

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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA- SEMEC
PORTARIA N.º 04/DA/GAB/SEMEC/2026**

PORTRARIA N.º 04/DA/GAB/SEMEC/2026

Porto Velho, 16 de janeiro de 2026.

“Dispõe sobre a Comissão de Recebimento e Certificação de Serviços dos processos de despesa na Unidade Administrativa da Secretaria Municipal de Economia (SEMEC).”

OSECRETÁRIO 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 a necessidade de regulamentar e formalizar as atribuições e os procedimentos quanto à verificação da conformidade dos serviços prestados com o objeto contratado, de forma a assegurar o exato cumprimento do contrato, a fim de garantir a transparência, a eficiência e a efetividade na concretização dos objetivos das contratações públicas;

R E S O L V E:

Art. 1ºDesignar os servidores, abaixo relacionados, sob a coordenação do primeiro, para compor a Comissão de Recebimento e Certificação de Serviços dos processos de despesas da Secretaria Municipal de Economia (SEMEC).

Nome	Matrícula	Função
Andreia Lopes dos Santos	10078488	Presidente
Robson Ruan da Silva Santos	10078996	Suplente
Ana Luiza Sikorski	10078325	Membro
Tania Maria Gomes Donato Silva	1007478	Membro

Art. 2ºA Comissão de Recebimento e Certificação de Serviços será responsável pelas seguintes atribuições:

I.Verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços encontram-se de acordo com as especificações, termos e cláusulas contratuais previstas.

II.Analisar toda a documentação que compõe a entrega do serviço contratado e as condições para recebimento estabelecidas em contrato.

III. Rejeitar no todo ou em parte o serviço que estiver fora das especificações do contrato ou instrumento equivalente, justificando a rejeição, comunicando imediatamente o fato ao Departamento Administrativo – DA/SEMEC.

IV. Conferir os dados das notas fiscais antes de atestá-las, tomando as providências necessárias e as correções devidas, devendo não ultrapassar os limites das disposições contratuais.

V. Expedir Notificação ao fornecedor sempre que houver divergência na quantidade, qualidade ou descumprimento dos prazos previamente estabelecidos para o fornecimento dos serviços.

VI. Expedir o Termo de Recebimento Definitivo dos serviços.

VII. Atestar a nota fiscal ou fatura e encaminhá-las à unidade competente para pagamento.

VIII. Atestar e verificar a validade e a autenticidade das Certidões Negativas de Débitos: INSS, FGTS, Falência, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, conferir os dados do

fornecedor nas certidões - número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc. (artigos 62 e 63 da Lei nº 14.133/2021).

IX. Comunicar ao Departamento Administrativo – DA/SEMEC as irregularidades detectadas durante a execução dos serviços ou no momento do recebimento, realizar as devidas providências quanto as possíveis sanções administrativas previstas em contrato, cabendo ao DA/SEMEC realizar os acompanhamentos dos procedimentos adotados pela comissão durante todas as fases.

X. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades, procurando, sempre que necessário auxílio e esclarecimentos junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas.

Parágrafo Único. A verificação da adequação da prestação dos serviços deverá ser realizada com base nos critérios previstos nos instrumentos da contratação, 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. 3ºO servidor identificado como suplente, somente atuará nos procedimentos das atribuições elencadas neste ato, nas ausências e/ou impedimentos legais e eventuais do servidor presidente. O servidor titular é responsável por dar ciência formal ao suplente sobre seus afastamentos.

Art. 4ºA vigência desta Portaria é até 31/12/2026.

Art. 5ºEsta 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:2437929E

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 21/01/2026. Edição 4155
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>