
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO- SECOM
PORTARIA Nº 11/2026/SECOM-DA

Porto Velho-RO, 16 de março de 2026.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO INTERINO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 94 da Lei Orgânica do Município de Porto Velho, pela Lei Complementar nº 1.000, de 07 de janeiro de 2025, bem como pelo Decreto nº 16, de 27 de novembro de 2025:

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 7º e 117 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que determinam que os fiscais e o gestor sejam formalmente designados e possuam competência técnica;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a adequada fiscalização da execução das despesas públicas e o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada;

CONSIDERANDO a emissão da Nota de Empenho nº 947/2026, constante no Processo Administrativo nº 021.000050/2025-13, destinada à contratação de serviços para atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Comunicação – SECOM;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores, lotados na Secretaria Municipal de Comunicação – SECOM, para atuarem como Gestor e Fiscais, ficando responsáveis pelo acompanhamento da execução e pela fiscalização das atividades relativas à aquisição de Comendas – Medalha do Mérito Cultural do Município de Porto Velho:

Servidores	Matrícula	Função
Filipe Bruno Marques de Carvalho	10078557	Gestor
Raimunda Nonata da Silva Freire Brito	10079095	Fiscal - Presidente
Jonathas Batista de Araujo	10078937	Fiscal - Membro
Jaqueline Graziela Ferreira Dantas	10079727	Fiscal - Membro

Art. 2º Compete ao Gestor da execução da despesa, nos termos dos arts 7º e 117º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021:

I – conduzir a execução e assegurar que atenda ao interesse público e ao resultado previsto;

II – verificar o cumprimento das obrigações assumidas, inclusive quanto à qualidade, prazos, condições e especificações técnicas estabelecidas;

III – adotar as providências necessárias para sanar irregularidades, registrando formalmente as ocorrências, ou propor a aplicação de sanções administrativas, quando cabível;

IV – solicitar, quando necessário, o apoio técnico dos fiscais, ou de outros servidores especializados;

V – atestar a execução dos serviços, bens ou obras, validando as medições, relatórios e documentos apresentados para fins de liquidação e pagamento;

VI – comunicar, de imediato, à autoridade competente, à assessoria jurídica e ao controle interno quaisquer irregularidades, descumprimentos, falhas na execução ou indícios de desconformidade;

VII – manter registro formal, sistemático e atualizado de todos os atos, comunicações, notificações e ocorrências relacionadas à gestão;

VIII – propor, quando necessário, aditivos, prorrogações, ajustes ou outras medidas administrativas que assegurem a continuidade, regularidade e adequação da execução;

IX – acompanhar e verificar o cumprimento das disposições relativas aos honorários devidos à contratada, bem como às condições de

contratação de fornecedores ou serviços especializados, quando previstos;

X – notificar formalmente a contratada para correção de falhas, deficiências ou irregularidades verificadas na execução, fixando prazo para saneamento, quando cabível;

XI – zelar pela observância dos princípios da legalidade, eficiência, eficácia, transparência, motivação e integridade administrativa; e

XII – o gestor deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

Art. 3º Compete ao Fiscal:

I – acompanhar e fiscalizar a execução, verificando o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, inclusive quanto à qualidade, prazos, conformidade técnica e as condições;

II – manter o Gestor informado sobre o andamento da execução e sobre quaisquer anormalidades, falhas ou irregularidades constatadas;

III – elaborar relatórios, pareceres técnicos e registros formais de ocorrências, em formulários próprios ou sistemas oficiais, encaminhando-os ao Gestor;

IV – conferir, analisar e validar as notas fiscais, relatórios técnicos e demais documentos apresentados pela contratada, bem como atestar o recebimento, a execução e a conformidade dos serviços ou produtos, para fins de liquidação e pagamento;

V – comunicar ao Gestor sobre eventuais descumprimentos, falhas, atrasos ou desconformidades verificadas na execução;

VI – exigir da contratada a correção, substituição ou refazimento de serviços executados em desacordo, sem ônus adicional para a Administração, quando cabível;

VII – rejeitar, no todo ou em parte, os serviços ou produtos que não atendam às especificações, comunicando formalmente o Gestor;

VIII – acompanhar a produção, a execução, a veiculação e a entrega dos serviços contratados, tendo acesso às informações e documentos necessários ao exercício da fiscalização;

IX – proceder à avaliação periódica e semestral da execução, conforme previsto no contrato, emitindo relatório circunstanciado;

X – propor ao Gestor a adoção de medidas corretivas ou preventivas, inclusive quanto à aplicação de penalidades, quando cabível; e

XI – zelar pela conformidade técnica, administrativa e financeira da execução, ressalvado que a fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada.

Art. 4º A atuação dos fiscais e dos gestores deverá observar, no que couber, o disposto no Decreto Federal nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, conforme estabelecido no art. 4º do Decreto Municipal nº 18.892/2023.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

FRANCISCO DA SILVA COSTA

Secretário Municipal de Comunicação Interino

Assinado Digitalmente

Publicado por:

Fernanda Santos Julio

Código Identificador:FD38CF42

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 18/03/2026. Edição 4194

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>