

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER -SEMES
PORTARIA Nº 041/ 2025/DA/GAB/SEMES

PORTARIA Nº. 41/2025/DA/GAB/SEMES

Porto Velho – RO, 27 de maio de 2025.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER – SEMES DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso de suas atribuições legais conforme Decreto nº. 12.931/13, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia nº. 4.431, de 28 de fevereiro de 2013 e Lei Municipal nº. 2.572, de 11 de março de 2019, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia nº. 2.414, de 12 de março de 2019, as quais lhe conferem poderes sobre esta Secretaria.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização dos “SERVIÇOS DE TELEFONIA MÓVEL PESSOAL”, referente ao Processo Administrativo nº 00600-00011187/2023-01, da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEMES.

Nome	Cadastro	Função
Edilaine Celestino Trajano Silva	1005035	Gestor de Contrato
Marcos Renan Araújo Vieira	273061	Fiscal de Contrato
Sidpaulo Freitas da Costa	10078661	Fiscal de Contrato

Art. 2º Compete ao Gestor de Contrato, sob a supervisão da autoridade superior, as seguintes atribuições:

- I – Acompanhar, supervisionar e coordenar a execução contratual, garantindo o cumprimento integral das obrigações contratuais;
- II – Solicitar à contratada, quando necessário, a apresentação de documentos, esclarecimentos ou justificativas relacionadas à execução do contrato;
- III – Comunicar formalmente à autoridade superior eventuais ocorrências que possam comprometer a execução do contrato, sugerindo medidas administrativas cabíveis;
- IV – Subsidiar a autoridade competente na tomada de decisões relativas ao contrato;
- V – Assegurar que as medições e os pagamentos sejam realizados de acordo com os prazos, condições e valores estabelecidos no contrato;
- VI – Promover a elaboração e assinatura dos termos aditivos, de apostilamento ou de rescisão contratual, quando necessário, encaminhando-os aos setores competentes;
- VII – Garantir a atualização e organização do processo administrativo do contrato, com a juntada de todos os documentos pertinentes.

Art. 3º Compete ao Fiscal de Contrato, sob a orientação do Gestor, as seguintes atribuições:

- I – Acompanhar, de forma sistemática e contínua, a execução do contrato, assegurando que os serviços estejam sendo executados conforme as cláusulas contratuais, especificações técnicas e prazos acordados;
- II – Emitir relatórios periódicos sobre a execução contratual, destacando eventuais desconformidades e sugerindo providências corretivas;
- III – Verificar a conformidade das notas fiscais, medições e documentos apresentados pela contratada, atestando-os, quando devidos;
- IV – Manter registros atualizados sobre o andamento da execução contratual, possibilitando o controle e a rastreabilidade das ações;
- V – Comunicar imediatamente ao Gestor de Contrato quaisquer falhas ou irregularidades constatadas na execução contratual;

VI – Auxiliar na elaboração de notificações, autuações ou penalidades, quando necessárias, conforme as disposições legais e contratuais;
VII – Zelar pela estrita observância das normas legais, regulamentares e contratuais aplicáveis.

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

Art. 5º Registra-se, publica-se e cumpre-se.

JULIMAR PEDRO MORAES OLIVEIRA

Diretor do Departamento Administrativo – DA/SEMES

CASSIO MOURA SILVA

Secretario Municipal de Esporte e Lazer - SEMES

Publicado por:

Fernanda Santos Julio

Código Identificador:A2652FBF

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 28/05/2025. Edição 3988

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>