ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

SECRETARIA DE GOVERNO- SGOV
PORTARIA Nº208, DE 26 DE JUNHO DE 2026

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA DE GOVERNO - SGOV

PORTARIA Nº208, DE 26 DE JUNHO DE 2026

Torna sem efeito a Portaria nº 207, de 24 de junho de 2026, e dispõe sobre a instituição da Comissão para coordenação, acompanhamento e fiscalização da implementação do Projeto "Mulheres da Amazônia em Rede", para atender às demandas da Coordenadoria de Políticas Públicas para Mulheres, no âmbito da Secretaria Municipal de Governo.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO** da Prefeitura do Município de Porto Velho, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar nº 1.000, de 07 de janeiro de 2025,
CONSIDERANDO a celebração do Contrato nº 058/PGM/2026, constante no processo nº 006.001511/2026-36, cujo objeto consiste na contratação de serviços técnicos especializados para desenvolver, implementar e coordenar o projeto "Mulheres da Amazônia em Rede", processo nº 006.001511/2026-36 ;
CONSIDERANDO as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que determinam o acompanhamento e a fiscalização concomitante da execução dos contratos administrativos por representantes da Administração especialmente designados;
CONSIDERANDO que foram constatados erros materiais na grafia de nomes de servidores e na matrícula funcional constante da Portaria nº 207, de 24 de junho de 2026;
CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a exatidão dos atos administrativos,
RESOLVE:
Art. 1º Tornar sem efeito a **Portaria nº 207, de 24 de junho de 2026;**
Onde consta: Clenira Laênia de Oliveira Rosa Assis
Leia-se: Glenira Laenia de Oliveira Rosa Assis
Onde consta: Cleane Alves – Matrícula 10079879
Leia-se: Cleyanne Alves – Matrícula 10078716
Art. 2º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Gestão do Contrato Administrativo e a equipe de Fiscalização do Contrato nº 058/PGM/2026, conforme o quadro abaixo:

Função no Contrato	Nome do Servidor	Matrícula	Setor/Lotação
Gestor do Contrato-Titular	Jeová Lima Dávila Júnior	10078299	Gab/SGOV
Gestor do Contrato - Substituto	Jeter Barbosa Mamani	10080688	DEPGI/SGOV
Fiscal do Contrato-Titular	Glenira Laenia de Oliveira Rosa Assis	10079071	Departamento de Políticas Públicas para Mulheres - DPPM
Fiscal do Contrato - Membro	Cleyanne Alves	10078716	Coordenadora de Políticas para Mulheres - DPPM
Fiscal do Contrato - Membro	Maria carolina Vital Martins da Silva	10078852	Departamento de Políticas para Mulheres - DPPM

Art. 3º Compete aos Fiscais do Contrato:
I. Promover o acompanhamento das atividades finalísticas, realizando a verificação prática da metodologia exclusiva Issue-Based Ecosystem Building e a validação técnica dos 07 (sete) produtos previstos na proposta , Termo de Referencia e no Contrato nº 058/PGM/2026;
II. Fiscalizar a execução do contrato, de modo a garantir o cumprimento integral de todas as condições estabelecidas, assegurando os melhores resultados para a Administração Pública;
III. Registrar de forma cronológica no histórico de gerenciamento todas as ocorrências, faltas ou defeitos observados na execução, determinando as regularizações necessárias;

IV. Emitir notificações formais fixando prazos adequados para a correção de quaisquer inexatidões ou irregularidades identificadas na prestação dos serviços;
V. Reportar formalmente ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, as situações que demandarem decisões ou a adoção de medidas saneadoras que extrapolem as suas competências imediatas;
VI. Comunicar imediatamente ao Gestor do Contrato ocorrências supervenientes que possam inviabilizar o cumprimento do cronograma de execução nas datas aprazadas;
VII. Cientificar o Gestor do Contrato, com a tempestividade necessária, acerca do término do período de vigência para fins de planejamento de prorrogação ou renovação contratual;
VIII. Verificar a manutenção regular das condições de habilitação da contratada;
IX. Atuar tempestivamente diante do descumprimento de obrigações contratuais, reportando as inconformidades não sanadas ao Gestor do Contrato para a aplicação das providências cabíveis;
X. Realizar o recebimento provisório do objeto por meio de termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, no prazo de até 5 (cinco) dias após a entrega de cada Produto/Relatório.
Art. 4º Compete ao **Gestor do Contrato,** no âmbito de suas atribuições de coordenação, supervisão e apoio administrativo:
I. Coordenar e manter atualizado o processo administrativo de acompanhamento e fiscalização, centralizando a ordem de serviço, termos aditivos e relatórios associados;
II. Supervisionar e acompanhar os registros efetuados pelos Fiscais do Contrato , submetendo à autoridade superior as decisões e medidas que ultrapassarem sua alçada de competência;
III. Monitorar a manutenção das condições de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista da contratada como requisito para a emissão de empenhos e liberação de pagamentos;
IV. Emitir o documento comprobatório final de avaliação do cumprimento das obrigações da contratada (cadastro de atesto), mensurado a partir de indicadores objetivos e dos relatórios da fiscalização;
V. Tomar as providências necessárias para a formalização de processo administrativo de responsabilização com vistas à aplicação de sanções, nos termos da legislação de regência;
VI. Remeter formalmente a documentação de faturamento e notas fiscais para a tramitação regular dos procedimentos de liquidação e efetivo pagamento, nos limites dimensionados pela fiscalização;
VII. Emitir, em conjunto com a comissão designada, o Termo de Recebimento Definitivo dos serviços no prazo de até 10 (dez) dias contados do recebimento provisório, após a certificação da integridade das entregas e das metas pactuadas.
Art. 5º Os servidores designados exercerão suas atribuições em estrita conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas municipais vigentes.
Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

SERGIO MURILO LEMOS PARAGUASSU FILHO
Secretário Municipal de Governo em Exercício

Documento assinado eletronicamente por **Sergio Murilo Lemos Paraguassu Filho, Secretário(a),** em 26/06/2026, às 15:34, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://www.portovelho.ro.gov.br/sei informando
o código verificador **1135534** e o código CRC **7128840C.**

Referência: Processo nº 006.000112/2026	58 SEI nº 1135534

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:E8215CBB

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 01/07/2026. Edição 4266
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/arom/