada todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato (Anexo I);

IV – Glosa: Recusa total ou parcial, pela Comissão, de valor cobrado irregularmente pela Contratada em relação ao objeto da presente Portaria;

V – Ordem de Serviço: documento utilizado para solicitar à contratada a prestação de serviço objeto do contrato;

VI – Termo de Recebimento Provisório: declaração formal de que os serviços foram prestados e os produtos entregues, para posterior análise das conformidades de qualidade baseadas nos Critérios de Aceitação;

VII – Termo de Recebimento Definitivo: declaração formal de que os serviços prestados e os produtos entregues atendem aos requisitos estabelecidos no contrato;

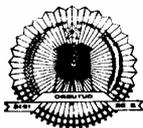
VIII – Critérios de Aceitação: parâmetros objetivos e mensuráveis utilizados para verificar se o serviço recebido está em conformidade com os requisitos especificados;

IX – Solução Tecnológica da Informação: é o produto final requisitado pela SEMFAZ, de acordo com o projeto básico, desenvolvido, testado e entregue pela Contratada, nos termos desta Portaria.

DAS DESIGNAÇÕES

Art. 3º. Compõem a Comissão Técnica com objetivo de fiscalizar e acompanhar os serviços contratados através do 7º termo aditivo do Contrato nº 060/PGM/2008 – Processo nº 06.13506/2011, os seguintes servidores: Vanderleia de Oliveira – Assessora Técnica, Maria Sandra Bandeira – Diretora do Departamento de Administração Tributária, Jailson Viana de Almeida – Coordenador Municipal de Fiscalização, Reginilde Mota de Lima Cedaro – Diretora do Departamento de Fiscalização de Impostos, Idulmeia Luciane Wanderley Rocha – Diretora do Departamento de Fiscalização de Taxas, Yete de Fatima Baleeiro Brack - Diretora do Departamento de Licenciamento, Hugo de Oliveira França Filho – Auditor do Tesouro Municipal designado através da PORTARIA nº 033/2012, Ari Carvalho dos Santos – Auditor do Tesouro Municipal, Samuel Belarmino da Silva Junior – Auditor do Tesouro Municipal, Nelson Nevony Junior – Analista de Sistemas e João Carlos do Amaral – Técnico em Informática.

§1º A presidência da Comissão fica a cargo da Assessora Técnica da Secretaria Municipal de Fazenda.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

§2º Cada membro é responsável pelo recebimento do aplicativo cuja interface recaia sobre seu departamento ou designação nos termos do art 6º, ficando os demais responsáveis solidários.

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 4º. Constituem atribuições da Comissão Técnica de fiscalização do 7º termo aditivo do Contrato nº 060/PGM/2008 – Processo nº 06.13506/2011:

§ 1º Registrar as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços, determinando junto à empresa CONTRATADA, mediante notificação, o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

§ 2º Analisar todos os documentos exigidos para o devido atesto, na Nota Fiscal de Serviços/Fatura referente aos serviços realizados pela Empresa CONTRATADA.

§ 3º Glosar o valor relativo a produtos faturados sem a devida entrega;

§ 4º Receber e Julgar o(s) eventual (is) recurso(s) da empresa CONTRATADA, quanto à aplicação de penalidades e glosa;

§ 5º Encaminhar ao Gabinete do (a) Secretário(a) Municipal de Fazenda (Titular e Adjunto), o(s) eventual(ais) recurso(s) da empresa CONTRATADA, acerca da aplicação de penalidades, com vistas à sua apreciação e homologação.

§ 6º Exigir o afastamento de qualquer profissional ou Representante da empresa CONTRATADA que venha causar embaraço à fiscalização, ou em razão de procedimentos incompatíveis com o exercício de suas funções;

§ 7º Receber provisoriamente e definitivamente todos os módulos especificados no Art. 6º.

Art. 5º A cada membro caberá:

I – Zelar pelo fiel cumprimento do contrato relativo a sua responsabilidade, inclusive quanto ao cumprimento do prazo de entrega;

II – Verificar se a prestação de serviços está de acordo com o contrato, no que concerne a prazos, especificações, valores e demais documentos essenciais à conclusão do pretendido pela administração;

III – Propor a notificação da contratada quando houver necessidade de substituição de nota fiscal/fatura informando os dados corretos a constar no documento;

IV – Verificar se o documento fiscal apresentado contém:

a) discriminação do serviço ou do material e o valor cobrado;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

b) data de emissão do documento (mesmo mês da prestação do serviço ou fornecimento do produto);

c) dados do Município de Porto Velho;

d) natureza da operação, em conformidade com o objeto contratado;

e) dados cadastrais da empresa: nome, CNPJ e conta-corrente para depósito;

V – Exigir a apresentação de certidões negativas de débito da Fazenda Municipal, Estadual e Federal, do INSS, do FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas para liberação dos pagamentos.

DAS RESPONSABILIDADES DOS SERVIDORES MEMBROS DA COMISSÃO

Art. 6º. Ficam responsáveis pelo recebimento provisório, mediante termo, conforme modelo (anexo II), testes, acompanhamento e recebimento final dos módulos, os servidores abaixo:

1 – Nota Fiscal Eletrônica - NFS-e – Jailson Viana de Almeida, Reginilde Mota de Lima Cedaro, Ari Carvalho dos Santos, Hugo de Oliveira França Filho, Samuel Belarmino da Silva Junior, Nelson Nevony Junior e João Carlos do Amaral;

2 – Habite-se (Aderente ao PortoGEO) - Jailson Viana de Almeida, Yete de Fátima Baleeiro Brack, Maria Sandra Bandeira, Nelson Nevony Junior e João Carlos do Amaral;

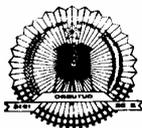
3 – Alvará de Licença de Construção (Aderente ao PortoGEO) – Jailson Viana de Almeida, Yete de Fátima Baleeiro Brack, Maria Sandra Bandeira, Nelson Nevony Junior e João Amaral;

4 – Formulários Padrões para Solicitações Tributárias e Administrativas – Maria Sandra Bandeira, Vanderleia de Oliveira, Nelson Nevony Junior e João Carlos do Amaral;

5 – Módulo de Legislação – Maria Sandra Bandeira, Vanderleia de Oliveira, Nelson Nevony Junior e João Carlos do Amaral ;

6 – Declaração Eletrônica de ISSQN para Instituições Financeiras – Jailson Viana de Almeida, Reginilde Mota de Lima Cedaro, Maria Sandra Bandeira; Hugo de Oliveira França Filho, Ari Carvalho dos Santos, Nelson Nevony Junior e João Carlos do Amaral;

7 – Estrutura para Declarações Retificadoras e Relatórios de Auditoria – Jailson Viana de Almeida, Reginilde Mota de Lima Cedaro, Hugo de Oliveira França Filho, Maria Sandra Bandeira, Ari Carvalho dos Santos, Nelson Nevony Junior e João Carlos do Amaral;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

8 – Módulo de Movimento Econômico – Jailson Viana de Almeida, Reginilde Mota de Lima Cedaro, Nelson Nevony Junior e João Carlos do Amaral;

9 – Módulo de Certidões Negativas de Débitos Fiscais – Maria Sandra Bandeira, Vanderleia de Oliveira, Nelson Nevony Junior e João Carlos do Amaral;

10 – Módulo de Emissão de Guias de Tributos – Maria Sandra Bandeira e Jailson Viana de Almeida, Reginilde Mota de Lima Cedaro, Idumeia Luciane Wanderley Rocha, Nelson Nevony Junior e João Carlos do Amaral;

11 – Módulo de Emissão da Nota Fiscal Avulsa – Maria Sandra Bandeira, Jailson Viana de Almeida, Reginilde Mota de Lima Cedaro, Nelson Nevony Junior e João Carlos do Amaral;

12 – Módulo de Licença de Abertura e Funcionamento – Jailson Viana de Almeida, Idumeia Luciane Vanderlei Rocha, Maria Sandra Bandeira, Nelson Nevony Junior e João Carlos do Amaral;

13 – Módulo de ITBI – Jailson Viana de Almeida, Reginilde Mota de Lima Cedaro, Maria Sandra Bandeira, Hugo de Oliveira França Filho, Nelson Nevony Junior e João Carlos do Amaral;

14 – Declaração Eletrônica de ISSQN para Prestadores de Serviços – Jailson Viana de Almeida, Reginilde Mota de Lima Cedaro, Maria Sandra Bandeira, Hugo de Oliveira França Filho, Nelson Nevony Junior e João Carlos do Amaral;

15 – Declaração Eletrônica de ISSQN para Tomadores de Serviços - Jailson Viana de Almeida, Reginilde Mota de Lima Cedaro, Maria Sandra Bandeira, Hugo de Oliveira França Filho, Nelson Nevony Junior e João Carlos do Amaral;

§ 1º: Os módulos acima serão fiscalizados de acordo com as fases que o compõem, sendo:

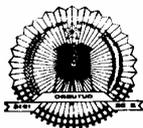
I – Primeira fase – Levantamento de Requisitos, essa fase terá sua execução caracterizada pela elaboração e entrega da Documentação referente ao levantamento, Análise e Construção de cada Objeto.

II – Segunda fase – Essa fase terá sua execução caracterizada pela entrega de fontes, implantação e testes referentes a cada objeto.

III – Terceira fase – Essa fase terá sua execução caracterizada pela elaboração de manuais e execução de treinamentos respectivos a cada objeto.

IV – Quarta fase – Liberação para uso, essa fase se caracteriza pela elaboração de manuais e execução de treinamentos respectivos a cada objeto.

V – Quinta fase – Acompanhamento em Produção, essa fase se caracterizará pelo acompanhamento, por parte da Contratada, do uso do Objeto em regime de produção por um período mínimo de 30 dias.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

VI – Sexta fase – Recebimento e Aceitação Final dos Produtos – Fechamento do Projeto, essa Fase se caracterizará pela elaboração de documento por parte da Equipe Técnica de Acompanhamento do Contrato da SEMFAZ, por meio do qual se dará o recebimento definitivo de cada um dos Objetos e onde o conjunto de todos esses documentos representará o cumprimento definitivo do Contrato no que tange ao Aditivo em questão. Após a sexta fase, a Contratada fica obrigada a efetuar manutenção e suporte de serviços, período no qual deverá efetuar monitoramento, suporte e, se necessário, manutenção dos produtos pelo período de 06 (seis) meses mínimo, após a quinta fase – Acompanhamento em Produção.

§ 2º. Ocorrendo alterações após a entrega das fontes, a Comissão deverá exigir a entrega de novas fontes da versão final.

GERENCIAMENTO DO CONTRATO

Art. 7º. A fase de Gerenciamento do Contrato visa acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços e a entrega dos produtos que compõem a Solução de Tecnologia da Informação durante todo o período de execução do contrato e compreende as seguintes tarefas:

I – início do contrato, que abrange:

a) elaboração do Projeto Básico, pelo Gestor do Contrato que contemplará no mínimo:

1. o repasse à contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços; e

2. a disponibilização de infraestrutura à contratada, quando couber;

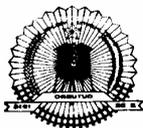
b) realização de reunião inicial convocada pelo Presidente da Comissão com a participação dos Fiscais do Contrato, da contratada e dos demais intervenientes por ele identificados, cuja pauta observará, pelo menos:

1. presença do representante legal da contratada, que apresentará o preposto da mesma;

2. entrega, por parte da contratada, do termo de compromisso de manutenção de sigilo; e

3. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato;

II - encaminhamento formal de Ordens de Serviço pelo Gestor do Contrato ao preposto da contratada, que conterão no mínimo:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

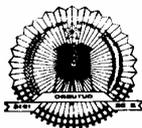
- a) a definição e a especificação dos serviços a serem realizados ou dos produtos a serem desenvolvidos;
- b) o cronograma de realização dos serviços ou entrega dos produtos, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos; e
- c) a identificação dos responsáveis pela solicitação na Área Requisitante da Solução.

III - monitoramento da execução, que consiste em:

- a) confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório, a cargo dos Fiscais do Contrato responsáveis pelo módulo, quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço;
- b) avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos produtos entregues e justificativas, de acordo com os Critérios de Aceitação definidos, a cargo dos membros: Analista de Sistema e Técnico em Informática;
- c) identificação de não conformidade com os termos contratuais, a cargo dos Fiscais e Requisitante do Contrato;
- d) encaminhamento das demandas de correção à contratada, a cargo dos Fiscais do Contrato;
- e) aplicação de sanções por parte dos Fiscais do Contrato;
- f) autorização para emissão de nota(s) fiscal(is), a ser(em) encaminhada(s) ao preposto da contratada, a cargo do Presidente da Comissão;
- g) confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório ou Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, a cargo do Presidente da Comissão e dos Fiscais do Contrato, com base nas informações produzidas nas alíneas "a" a "f" deste inciso;
- h) manutenção do Histórico de Gerenciamento do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica, a cargo do Presidente da Comissão;

IV – Emissão do Relatório de acompanhamento mensal do contrato:

- a) Compete ao Presidente da Comissão, elaborar o relatório de acompanhamento mensal do contrato, de maneira clara e concisa, de forma que não parem dúvidas quanto às informações ali registradas, informando o desconto do percentual equivalente aos serviços não executados em cada fase.
- b) O relatório previsto na alínea anterior deverá conter:
 1. Número do Contrato;
 2. Objeto;
 3. Comissão Interna de Acompanhamento dos Serviços Prestados;
 4. Período de Composição do Relatório;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

5. Custo dos Serviços Contratados;
6. Descrição Analítica dos Serviços Contratados por Aplicativo;
7. Equipe da Contratada à Disposição da SEMFAZ;
8. Atividades Desenvolvidas;
9. Anexos.

c) O relatório de acompanhamento mensal do contrato deverá ser juntado ao processo administrativo de contratação, até o décimo dia do mês subsequente ao mês de referência.

DA APLICAÇÃO DE PENALIDADES

Art. 8º. Verificado por qualquer membro da Comissão que o valor expresso na fatura emitida pela Contratada não corresponde aos serviços efetivamente prestados, deverá ser imediatamente comunicado ao Presidente da Comissão que expedirá notificação para emissão de novo documento com as adequações.

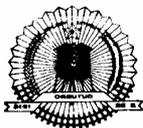
Parágrafo Único. O valor do serviço não efetivamente prestado será descontado da fatura, proporcionalmente ao percentual indicado no (cronograma/detalhamento do produto).

Art. 9º. Sempre que for descumprido o prazo de entrega do produto será aplicada a multa prevista no inciso II da Cláusula 14.2 do Contrato nº 060/PGM/2008 – Processo nº 07.1722/2006.

DAS REUNIÕES DA COMISSÃO

Art. 10. A Comissão Técnica de Fiscalização se reunirá ordinariamente uma vez por mês, para deliberar sobre o relatório prévio, recebimento da fatura, análise dos serviços e aprovação do Termo de Recebimento Provisório dos serviços executados pela Contratada, ou extraordinariamente sempre que necessário.

Art. 11. A Comissão Técnica de Fiscalização será auxiliada por técnicos de outras unidades no recebimento do módulo para análise técnica e verificação do pleno atendimento às especificações do projeto básico objeto do 7º Aditivo ao Contrato nº 060/PGM/2008 – Processo nº 06.13506/2011, nos termos do artigo 6º.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

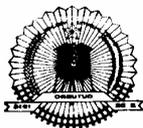
Art. 12. Ficam instituídos os seguintes formulários:

- I – Ordem de Serviço;
- II – Termo de Recebimento Provisório;
- III – Termo de Recebimento Definitivo;
- IV – Notificação;
- V – Termo de Rejeição;
- VI – Minuta de Relatório;
- VII – Termo de Manutenção de Sigilo.
- VIII – Termo de Encaminhamento de Notificação para Procedimento Administrativo.

Art. 13. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 02/01/2012.

Dê ciência, publique-se e cumpra-se.

ANA CRISTINA CORDEIRO DA SILVA
Secretária Municipal de Fazenda



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

ANEXO I - FORMULÁRIOS

Anexo à Portaria nº. 040/2012

I – ORDEM DE SERVIÇO.

II – TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO.

III – TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO.

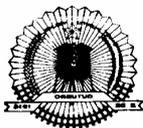
IV – NOTIFICAÇÃO.

V – TERMO DE REJEIÇÃO.

VI – MINUTA DO RELATÓRIO.

VII – TERMO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO.

VIII – TERMO DE ENCAMINHAMENTO DE NOTIFICAÇÃO PARA
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

ANEXO II - FLUXOGRAMA

Anexo à Portaria nº. 040/2012

1. EMISSÃO DE ORDEM DE SERVIÇO.
2. RECEBIMENTO DO PRODUTO E ELABORAÇÃO DO TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO.
3. RECEBIMENTO DO PRODUTO E ELABORAÇÃO DO TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO.
4. NOTIFICAÇÃO.
5. EMISSÃO DE RELATÓRIO.