

**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA- SEMEC**  
**PORTARIA Nº 10/DA/GAB/SEMEC/2026**

**Portaria Nº 10/DA/GAB/SEMEC/2026**

Porto Velho, 13 de janeiro de 2026.

*“Dispõe sobre a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização da Execução do Contrato nº 033/PGM/2025, referente à prestação de Serviços de Gestão do Acervo Documental, executados pela Empresa R & A Treinamento e Consultoria Empresarial Ltda., conforme o Processo nº 020.000737/2025-51.”*

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ECONOMIA** do Município de Porto Velho, em consonância com as competências da Lei Complementar nº 1.000, de 07 de janeiro de 2025;

**CONSIDERANDO** que cabe ao poder público, nos termos do disposto nos art. 117, da Lei nº. 14.133/2021, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de representantes da Administração especialmente designados;

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** Designar os servidores, abaixo relacionados, para fiscalizar e receber os serviços derivados do Contrato objeto desta Portaria, delegando a estes os poderes necessários ao exercício de suas atividades, devendo desempenhá-las com zelo e probidade em atenção aos princípios da Administração Pública, do respectivo processo:

Processo Administrativo nº:020.000737/2025-51

Empresa: R & A Treinamento e Consultoria Empresarial LTDA

CNPJ nº. 02.023.290/0001-14

Contrato nº: 033/PGM/2025, publicado no DOMER nº 4010, de 27/06/2025.

Objeto: Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Gestão do Acervo Documental, com Guarda de Documentos, Tratamento Técnico, Organização e Indexação, visando atender o Arquivo Geral da Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ, atualmente Secretaria Municipal de Economia (SEMEC).

Nome	Matrícula	Função
Nadya Karolina de Melo	252544	Gestor do Contrato
Rômulo Barbosa Maltez	249161	Fiscal do Contrato
Adão Geraldo Colombo	69957	Fiscal do Contrato

**Art. 2º** Compete à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato:

**I.** Conhecer detalhadamente o processo de contratação, bem como o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, de modo a sanar qualquer dúvida do gestor e do órgão de controle interno da Prefeitura.

**II.** Acompanhar a execução dos serviços, determinando à Contratada as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento do Contrato, bem como anotar e enquadrar as infrações contratuais constatadas, comunicando as mesmas ao seu superior hierárquico, conforme disposto na legislação relativa a licitações e contratos administrativos, vigente quando da formalização do contrato.

**III.** Exercer a fiscalização dos serviços contratados, além de, verificar a conformidade quanto aos prazos e vigências, garantias, modificações contratuais, como também acompanhamento dos recursos necessários para cobertura contratual.

**IV.** Assegurar o efetivo cumprimento das obrigações e encargos da Contratada, realizando a supervisão das atividades por ela desenvolvidas e efetivando avaliações periódicas.

**V.** Recepção da Contratada, devidamente protocolados, a documentação comprobatória para a realização do pagamento dos serviços efetivamente executados, conferi-los e encaminhá-los à unidade responsável pelos demais procedimentos para pagamento.

**VI.**Conferir se os serviços foram entregues no estado e nas condições e características pactuadas, podendo solicitar da Contratada quaisquer providências que entender necessárias para o bom andamento dos serviços objeto da contratação.

**VII.**Recusar os materiais e/ou serviços que não estejam em conformidade com as condições pactuadas, comunicando formalmente e imediatamente o fato ao seu superior hierárquico.

**VIII.**Realizar o recebimento definitivo dos serviços, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais e atestar a nota fiscal/fatura apresentada pela Contratada.

**IX.**Emitir Relatório de Fiscalização Mensal do Contrato, em até 5 (cinco) dias corridos do recebimento dos documentos comprobatórios por parte da Contratada.

**X.**Manifestar formalmente, quando consultada, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza.

**Parágrafo Único.**A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no referido instrumento contratual, garantindo o cumprimento de todas as obrigações nele contidas e nos regulamentos próprios adotados nos processos de licitações e contratações públicas no âmbito da Administração Pública Municipal Direta do Poder Executivo do Município de Porto Velho, além das demais observâncias que a comissão julgar necessárias para o perfeito cumprimento da execução contratual.

**Art. 3º.**O prazo de vigência da presente portaria será até o vencimento do contrato, podendo esta ser renovada, reformulada ou revogada a qualquer tempo.

**Art. 4º.**Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos administrativos a partir de 1º de janeiro de 2026.

**Art. 5º**Revoga-se as disposições em contrário, em especial a Portaria n.º 95/DA/GAB/SEMEC/2025, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 25/09/2025, na Edição n.º 4074, com o código identificador 7C80DC35.

Dê ciência,  
Publique-se,  
Cumpra-se.

**WAGNER GARCIA DE FREITAS**  
Secretário Municipal de Economia  
(Assinado Eletronicamente)

**Publicado por:**  
Fernanda Santos Julio  
**Código Identificador:**829F7D7D

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 19/01/2026. Edição 4153

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