

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DA CIDADE- SEMDEC

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DA CIDADE- SEMDEC
PORTARIA N.º 38/2026/GAB/SEMDEC, DE 11 DE SETEMBRO DE 2026

Dispõe sobre a designação de Comissão para acompanhamento, fiscalização e recebimento de camisetas personalizadas, objeto do Processo Administrativo SEI nº 016.011831/2026-85, no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade (SEMDEC).

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DA CIDADE (SEMDEC)**, no exercício das competências que lhe são conferidas pela Lei Complementar n.º 1.000, de 7 de janeiro de 2025, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar n.º 1.019, de 18 de junho de 2025, e conforme regulamentação estabelecida pelo Decreto n.º 21.133, de 3 de julho de 2025,

Considerando o Processo Administrativo SEI nº **016.011831/2026-85**, referente à aquisição de camisetas personalizadas destinadas à padronização e identificação dos servidores e colaboradores que atuarão no **2º Feirão de Emprego de Porto Velho**;

Considerando a contratação decorrente da Ata de Registro de Preços nº **181/2026/SMCL-DGNA – SRP nº 011/2026**, oriunda do Pregão Eletrônico nº **90020/2026/SMCL/PVH**;

Considerando a Requisição nº **7/2026/SEMDEC-DICC**, que estabeleceu a aquisição de **110 (cento e dez) camisetas personalizadas**;

Considerando a necessidade de acompanhamento da execução do fornecimento, comunicação com a empresa fornecedora, encaminhamento das especificações e da arte gráfica, fiscalização e recebimento do objeto;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a **Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Recebimento** do objeto constante do Processo Administrativo SEI nº **016.011831/2026-85**:

I. **VINICIUS GONZATO HERMES**, Cadastro nº **10080343**, Presidente;

II. **MAIANA ASSUNÇÃO DA SILVA**, Cadastro nº **10078809**, Membro;

III. **JOELMA VIEIRA DA SILVA**, Cadastro nº **10079283**, Membro.

Art. 2º Compete à Comissão, no âmbito da execução da aquisição:

I. manter comunicação com a empresa **NORTÃO EPIS COMÉRCIO E CONFECÇÕES LTDA**, relativamente à execução do fornecimento;

II. encaminhar à fornecedora a arte definitiva, logomarcas, cores, frases, desenhos e demais elementos necessários à personalização das camisetas, observadas as especificações constantes da Ata de Registro de Preços;

III. comunicar formalmente à fornecedora a autorização para fornecimento, encaminhando os documentos e informações necessárias à execução da aquisição;

IV. acompanhar e controlar os prazos de confecção e entrega dos materiais, solicitando confirmação de recebimento das comunicações e do prazo de execução;

V. acompanhar a execução do fornecimento e manter registro, preferencialmente no Processo SEI, das comunicações, ocorrências e demais atos relacionados à aquisição;

- VI. receber e conferir os materiais entregues, verificando sua conformidade com as especificações, arte aprovada, quantidades, tamanhos, qualidade, material e demais requisitos estabelecidos;
- VII. recusar, total ou parcialmente, os materiais que estejam em desacordo com as condições estabelecidas, comunicando à empresa para correção, substituição ou adoção das providências pertinentes;
- VIII. promover o recebimento provisório e definitivo do objeto, quando atendidas as condições da contratação, mediante documento próprio ou certificação nos autos;
- IX. proceder, após a regular entrega e conferência do objeto, ao ateste da respectiva nota fiscal, quando cabível, encaminhando os autos ao setor competente para os procedimentos de liquidação e pagamento;
- X. comunicar imediatamente à autoridade competente e à Divisão de Contratos e Convênios – DICC qualquer ocorrência que possa comprometer a adequada execução do fornecimento ou que demande providência administrativa fora da competência da Comissão.

Art. 3º A atuação da Comissão restringe-se ao acompanhamento, fiscalização e recebimento do objeto, permanecendo sob responsabilidade das unidades administrativas competentes os atos de natureza orçamentária, financeira, jurídica e administrativa que não tenham sido expressamente atribuídos por esta Portaria.

Art. 4º Os servidores designados deverão observar as disposições da Lei Federal nº **14.133, de 1º de abril de 2021**, da Ata de Registro de Preços nº **181/2026/SMCL-DGNA – SRP nº 011/2026**, da Nota de Empenho nº **6576/2026**, e dos demais documentos integrantes do Processo Administrativo SEI nº **016.011831/2026-85**.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, permanecendo válida até a conclusão do fornecimento, recebimento definitivo do objeto e adoção das providências decorrentes da execução da aquisição.

RAIMUNDO DE ALENCAR MAGALHÃES

Secretário Municipal de Desenvolvimento da Cidade

Publicado por:
Guilherme Desmaret Spinet
Código Identificador:D6EDA135

Publicada em	18/09/2026
Diário	Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia
Edição	4322
Código identificador	D6EDA135

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