

**Portaria n.º 25/2024**  
Protocolo n.º 71274/2024

Porto Velho, 31 de janeiro de 2024.

O Diretor-Presidente do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM, no uso das atribuições que lhe confere o art. 5º. Alínea “g” do Decreto n.º. 4.123, de 18 de outubro de 1990;

CONSIDERANDO o Memorando n.º 13/2024/GEAD/IPAM de 30 de janeiro de 2023.

Resolve,

Alterar a Portaria n.º 202/2023, publicada no DOM n.º 3463, de 02 de maio de 2023, que designou a comissão Permanente de Recebimentos de bens, Materiais e Serviços do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho IPAM.

**Excluir:** Kevin Maramaldo Pereira – Matrícula n.º 21003AT – Presidente

**Incluir:** Zilvado Sicsu do Nascimento – Matrícula n.º 440156782AT – Presidente

**Incluir:** Késia Rocha Gonçalves de Lima – Matrícula n.º 21273AT - Membro

Ficando assim constituída:

- ZILVADO SICSU DO NASCIMENTO– Mat. 440156782AT - Presidente
- KÉSIA ROCHA GONÇALVES DE LIMA– Mat. 21273AT - Membro
- DANIELLE ALVES DE ARAÚJO LIMA – Mat.21525AT - Membro
- ADERLY VIANA DE OLIVEIRA – Mat.60AT - Membro
- ALANA SILVA PRADO – Mat.21656AT - Membro
- SABRINA PESCADOR HERMIDA – Mat.21365AT - Membro

**Art. 1º** O acompanhamento da entrega do objeto, será realizado pela Comissão de Recebimento de Bens, Materiais e Serviços, bem como pelo responsável do setor solicitante. São atribuições da Comissão:

I – Examinar, conferir e receber o material adquirido ou serviços prestados de acordo com as Notas de Empenhos, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados, para respectiva análise e parecer técnico do material adquirido ou serviços prestados;

II – Rejeitar o bem permanente, material de consumo ou serviços, em sua totalidade ou parcialmente, todo aquele que estiver em desconformidade com suas respectivas especificações, as quais constantes no Termo de Referência, Edital de Licitação e Nota de Empenho, cabendo a expedir notificação junto a Gerência Administrativa e Financeira, para demais providências pertinentes;

III – Estando o bem permanente, material de consumo ou serviço, em conformidade com suas respectivas especificações, constantes no Termo de Referência, Edital de Licitação e Nota de Empenho, caberá a emissão de Termo de Recebimento definitivo e certificação em nota fiscal, por no mínimo 03 (três) servidores que compõe a referida comissão, caracterizando a aceitação do objeto contratado;

IV – O recebimento Provisório, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação, ocorrerá sempre que a comissão não estiver presente em quantitativo mínimo de 03 (três) servidores, ocorrerá mediante Termo Circunstanciado devidamente assinado pelos membros integrantes da comissão presentes no ato;

V – Após o recebimento definitivo do objeto contratado, os autos deverão ser encaminhados para a Gerência Administrativa e Financeira, para demais providências pertinentes;

VI – Os servidores deverão manter as diretrizes designadas pelo titular da pasta, não autorizadas alterações sem consulta prévia, salvo vigências que deverão ser justificadas e prestadas contas dos atos nas ausências e procedimentos.

VII – A desobediência dos servidores do Órgão poderá ser considerada insubordinação, podendo responder nos termos da Legislação vigente.

VIII – Demais atos, demandas e competências não relacionados, que não mantenham afinidade com o definido neste documento, deverão ser reportadas para decisão da autoridade superior, podendo ainda ser normatizadas em documento substituto ou complementar posterior, conforme o caso.

IX – Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, vinculando os departamentos e servidores à sua obediência e revogando-se as disposições anteriores e em contrário.

Dê-se ciência, Publique-se e

Cumpra-se

(assinado eletronicamente)  
**IVAN FURTADO DE OLIVEIRA**  
Diretor-Presidente