
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA- SEMEC
PORTARIA Nº 05/DA/GAB/SEMEC/2026

Portaria Nº 05/DA/GAB/SEMEC/2026

Porto Velho, 13 de janeiro de 2026.

“Dispõe sobre a Comissão de Recebimento de Materiais de Consumo e Materiais Permanentes na Unidade Administrativa da Secretaria Municipal de Economia (SEMEC).”

OSECRETÁRIO MUNICIPAL DE ECONOMIADo Município de Porto Velho, em consonância com as competências da Lei Complementar n.º 1.000, de 07 de janeiro de 2025;

CONSIDERANDOa necessidade de regulamentar e formalizar as atribuições e os procedimentos quanto à verificação da conformidade dos materiais de consumo e permanentes entregues 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 compras pública;

R E S O L V E:

Art. 1ºDesignar os servidores, abaixo relacionados, sob a coordenação do primeiro, para compor a Comissão de Recebimento de Materiais de Consumo e Materiais Permanentes na Unidade Administrativa da Secretaria Municipal de Economia (SEMEC).

Nome	Matrícula	Função
Robson Ruan da Silva Santos	10078996	Presidente
Kevin Maramaldo Pereira	10078949	Suplente
Leila Nascimento Izel	198285	Membro
Tania Maria Gomes Donato Silva	1007478	Membro

Art. 2ºA Comissão de Recebimento de Materiais de Consumo e Materiais Permanentes será responsável pelas seguintes atribuições:

I.Realizar o envio da nota de empenho ao fornecedor, acompanhando o prazo estabelecido na contratação para a entrega dos materiais.

II. Receber e verificar na entrega dos materiais se os mesmos estão de acordo com as especificações, termos e cláusulas contratuais previstas.

III. Rejeitar no todo ou em parte o material 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, marca e descumprimento dos prazos previamente estabelecidos para a entrega dos materiais.

VI. Expedir o Termo de Recebimento Definitivo dos materiais.

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

VIII.Realizar ou encaminhar para lançamento e/ou registro ao setor responsável pelos recursos logísticos da unidade quando se tratar de bens de consumo ou do Município, quando se tratar de bens permanentes, devendo esses registros ser realizados em sistema informatizado oficial para controle e tombamento.

IX.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).

X.Comunicar ao Departamento Administrativo – DA/SEMEC as irregularidades detectadas no recebimento dos materiais e/ou na execução do contrato, e 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.

XI. 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 do fornecimento dos materiais 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. 3º O 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. 4º A vigência desta Portaria é até 31/12/2026.

Art. 5º 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:0602CC2D

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/>