

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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA- SEMEC  
PORTARIA Nº 12/DA/GAB/SEMEC/2026**

**Portaria Nº 12/DA/GAB/SEMEC/2026**

Porto Velho, 13 de janeiro de 2026.

*“Dispõe sobre a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização da Execução do Contrato nº 083/PGM/2020, referente aos Serviços Bancários prestados pelo Banco do Brasil S/A, conforme o Processo nº 020.002327/2025-44”.*

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ECONOMIA**do Município de Porto Velho, em consonância com as competências da Lei Complementar n.º 1.000, de 07 de janeiro de 2025;

**CONSIDERANDO**que cabe ao poder público, nos termos da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, 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:020.002327/2025-44

Empresa: Banco do Brasil S/A.

CNPJ n.º 00.000.000/0001-91

Contrato n.º 083/PGM/2020, publicado no DOMER n.º 2869b de 29/12/2020.

Objeto: A centralização pelo banco, dos créditos provenientes da folha de pagamento gerada pelo Município, com atualmente 14.399 (quatorze mil, trezentos e noventa e nove) servidores, lançados em contas correntes do funcionalismo público no banco, abrangendo servidores ativos e inativos, pensionistas e estagiários, ou seja, qualquer pessoa que mantenha vínculo de remuneração com o Município, seja recebendo vencimento, salário, subsídio ou proventos e pensões, sendo vedado o pagamento de salário nas modalidades DOC/TED Eletrônicos e Crédito em poupança, com exceção para casos com determinação judicial denominado, doravante, creditados, em contrapartida da efetivação dê débito na conta corrente do Município.

| Nome                          | Matrícula | Função             | Secretaria |
|-------------------------------|-----------|--------------------|------------|
| Raimunda Cândida Euzébio Gil  | 17196     | Gestor do Contrato | SEMEC      |
| Roni Petterson Lira de Castro | 82165     | Fiscal do Contrato | SEMEC      |
| Oscar Cabral de Souza         | 207052    | Fiscal do Contrato | SEMAD      |

**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.**Recepcionar 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.

Dê ciência,  
Publique-se,  
Cumpra-se.

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

**Publicado por:**  
Fernanda Santos Julio  
**Código Identificador:**326B0FD9

---

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/>