SECRETARIA DE GOVERNO- SGOV
PORTARIA N° 347, DE 09 DE OUTUBRO DE 2026 PORTO VELHO/RO, 09 DE OUTUBRO DE 2026.

O **SECRETÁRIO DE GOVERNO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, especialmente pela Lei Complementar nº 1.000/2025 e demais normas pertinentes,

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato nº 130/2026/PGM, que tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de consultoria para a condução e mediação da formulação do Planejamento Estratégico Integrado do Município de Porto Velho/RO, conforme o Processo Administrativo nº006.002553/2026-94.

Servidor	**Matrícula**	**Função**	**Lotação**
Larissa Ananda Paiva Maciel	10078269	Gestor Titular	SEMDEC
Fabiana de Oliveira	1003087	Gestor Interino	SEMDEC
Francisca das Chagas Brasil de Souza	10079236	Fiscal Técnico Titular	SEMDEC
Luciana Herminia Domiciano	10078703	Fiscal Técnico Interino	SEMDEC
Thays Romao Rocha	10081302	Fiscal Administrativo	SGOV

Art. 2º. Compete ao gestor do contrato, sem prejuízo de outras atribuições estabelecidas na legislação e no ato de designação:

I - coordenar as atividades relacionadas ao acompanhamento e a fiscalização da execução contratual;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais acerca das ocorrências identificadas durante a execução e das providências adotadas para sua regularização;

III - adotar ou encaminhar para a autoridade competente as providências necessárias quando a situação ultrapassar sua competência;

IV - coordenar o acompanhamento dos prazos de execução e de vigência contratual, assim como das demais condições estabelecidas para o cumprimento do objeto;

V - coordenar os atos preparatórios para instrução dos procedimentos relacionados a alterações contratuais, prorrogações, apostilamentos, restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, pagamentos, eventual aplicação de sanções e extinção contratual, quando cabíveis;

VI - acompanhar a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA durante a execução do contrato, especialmente para fins de pagamento e cumprimento das demais obrigações contratuais;

VII - acompanhar as providências necessárias para análise e processamento dos documentos apresentados pela CONTRATADA durante a execução contratual;

VIII - promover a atualização dos registros relativos a gestão do contrato, mantendo organizado o histórico de sua execução;

IX - adotar as providências necessárias para encaminhamento de eventual apuração de responsabilidade da CONTRATADA, quando identificados fatos que possam caracterizar infração administrativa, observadas as competências e os procedimentos estabelecidos na legislação aplicável;

X - realizar o recebimento definitivo dos serviços, mediante termo detalhado, após a verificação do atendimento das exigências contratuais e considerando as informações apresentadas pela fiscalização no recebimento provisório; e

XI - adotar as providências necessárias ao encerramento da contratação após o cumprimento integral das obrigações assumidas pelas partes.

Art. 3°. Compete ao fiscal técnico do contrato, especialmente quanto ao acompanhamento da execução do objeto:

I - acompanhar a execução dos serviços desde o recebimento da Ordem de Serviço até a conclusão integral do objeto;

II - analisar o cumprimento das atividades correspondentes a cada etapa prevista, considerando os prazos, as condições de execução e os resultados esperados;

III - avaliar a compatibilidade dos produtos apresentados pela CONTRATADA com as atividades, especificações e resultados estabelecidos para cada etapa da execução;

IV - acompanhar o cumprimento do cronograma de execução e comunicar ao gestor qualquer ocorrência capaz de comprometer os prazos estabelecidos;

V - analisar os relatórios e demais documentos técnicos apresentados pela CONTRATADA durante a execução;

VI - registrar as ocorrências relacionadas com a execução contratual e indicar as providências necessárias para regularização das faltas, falhas, inconsistências ou desconformidades identificadas;

VII - notificar a CONTRATADA, por escrito, acerca das irregularidades constatadas, indicando as correções, adequações ou complementações necessárias e estabelecendo prazo para atendimento, quando cabível;

VIII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, as situações que demandem providências que ultrapassem sua competência ou que possam comprometer o prazo, a qualidade ou os resultados da contratação;

IX - analisar a conformidade dos serviços executados e dos produtos apresentados antes do respectivo recebimento;

X - realizar o recebimento provisório dos serviços, mediante termo detalhado, conforme as condições e os prazos estabelecidos no contrato;

XI - conferir a Nota Fiscal/Fatura e a documentação relacionada com a execução do objeto para fins de pagamento, certificando sua correspondência com os serviços efetivamente executados e recebidos; e

XII - prestar ao gestor do contrato as informações necessárias para acompanhamento da execução e recebimento definitivo do objeto.

Art. 4°. Compete ao fiscal administrativo acompanhar os aspectos administrativos da contratação, especialmente:

I - acompanhar os prazos administrativos e prestar apoio ao gestor nos procedimentos relacionados com alterações contratuais, apostilamentos, pagamentos, garantias e glosas, quando cabíveis;

II - acompanhar a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes quando necessário;

III - acompanhar a documentação necessária ao processamento do pagamento;

IV - atuar na solução de ocorrências relacionadas com o descumprimento de obrigações administrativas e comunicar ao gestor as situações que ultrapassem sua competência; e

V - prestar ao gestor as informações necessárias relacionadas com os aspectos administrativos da execução contratual.

Art. 5°. A atuação do gestor e dos fiscais do contrato observará o disposto na Lei nº 14.133/2021, no art. 4º do Decreto Municipal nº 18.892/2023, no Decreto Federal nº 11.246/2022 e suas alterações posteriores, no que couber.

Art. 6°. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

(Assinado Eletronicamente)

SÉRGIO MURILO LEMOS PARAGUASSÚ FILHO

Secretário de Governo em Exercício

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:CCE21220

Publicada em	15/10/2026
Diário	Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia
Edição	4340
Código identificador	CCE21220

A autenticidade desta matéria pode ser conferida informando o código identificador em https://www.diariomunicipal.com.br/arom/