

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFAZ
PORTARIA CONJUNTA Nº
41/2024/GAB/SEMFAZ/SEMAD/SEMPOG/SMTI, DE 08 DE FEVEREIRO
DE 2024.

PORTARIA CONJUNTA Nº
41/2024/GAB/SEMFAZ/SEMAD/SEMPOG/SMTI, DE 08 DE
FEVEREIRO DE 2024.

“Altera dispositivos da Portaria Conjunta nº 004/2023/GAB/SEMFAZ/SEMAD/SEMPOG/SMTI, de 18 de agosto de 2023, que designa servidores para o acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato nº 027/PGM/2023, na qualidade de Gestor, Fiscais e Membros, referente ao objeto Licença de Uso de Software de Gestão Pública Municipal relativo ao Sistema Financeiro (módulos de planejamento, orçamento, financeiro, contabilidade, patrimônio/almoхарifado, 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/almoхарifado, 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/almoхарifado, 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

Domingas Vicuña Vieira Reis	1003105	Fiscal Administrativo
Erick Arruda Alves Saraiva	263682	Fiscal Técnico TI
Francisco Emilson Rabelo	310558	Fiscal Técnico TI
Cleide Aguiar Pereira da Silva	83444	Fiscal Setorial SEMFAZ – Lote 01
Adão Geraldo Colombo	69957	Fiscal Setorial SEMFAZ – Lote 02
Joaquim Cândido Lima Neto	246654	Fiscal Setorial SEMAD
Alexsandra Moda Silva de Carvalho	241638	Fiscal Setorial SEMPOG
Juliana Gonçalves das Neves Galvão	1006103	Membro

Art. 2º. Caberá ao Gestor do Contrato:

- 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;

- 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 auxílio da fiscalização administrativa e técnica;

- 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;

- acompanhar os registros realizados pelos fiscais técnicos e setoriais quanto às ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar ao Secretário Municipal de Fazenda aquelas que ultrapassarem a sua competência;

- acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

– acompanhar a solicitação de prorrogação de implantação de módulos do Sistema Financeiro e Sistema Tributário apresentado pela empresa contratada, submetendo tal justificativa à avaliação da Comissão Especial Técnica para análise;

- coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

- coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

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

- acompanhar o recebimento das notas fiscais apresentadas pela empresa contratada, com o devido ateste de recebimento, observando o relatório dos serviços prestados;

- solicitar da empresa contratada a correção nas notas fiscais que impeçam a liquidação da despesa, observando que o prazo para pagamento somente irá iniciar após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, nos termos do item 4.1.8 do Contrato nº 027/PGM/2023;

- realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado elaborado pelos fiscais técnicos, que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções;
- 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;
- autorizar a aplicação das glosas propostas pelos fiscais;
- encaminhar a documentação comprobatória de penalizações ou multas administrativas para os setores responsáveis e solicitar providências;
- responder sobre todas as questões do contrato, procurando solucionar todos os problemas que defrontarem, dentro dos limites legais e dentro da razoabilidade;
- outras atividades correlatas.

Art. 3º. Caberá ao Fiscal Administrativo:

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

– 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:

– acompanhar as fases de implantação/migração de dados, bem como a fase de manutenção (suporte assistido/manutenção preventiva/corretiva e adaptativa/licença de uso), objeto do contrato, referente aos lotes 01 e 02;

– verificar acerca da licença do uso do software, para que seja atualizada sempre para a versão mais recente;

– verificar se o banco de dados (proprietário) foi emitido em nome da Prefeitura de Porto Velho;

- prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

- 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;

– criar, caso necessário, uma base corporativa (intermediária) ao banco de dados da Prefeitura de Porto Velho;

– 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;

– 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, de acordo com as áreas de tecnologia da informação, banco de dados, business intelligence;

– 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;

- 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;

- analisar e verificar se o nível mínimo de serviço contratado foi alcançado e propor aplicação das glosas estipuladas para cada caso, relativo à fiscalização técnica;

– receber os relatórios técnicos emitidos pela empresa contratada na fase da locação, da licença de uso mensal, suporte técnico e manutenção, solicitando apoio dos Fiscais Setoriais quanto a apresentação de Formulário de Funcionamento dos Sistemas, para posterior compilação das informações e encaminhar relatório final ao Gestor do Contrato, juntamente com a Nota Fiscal devidamente certificada, para fins de subsidiar a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 027/PGM/2023;

- verificar e atestar as faturas mensais da empresa contratada, juntamente com o gestor do contrato fiscal administrativo e fiscais setoriais em todas as fases da contratação;

- abrir Ordens de Serviço (OS) e Unidade de Serviço Técnico (UST) referente às manutenções, adaptações e evoluções do sistema, identificá-las e quantificá-las;

- 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;
- 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;
- 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;
- acompanhar todas as ações realizadas, devidamente documentadas, apresentadas pela empresa contratada, ao final de cada atendimento;
- aprovar ou desaprovar a justificativa de prorrogação de chamados pela empresa contratada, com apuração dos níveis de serviço;
- participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;
- 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:

- 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/atribuições;
- verificar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou defeitos observados, com posterior encaminhamento a Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa – SMTI, para análise da fiscalização técnica;
- auxiliar o gestor do contrato e os fiscais técnicos 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);
- averiguar junto aos usuários demandantes (Administração Direta, Indireta e Poder Legislativo) se os serviços estão sendo desenvolvidos de acordo com as necessidades do Município de Porto Velho, conforme estabelecido no Projeto Básico, com elaboração do respectivo Formulário de Funcionamento dos Sistemas a ser encaminhado posteriormente aos fiscais técnicos para elaboração de relatório;
- 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;
- verificar e atestar as faturas mensais da empresa contratada, homologando os serviços de acordo com as suas atribuições definidas no parágrafo unico deste artigo, juntamente com o gestor do contrato, fiscal administrativo e fiscais técnicos;
- 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;

- acompanhar todas as comunicações com a empresa contratada, através de documentos do tipo ofício, por correio eletrônico e/ou por software de gestão de contratos, para fins de conhecimento do gestor do contrato;
- realizar o recebimento provisório e definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado, de acordo com as suas atribuições/competências, 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 atribuição/competência:

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

Art. 6º. O gestor do contrato e o fiscal administrativo serão auxiliados pelos fiscais técnicos de TI e fiscais setoriais, para fins de elaboração de documentos, relatórios, entre outras atividades necessárias.

Art. 7º. Poderá ser designado servidor da mesma Unidade Administrativa, para substituir os titulares, em caso de impedimentos legais e eventuais.

Art. 8º. Os casos omissos serão analisados e decididos pela Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ, através do gestor do contrato, validado pelo Secretário Municipal de Fazenda.

Art. 9º. Revoga-se as disposições em contrário, em especial a Portaria Conjunta n. 004/2023/GAB/SEMFAZ/SEMAD/SEMPOG/SMTI, de 18 de agosto de 2023.

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

(assinado eletronicamente)
JOÃO ALTAIR CAETANO DOS SANTOS
Secretário Municipal de Fazenda/SEMFAZ

(assinado eletronicamente)
PAULO CÉSAR BERGAMIN
Secretário Municipal de Administração/SEMAD

(assinado eletronicamente)
SÉRGIO LUIZ PACÍFICO
Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão/SEMPOG

(assinado eletronicamente)
SAULO ROBERTO FARIA DO NASCIMENTO
Superintendente Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa/SMTI

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:53487785

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 12/02/2024. Edição 3661
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>