ESTADO DE RONDÔNIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO- SECOM

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO- SECOM
PORTARIA Nº 40, DE 29 DE SETEMBRO DE 2026

Porto Velho-RO, 29 de setembro de 2026.

Designa servidores para as funções de Gestor e Fiscal do Contrato nº 120/2026/PGM, que tem por objeto a Contratação Emergencial de Prestação de Serviços Técnicos de Publicidade e Propaganda, de Caráter Educativo e Informativo e de Orientação Social.

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 de contrato e o gestor sejam formalmente designados e possuam competência técnica;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a adequada fiscalização dos contratos administrativos firmados pela Secretaria Municipal de Comunicação – SECOM, garantindo a boa execução contratual e o fortalecimento dos controles internos; como também a nomeação do gestor do contrato conforme as normativas em vigor.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os seguintes servidores lotados na Secretaria Municipal de Comunicação – SECOM para exercerem as funções de Gestor, Gestor Interino e Fiscais da Comissão de Fiscalização do Contrato nº 120/2026/PGM, observadas as competências e atribuições estabelecidas nesta Portaria e no instrumento contratual:

Servidores	Matrícula	Função
Rafaela Ferreira Coroltchuc	10080820	Gestora
Maria Samantha Dionzia de Lima Queiroz	10081106	Gestora Interina
Lucas Gomes dos Santos	10081199	Fiscal - Presidente
James Paz Galdino de Oliveira	10081866	Fiscal - Membro
Alecsandra Gonçalves Rodrigues	10080637	Fiscal - Membro

Art. 2º Compete ao Gestor do Contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I – Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do caput do art. 19 do Decreto n 11.246/2022.

II – Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III – 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;

IV – 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, registros de ocorrências, alterações contratuais, comunicações, notificações e demais atos relacionados à execução, bem como elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para atendimento da finalidade da Administração;

V – Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput do art. 19;

VI – Elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII – Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais do contrato;

VIII – Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX – Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 25, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

X – Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Art. 3º Compete a Comissão de Fiscalização do contrato , em especial:

I – Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II – 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;

III – Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV – Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

V – Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI – Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII – Comunicar ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, a proximidade do término da vigência contratual, bem como eventual ocorrência de hipótese de extinção antecipada prevista no instrumento contratual, para adoção das providências administrativas cabíveis, observada a vedação à prorrogação e à recontratação prevista no Contrato nº 120/2026/PGM;

VIII – Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal do contrato, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 21 do Decreto nº 11.246/2022;

IX – Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 21; e

X – Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 25 Decreto nº 11.246/2022 mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

FRANCISCO DA SILVA COSTA

Secretário Municipal de Comunicação Interino

Assinado Digitalmente

Publicado por:
Guilherme Desmaret Spinet
Código Identificador:2A37E8AB

Publicada em	30/09/2026
Diário	Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia
Edição	4330
Código identificador	2A37E8AB

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