



## Atos do Executivo

### SUMÁRIO

Atos do Prefeito.....	01
Secretaria Geral de Governo.....	03
Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-privada de Porto Velho	03
Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos.....	03
Procuradoria Geral do Município.....	05
Secretaria Municipal de Fazenda.....	06
Secretaria Municipal de Saúde.....	08
Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Serviços Básicos.....	08
Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família.....	08
Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transporte.....	12
Secretaria Municipal de Integração.....	13
Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo.....	13
Ipam.....	25
Atos do Poder Legislativo Municipal.....	25

### ATOS DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 723 ,DE 16 DE MAIO DE 2018.

“Altera dispositivo da Lei Complementar nº 385, de 1º de Julho de 2010, e dá outras providências.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso de suas atribuições conferidas no inciso IV, do artigo 87, da Lei Orgânica do Município de Porto Velho.

FAÇO SABER que a CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO aprovou e eu sanciono a seguinte

#### LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º. Altera o Artigo 111 da Lei Complementar nº 385, de 1º de Julho de 2010, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 111. Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor terá direito à Licença Paternidade de 20 (vinte) dias consecutivos, a ser gozada no prazo de até 02 (dois) dias do nascimento da criança, sob pena de perda do benefício.”

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

HILDON DE LIMA CHAVES  
Prefeito

Projeto de Lei Comp. nº 932/2017.  
Autoria: Ver. Júnior Cavalcante, Alan Queiroz e Ellis Regina

Decreto nº 15.212 de 15 de maio de 2018.

Movimenta Créditos Orçamentários do Orçamento Anual do Município de Porto Velho por Transposição de Recursos.

O Prefeito do Município de Porto Velho, usando das atribuições que lhe são conferidas no Inciso IV, do Artigo 87, da Lei Orgânica do Município, observado o Inciso VI, Artigo 167 da Constituição Federal de 1988, amparado pelo Artigo 6º, da Lei nº 2.475 de 21 de dezembro de 2017, a fim de proceder as adequações orçamentárias no exercício 2018,

#### DECRETA:

Art. 1º - Fica alterado o Orçamento Anual do Município de Porto Velho por meio de transposição de recursos orçamentários no valor de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais).

Art. 2º - A transposição decorre da repriorização das ações de governo e resultantes das realocações de recursos no âmbito das ações programáticas dentro da mesma unidade orçamentária, conforme disposto no inciso XI do Artigo 3º da Lei nº 2.469, de 14/12/2017 – Lei de Diretrizes Orçamentárias, na sequência detalhada:

#### 02.00 – GABINETE DO PREFEITO

#### 02.41 – EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO

PROJETO/ATIVIDADE	ESPECIFICAÇÃO	ESFERA	NATUREZA DA DESPESA	FUNTE DE RECURSOS	TRANSPÔE R\$	REALOCA R\$
02.41.15.45 1.164.1.025	Implantação de galpão para fábrica de artefatos de cimento	FISCAL	3.3.90.30	01.00	2.000,00	-
			3.3.90.39	01.00	2.000,00	-
			4.4.90.51	01.00	2.000,00	-
02.41.15.45 2.164.2.178	Manutenção de Máquinas e Equipamentos	FISCAL	3.3.90.30	01.00	2.000,00	-
			3.3.90.39	01.00	2.000,00	-
			4.4.90.51	01.00	20.000,00	-
02.41.15.12 2.007.2.303	Apoio a logística dos Serviços Básicos	FISCAL	3.2.90.21	01.00	-	30.000,00
<b>SUBTOTAL</b>					<b>30.000,00</b>	<b>30.000,00</b>
<b>TOTAL</b>					<b>30.000,00</b>	<b>30.000,00</b>

Art. 3º - Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso (quotas orçamentárias), estabelecido pelo Decreto nº 14.991 de 21.12.2017 e o Detalhamento da Despesa, estabelecido pelo Decreto nº 14.992 de 21.12.2017.



HILDON DE LIMA CHAVES  
Prefeito

EDGAR NILO TONIAL  
Vice-Prefeito

LUIZ FERNANDO MARTINS  
Secretário Geral de Governo

EDNEY DA SILVA PEREIRA  
Gerente da Divisão do Diário Oficial

#### MATÉRIAS PARA PUBLICAÇÕES

RECEBIMENTOS DE MATÉRIAS: Diariamente, das 08h00min às 12h00min de 2ª a 6ª feira.

OBSERVAÇÃO: As matérias para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Porto Velho, deverão ser encaminhadas exclusivamente por meio de transmissão eletrônica para o e-mail do diário, sendo necessário para sua confirmação, o envio de Ofício endereçado ao Diário Oficial, devidamente assinado pelo solicitante.

DO TEXTO: A revisão de textos é de inteira responsabilidade do órgão/cliente emiteente.

PUBLICAÇÃO: As matérias a serem publicadas deverão ser transmitidas, impreterivelmente até as 12h do dia previsto para sua efetiva publicação.

RECLAMAÇÃO: Deverá ser encaminhada por escrito ao Responsável pelo Diário Oficial do Município de Porto Velho, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após a sua publicação.

#### Administração:

Palácio Tancredo Neves - Rua Dom Pedro II, 826 – Centro  
CEP: 76.801-066 Tel.: (69) 3901-3001

#### HORÁRIO DE ATENDIMENTO:

De Segunda a Sexta Feira das 08:00 às 14:00 horas

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 5º – Revogam-se as disposições em contrário.

**HILDON DE LIMA CHAVES**  
Prefeito do Município

**LUIZ GUILHERME ERSE DA SILVA**  
Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

**JOÃO ALTAIR CAETANO DOS SANTOS**  
Secretário Municipal de Fazenda

**SALATIEL LEMOS VALVERDE**  
Procurador Geral Adjunto do Município

DECRETO Nº 15.218 ,DE 15 DE MAIO DE 2018.

*“Revoga os Decretos nºs 13.817, de 24/03/2015; 13.917, de 09/07/2015 e 14.127, de 24.02.2016.*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, usando da atribuição que lhe é conferida no inciso IV, do artigo 87 da Lei Orgânica do Município de Porto Velho

**RESOLVE:**

Art. 1º. Ficam revogados os Decretos nºs. 13.817, de 24/03/2015; 13.917, de 09/07/2015 e 14.127, de 24.02.2016, que “Dispõe sobre o congelamento de núcleos habitacionais irregulares no âmbito do Município de Porto Velho”.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**HILDON LIMA CHAVES**  
Prefeito

DECRETO Nº 15.220 ,DE 16 DE MAIO DE 2018.

*“Institui o Grupo de Trabalho Interinstitucional – GTI no Município de Porto Velho e dá outras providências”.*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, usando da atribuição

que lhe confere o inciso IV, do art. 87, da Lei Orgânica do Município de Porto Velho, e

**CONSIDERANDO** a elevada e estratégica importância do Complexo Portuário, Logístico e Industrial denominado Portochuelo, a nível nacional, para escoamento e transformação de insumos;

**CONSIDERANDO** a expectativa dos efeitos repercussivos na configuração do espaço urbano, advindos da implantação do Complexo Portuário, Logístico e Industrial denominado Portochuelo;

**CONSIDERANDO** a busca individual dos empreendedores por licenciamento das obras, atividades econômicas e expectativa da implantação de novas empresas no referido Complexo Portuário, Logístico e Industrial, esbarrarem nas limitações do macrozoneamento urbanístico do Município de Porto Velho;

**CONSIDERANDO** ainda a necessidade imperiosa de promover o ordenamento da ocupação urbana fomentada pela futura consolidação do Complexo Portuário, Logístico e Industrial denominado Portochuelo, no Município de Porto Velho, com inserção na revisão do Plano Diretor do Município de Porto Velho;

**CONSIDERANDO** a elaboração da Análise Técnica nº 010/2018/DGU/SEMUR que refere-se sobre a Perspectiva para a ocupação urbana do Portochuelo.

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Instituir o Grupo de Trabalho Interinstitucional – GTI com a finalidade de consolidar as informações referentes ao Complexo Portuário, Logístico e Industrial, com o objetivo de orientar a criação de um Plano de Expansão Urbana do Complexo Portuário, Logístico e Industrial no Município de Porto Velho e dá outras providências.

**Parágrafo único.** A coordenação do Grupo de Trabalho Interinstitucional – GTI caberá à Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo – SEMUR.

**Art. 2º.** O Grupo de Trabalho Interinstitucional – GTI tem os seguintes objetivos:

**I** – promover a articulação entre órgãos públicos envolvidos;  
**II** – levantar informações referentes ao Complexo Portuário, Logístico e Industrial – Portochuelo e demandar às empresas e órgãos envolvidos as medidas necessárias para sua implementação;

**III** – consolidar as informações obtidas a fim de subsidiar a regulação do Complexo Portuário, Logístico e Industrial – Portochuelo, que deverão ser contempladas na revisão do Plano Diretor do Município de Porto Velho;

**IV** – Propor medidas necessárias para o saneamento dos processos administrativos em andamento na Prefeitura;

**V** – Propor diretrizes para o ordenamento e regulação do Complexo Portuário, Logístico e Industrial no Município de Porto Velho;

**VI** – Orientar a criação de um Plano de Expansão Urbana do

Complexo Portuário, Logístico e Industrial no Município de Porto Velho.

**Art. 3º.** O Grupo de Trabalho Interinstitucional será composto por membros que tenham envolvimento nos assuntos a serem tratados.

**I** – No âmbito do Município farão parte:

a) Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão – SEMPOG;

b) Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ;

c) Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transportes – SEMTRAN;

d) Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo – SEMUR;

e) Subsecretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMA;

f) Agência de Desenvolvimento de Porto Velho.

**§1º.** Poderão ser convidados a participar do Grupo de Trabalho Interinstitucional, outros órgãos públicos no âmbito estadual e federal.

**§2º.** Cada secretaria participante indicará um membro titular e um suplente para a composição do Grupo de Trabalho Interinstitucional – GTI.

**Art. 4º.** Os membros do Grupo de Trabalho Interinstitucional – GTI não serão remunerados, sendo o exercício considerado relevante para o serviço público.

**Art. 5º.** O Grupo de Trabalho Interinstitucional – GTI terá duração de 180 (cento e oitenta) dias.

**Parágrafo único.** Nos primeiros 10 (dez) dias, o GTI que se refere o caput, deverá elaborar propostas que apontem medidas para o saneamento dos processos administrativos em andamento na Prefeitura, referente aos empreendimentos que buscaram o licenciamento de obras e atividades econômicas no Complexo Portuário, Logístico e Industrial Portochuelo.

**Art. 6º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 7º.** Revogam-se as disposições em contrário.

**HILDON DE LIMA CHAVES**  
Prefeito

DECRETO Nº 15.222 ,DE 16 DE MAIO DE 2018.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, usando da atribuição que lhe é conferida no inciso IV do artigo 87 da Lei Orgânica do Município de Porto Velho e tendo em vista o que consta no Processo nº. 09.00161-002/2018,

**RESOLVE:**

**ARBITRAR e CONCEDER**, ao Secretário Municipal de Educação – SEMED, **MARCOS AURÉLIO MARQUES**, cadastro nº. 298754, 03 (três) diárias, no valor unitário de R\$ 478,71 (quatrocentos e setenta e oito reais e setenta e um centavos), no período de 21.05.2018 à 23.05.2018, para que o mesmo possa deslocar-se a cidade de Brasília-DF, objetivando participar da reunião com Ministro da Educação, para tratar de assuntos afetos aos Impactos e Atualizações de Obras em execução e situações referente ao repasse de Recursos do Programa Nacional de Alimentação Escolar/PNAE: Creche Bairro Areia Branca Termo Convênio nº 1032/2011 e autorização para a Administração Direta executada pela Prefeitura; Creche/Pré Escola Alfaville Termo/Convênio nº 4110/2014. Unificação dos Termos para Conclusão das Obras; Atraso na transferência do recurso referente ao Programa de Alimentação Escolar-PNAE para a conta da Prefeitura e Orientações para a Execução de Recursos em conta, sem execução, referente ao Programa de Alimentação Escolar-PNAE. Reunião com representantes do Fundo Nacional de Educação-FNDE para obter esclarecimentos e orientações quanto às ações do Plano de Ações Articuladas-PAR. Atendimento no Ministério do Esporte quanto a direcionamentos da Gestão do Programa 2º Tempo. Reunião com parlamentares representantes do Estado de Rondônia em busca de aporte de recursos/emendas para Projetos da Secretaria.

**HILDON DE LIMA CHAVES**  
Prefeito

**CONSELHO GESTOR DO PROGRAMA DE PARCERIA  
PÚBLICO-PRIVADA DE PORTO VELHO**
**AVISO - PMI Nº 002/2018**

Aviso de Chamamento Público para Procedimento de Manifestação de Interesse – PMI para realização de estudos de modelagem técnica, econômico-financeira e jurídica para implantação, operação, manutenção, limpeza urbana, coleta, reciclagem e disposição final dos resíduos sólidos do município de Porto Velho, nos termos do **Decreto Municipal nº 14.192, de 05 de maio de 2016.**

As manifestações de interesse deverão ser apresentadas em **até 45 (Quarenta e Cinco) dias após a data de PUBLICAÇÃO do edital**, endereçado ao Conselho Gestor do Programa de Parceria Público-Privada de Porto Velho - CGP/PVH, situado a Rua Duque de Caxias, Nº186, Bairro Arigolândia, CEP: 76801-006, Porto Velho/RO.

O Edital completo poderá ser obtido pelos interessados junto a CGP/PVH, em meio digital, mediante entrega de um CD/DVD ou Pen-Drive, de segunda a sexta-feira, no horário de 08h00min as 14h00min ou por solicitação via e-mail conselho.gestor@portovelho.ro.gov.br com cópia para cgp.pvh@hotmail.com, sendo obrigatória a confirmação do recebimento. O CGP/PVH não se responsabilizará pela falta de informações relativas ao procedimento aos interessados que não confirmarem, pelos meios expostos, a retirada do Edital.

Porto Velho, 16 de Maio de 2018.

**Luiz Fernando Martins**  
Presidente do CGP/PVH

**Thiago dos Santos Tezzari**  
Vice-Presidente do CGP/PVH

**Guilherme Marcel Gaiotto Jaquini**  
Secretário Executivo do CGP/PVH

**SECRETARIA GERAL DE GOVERNO**
**PORTARIA Nº 50/2018 SGG.**

Porto Velho – RO, 16 de maio de 2018.

O **SECRETÁRIO GERAL DE GOVERNO**, usando das atribuições legais que lhe é conferida, no artigo 7º inciso III do decreto 15.025 de janeiro de 2018, e tendo em vista o que consta no **Processo nº 02.00200/2018.**

**RESOLVE:**

**TORNAR VÁLIDA**, a viagem que concedeu 4 e 1/2 (quatro e meia) diárias, ao servidor abaixo relacionado, que deslocou-se por meio de transporte aéreo a cidade de Brasília - DF, com o objetivo de participar de audiências e reuniões para despachos de assuntos do interesse do Município, no período de 06 a 11 de maio de 2018.

Servidor	Cadastro	RG	Cargo/Função	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Guilherme Erse Moreira Mendes	302571	472.367 - SSP- RO	Assessor de Política Governamental	4 e 1/2	R\$478,71	R\$2.154,20

**LUIZ FERNANDO MARTINS**  
Secretário Geral de Governo

**PORTARIA Nº 055/SGG/2018**

Porto Velho-RO, 14 de maio de 2018.

“Designar servidor como fiscal do Contrato nº 028/PGM/2018 – Processo nº 02.00420/2017, referente a locação de imóvel para a Sede Administrativa do Distrito de União Bandeirantes”.

O **SECRETÁRIO GERAL DE GOVERNO**, usando da atribuição que lhe é conferida no inciso XII do artigo 30 da Lei nº 895/90.

**CONSIDERANDO** o Art. 67 da Lei Federal Nº 8.666/93.

**RESOLVE:**

**Art. 1º – DESIGNAR, NELSON CIQUEIRA ALMEIDA**, Cadastro nº 293621, como Fiscal do Contrato nº 028/PGM/2018 – Processo nº 02.00420/2017, referente a Locação de imóvel para a Sede Administrativa do Distrito de União Bandeirantes.

**Art. 2º – Da Competência do Fiscal do Contrato:**

- I – Acompanhar a execução do contrato;
- II – Proceder vistoria no imóvel, quando houver necessidade;
- III – Notificar o Locador acerca de vistorias a serem realizadas no imóvel;
- IV – Comunicar ao Ordenador de Despesa acerca de vistorias a serem realizadas no imóvel;
- V – Comunicar ao Ordenador de Despesa acerca de danos causados

ao imóvel, devido do seu uso, bem como ocasionados por efeitos da natureza;

VI – Notificar o Locador acerca de danos causados ao imóvel, devido do seu uso, bem como ocasionados por efeitos da natureza;

VII – Emitir relatório mensalmente, acerca do cumprimento das cláusulas contratuais, bem como do estado físico do imóvel;

VIII – Atestar o recibo de locação.

**Art. 3º** – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Publique-se.**

**LUIZ FERNANDO MARTINS**  
Secretário Geral de Governo

**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO  
DE GASTOS PÚBLICOS**
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS  
PREÇOS DO PREGÃO Nº 024/2017 SRP Nº 018/2018  
PROCESSO Nº 02.00433/2017**

Aos 14 (catorze) dias do mês de maio do ano de dois mil e dezoito (2018), o **MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, CNPJ 05.903.125/0001-45, com sede à Rua Praça João Nicolleti, Nº 826 - Centro - nesta capital, neste ato representada pelo Superintendente Municipal de Gestão e Gastos Público, **Valéria Jovânia da Silva**, CPF. 409.721.272-91, **ÓRGÃO GERENCIADOR**, e de outro a empresa:

**SX TECNOLOGIA E SERVIÇOS CORPORATIVOS EIRELI, CNPJ Nº 14.278.276/0001-40** - representado legalmente pelo Sr. Saulo Guimarães Pedrosa, CPF. Nº 076.684.356-46 - RUA dos Inconfidentes, nº 867 – 2º andar, BAIRRO Savassi, Cep: 30140-120, Belo Horizonte – MG – FONE:(31) 2532-2387 (31) 97511-8100. Vencedora do Lote: 01, no Valor Total de R\$ 0,01(Um centavos).

firmam a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇO(S)**, conforme decisão exarada no processo 02.00433/2017. e homologada à fls. 555/556, Referente o Pregão nº 024/2018, para **REGISTRO DE PREÇOS nº 018/2018**, consoante consta do Processo nº. 02.00433/2017 de **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE PASSAGENS AÉREAS (NACIONAL E INTERNACIONAL)**, visando atender as necessidades da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Porto Velho, nos termos da lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e os decretos municipais nº 10.300/2006 nº 13.707/2014 e suas alterações, consoante as seguintes cláusulas e condições.

**1. DO OBJETO**

1.1. A presente Ata tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS** para eventual **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE PASSAGENS AÉREAS (NACIONAL E INTERNACIONAL)**, visando atender as necessidades da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Porto Velho, conforme descrições e preços constantes do Edital do Pregão Eletrônico nº 024/2018, para Registro de Preços nº 018/2018.

1.1.1. O agenciamento de viagens compreende a emissão, remarcação e cancelamento de passagens aéreas nacionais e internacionais pela agência de viagem.

1.1.2. Passagem aérea, a que se refere o subitem anterior, compreende o trecho de ida e o trecho de volta ou somente um dos trechos, nos casos em que isto represente toda a contratação.

1.1.3. O trecho, a que se refere o subitem anterior, compreende todo o percurso entre a origem e o destino, independentemente de existirem conexões ou serem utilizadas mais de uma companhia aérea.

**2. DA VALIDADE DA ATA**

2.1. A presente Ata de Registro de Preços terá prazo de validade de **12 (doze) meses consecutivos**, a contar da data de sua publicação no Diário do Município de Porto Velho (DOM).

2.2. Durante o prazo de vigência desta Ata, a Administração não será obrigada a adquirir os produtos referidos na Cláusula Primeira exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo através de outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie às empresas, sendo, entretanto, assegurada aos beneficiários do registro, a preferência de fornecimento em igualdade de condições. A Administração poderá, ainda, cancelar a Ata, na ocorrência de alguma das hipóteses legalmente previstas, garantidos à(s) empresa(s), neste caso, o contraditório e ampla defesa.

**3. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

3.1. Poderá utilizar-se desta Ata de Registro de Preços (carona) qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participação no certame, mediante prévia consulta ao Órgão Gerenciador e anuência da (s) contratada (s), desde que devidamente comprovada a vantagem e, respeitada, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666/93, os nos Decretos Municipais nº 10.300 de 17.02.2006 e Decreto 13.707, de 21 de novembro de 2014 e alterações

3.2. Caberá à contratada da Ata de Registro de Preços e ao Município, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, anteriormente assumidas;

3.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere o subitem 3.1 não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos dos

itens do Instrumento Convocatório e registrados na Ata de Registro de Preço para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

**3.3.1.** O Quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na **totalidade, ao quintuplo quantitativo** de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente, do número de órgãos não participantes que aderirem;

**3.4.** Os **órgãos usuários não serão obrigados a comprar o(s) SERVIÇOS (s) ora registrado(s)** dos fornecedores constante da Ata de Registro de Preços, facultando-se a realização de licitação específica para a serviço pretendido, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

#### 4. DO PREÇO REGISTRADO

**4.1.** Os preços registrados na Ata de Registro de Preços são inalteráveis durante todo o período de vigência desta, ressalvados os casos excepcionais que permitam o procedimento de reequilíbrio, conforme os artigos 35 e 36 do Decreto nº 13.707/2014, sempre obedecidas as determinações contidas no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

**4.2.** Compete ao Órgão Gerenciador, na ocorrência de fato que justifique a redução ou a majoração do preço dos produtos registrados, promover as necessárias negociações junto aos fornecedores Detentores da Ata.

#### 5. DA REVISÃO DE PREÇOS – REDUÇÃO

**5.1.** Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, caberá ao órgão gerenciador convocar o fornecedor para uma negociação, com vistas à redução de preços, podendo ocorrer o seguinte:

**I.** Aceitação da negociação, quando o fornecedor aceitar reduzir o seu preço aos limites encontrados e compatíveis aos de mercado, devendo o novo preço ser registrado na Ata como alteração posterior;

**II.** Negociação frustrada, assim entendida àquela em que o fornecedor detentor da Ata não aceita reduzir seu preço ao valor de mercado, devendo, neste caso, ser liberado do compromisso assumido, para a convocação do fornecedor seguinte, respeitada a ordem classificatória, com vistas iguais oportunidade de negociação;

**III.** Se no caso do inciso II, a negociação frustrada se estender aos demais fornecedores registrados na Ata, não tendo, qualquer deles reduzido o preço do produto ou serviço ao patamar compatível com o mercado, caberá ao órgão participante providenciar a contratação desejada por meio de outro certame licitatório regular.

#### 6. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DE PREÇOS – MAJORAÇÃO

**6.1.** Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados no SRP, de forma a comprometer o fornecimento, pelo Detentor da Ata, nas condições inicialmente acordadas, dever-se-á obedecer ao seguinte procedimento:

**6.2.** Cabe ao fornecedor protocolar junto ao Órgão Gerenciador, respeitados os prazos definidos no art. 34 do Decreto nº 13.707/2014 e alterações, um requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro de preços devidamente justificado e instruído com documentos capazes de evidenciar o surgimento de uma onerosidade excessiva em relação às obrigações inicialmente assumidas, produzida pelo aumento no custo do produto no mercado atual, valendo-se, por exemplo, de notas fiscais antigas e recentes, listas de preços de fabricantes. Comprovações de transporte de mercadorias, dentre outros pertinentes, a juízo do órgão gerenciador;

**6.3.** Ao Órgão Gerenciador cabe a realização das pesquisas de mercado e demais atos necessários, com vistas a verificação da ocorrência da majoração alegada pelo fornecedor, nos moldes do que dispõe o inciso V, do art. 5º do Decreto nº 13.707/2014 e alterações;

**6.4.** O requerimento de Reequilíbrio de Preços será apreciado por uma Comissão de Renegociação designada por ato administrativo do Secretário Municipal de Administração, ao qual caberá, também, a homologação da decisão final desta Comissão, após a submissão do procedimento à Procuradoria Geral do Município e a Controladoria Geral do Município para fins de análise e parecer;

**6.5.** É vedado ao Detentor do Registro interromper o fornecimento dos produtos enquanto aguarda o trâmite dos Requerimentos de Reequilíbrio de Preços, sob pena de aplicação das sanções estabelecidas no ato convocatório, na Ata de Registro e na legislação pertinente;

**6.6.** Confirmada a veracidade das alegações do fornecedor e deferido, por decisão do Órgão Gerenciador, o reequilíbrio econômico-financeiro requerido, deverá ser providenciada a **publicação da alteração** da Ata de Registro de Preços no Diário Oficial do Município, para fins de validade do novo preço registrado;

**6.7.** Os preços resultantes de reequilíbrio econômico-financeiro terão a validade vinculada ao prazo regular de validade da Ata de Registro;

**6.8.** No caso de indeferimento do Requerimento de Reequilíbrio Econômico-Financeiro, poderá o Órgão Gerenciador liberar o Detentor da Ata do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, mediante decisão fundamentada;

**6.9.** Se liberado o primeiro Detentor da Ata, poderá Órgão Gerenciador providenciar a convocação dos detentores remanescentes, respeitada a ordem classificatória, para fins de renegociação dos preços registrados;

#### 7. DA INALTERABILIDADE DO OBJETO

**7.1.** É vedado o recebimento de produtos que possuam marca ou características

diversas das constantes na Ata de Registro de Preços e na proposta, bem como descaracterize, de qualquer forma, o objeto licitado;

#### 8. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**8.1.** O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

**I.** Descumprir disposições da respectiva Ata de Registro de Preços, do edital ou das leis aplicáveis ao caso;

**II.** Não assinar o contrato ou retirar a Nota de Empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

**III.** Restar, frustrada a renegociação de preços, seja por majoração ou redução;

**IV.** Tiver deferida sua solicitação de cancelamento, nos termos do art. 26 do Decreto Municipal nº 13.707/2014 e alterações;

**V.** Estiver presentes razões de interesse público.

**8.2.** O cancelamento do registro deverá ser formalizado pelo Órgão Gerenciador, mediante decisão fundamentada, ressalvada, em qualquer caso, a aplicação das sanções definidas em lei.

**8.3.** O fornecedor poderá solicitar ao Órgão Gerenciador, mediante requerimento devidamente instruído, o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente, decorrentes de caso fortuito ou de força maior, capaz de comprometer a perfeita execução contratual;

**8.4.** Conforme recomende a situação, poderá o Órgão Gerenciador realizar as diligências que entender necessárias para a verificação da ocorrência do fato alegado pelo fornecedor como ensejador da solicitação de cancelamento;

**8.5.** O cancelamento do registro, se deferido, somente terá validade após a publicação no Diário Oficial do Município, sendo, desta forma, vedada a interrupção no fornecimento dos produtos cuja requisição, empenho ou documento similar tenha sido despachado antes dessa data.

#### 9. DA CONVOCAÇÃO PARA EXECUÇÃO DO (S) SERVIÇOS (S)

**9.1.** Serão fornecedoras do objeto desta licitação, com os respectivos preços registrados na Ata subsequente ao procedimento licitatório, as Empresas cujas propostas forem classificadas em primeiro lugar.

**9.2.** O fornecedor poderá ser convocado a firmar as contratações decorrentes do registro de preços no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar do dia seguinte ao recebimento da convocação expedida pelo Órgão Gerenciador da Ata do registro de Preços.

**9.3.** Se a Empresa com preço registrado em primeiro lugar recusar-se a receber a nota de empenho, a Administração convocará a Empresa classificada em segundo lugar, para efetuar a entrega dos produtos e assim por diante, podendo ser registradas tantas Empresas quantas necessárias para que, em função das propostas, seja atingida a quantidade total estimada para o item, aplicando às faltosas as penalidades admitidas em lei e previstas no Edital.

**9.4.** Excepcionalmente, a critério do órgão gerenciador, quando a quantidade do primeiro colocado não for suficiente para as demandas estimadas, desde que se trate de objetos de quantidade ou desempenho superior, devidamente, justificado e comprovado a vantagem, e as ofertas sejam em valor inferior ao máximo admitido, poderão ser registrados outros preços.

**9.5.** O (s) serviços (s), desta licitação deverá(ão) ser entregue(s) acompanhado(s) de Nota Fiscal e a respectiva Nota de Empenho.

**9.6.** A(s) licitante(s) contratada(s) da Ata de Registro de Preços, ficará(ão) obrigada(s) quando for o caso, a atender todas as Notas de Empenho emitidas durante a vigência da Ata de Registro de Preços, **mesmo se a entrega for prevista para data posterior ao vencimento da mesma.**

**9.7.** Em cada fornecimento, se a quantidade e/ou qualidade do (s) PRODUTO (s) entregue(s) não corresponder ao exigido no Edital e na Ata de Registro de Preços, a contratada será chamada para, dentro do prazo máximo de 10 (dez) corridos, fazer a devida substituição, ou completar o total, sob pena de aplicação das penalidades previstas no Edital, e/ou rescisão da Ata, a critério da Comissão de Gerenciamento da Ata e da Autoridade Competente

#### 10. DO PRAZO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

**10.1.** O pagamento será efetuado de acordo com as disposições contidas no **item 10** do Termo de Referência, **Anexo II do Edital**;

#### 11. DA ENTREGA E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

**11.1.** A entrega e recebimento dos serviços obedecerá às disposições contidas no **item 11** do Termo de Referência, **Anexo II do Edital**;

#### 12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E CONTRATANTE

**12.1.** As obrigações da CONTRATADA são as resultantes da aplicação da Lei nº 8.666/93, demais normas pertinentes, bem como, às previstas no **item 5 e 6** do Termo de Referência, **Anexo II do Edital**;

#### 13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**13.1.** Fica a Contratada ciente que a assinatura desta Ata implica na aceitação de todas

as cláusulas e condições estabelecidas, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo do perfeito cumprimento desta Ata de Registro de Preços e dos ajustes dela decorrentes;

**13.2.** A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão ao Decreto Municipal 13.707/2014, publicado no DOM nº 4.856 de 24/11/2014 e suas alterações, Lei Federal nº 8.666/93, demais normas, complementares e disposições desta Ata e do Edital que a precedeu, aplicáveis à execução e especialmente aos casos omissos;

**13.3.** Fazem parte integrante desta Ata, para todos os efeitos legais, o anexo do Edital de Licitação – nº da licitação “ 710986”, o Edital de Licitação – Pregão nº 024/SRP nº 018/2018 e a proposta da Contratada.

**13.4.** A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitaram cotar os bens com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, nos termos do art. 14, §1º do Decreto Municipal n. 13.707, de 2014.

Fica eleito o foro do Município de Porto Velho para dirimir as eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste.

E, por estarem de acordo, lavram o presente instrumento, que lido e achado conforme, vai assinado pelas partes em 03 (três) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas abaixo qualificadas.

Porto Velho 14 de maio de 2018

**VALÉRIA JOVÂNIA DA SILVA**  
Superintendente Municipal de Gestão e Gastos Públicos

**Lidiane Sales Gama Morais**  
Pregoeira

**SX TECNOLOGIA E SERVIÇOS CORPORATIVOS EIRELI**  
CNPJ Nº 14.278.276/0001-40  
representado legalmente pelo  
Sr. Saulo Guimarães Pedrosa,  
CPF. Nº 076.684.356-46

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 018/2018**

A Superintendente Municipal de Gestão dos Gastos Públicos do Município de Porto Velho, no uso de suas atribuições em conformidade com o Art. 1º, da Lei Complementar nº 652/2017, publicada no DOM nº 5.405, de 03 de março de 2017, e conforme Termo de Homologação publicado pela Superintendência Municipal de Licitações – SML no DOM nº 5.695 de 15.05.2018, torna público o **Registro de Preços nº 018/2018 – Pregão Eletrônico 024/2018 – Licitação nº 710986 – Processo 02.00433/2017**, Objeto Registro de preços para eventual Contratação de Empresa Especializada em Prestação de Serviços de Agenciamento de Passagens Aéreas (Nacional e Internacional), conforme especificado no Edital e seus anexos.

LOTE 01						
ITEM/OBJETO	QUANT.	UNID.	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	DETENTORA
1. Serviço de Agenciamento de 1.435 (mil quatrocentos e trinta e cinco) Passagens Aéreas Nacionais e Internacionais, visando atender as necessidades da Prefeitura do Município de Porto Velho.	1	SERVIÇO	SERVIÇO	0,01	0,01	<b>Empresa:</b> SX TECNOLOGIA E SERVIÇOS CORPORATIVOS EIRELI <b>CNPJ:</b> 14.278.276/0001-40 <b>Endereço:</b> RUA DOS INCONFIDENTES, Nº 867, 2º ANDAR, SAVASSI, BELO HORIZONTE – MG, CEP: 30.140-120 <b>Responsável:</b> SAULO GUIMARÃES PEDROSA <b>CPF:</b> 076.684.356-46

Porto Velho, 16 de maio de 2018

**VALÉRIA JOVÂNIA DA SILVA**  
Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos – SGP  
MAT. 295221

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

PORTARIA Nº 033/GAB/PGM/2018

Porto Velho, 10 de Maio de 2018

**O PROCURADOR GERAL ADJUNTO DO MUNICÍPIO** usando de suas atribuições legais que lhe foram delegadas na Portaria nº 145/GAB/PGM/2017 conforme disposto no art. 7º, §1º, da Lei Complementar nº 648, de 06 de janeiro de 2017, com a nova redação dada pela Lei Complementar nº 689, de 31 de outubro de 2017 e tendo em vista o que consta no processo nº **04-00245-000/2018**.

**RESOLVE:**

**ARBITRAR E CONCEDER**, 03 (três) diárias e ½ (meia) e o Adicional de Deslocamento de 50% conforme art. 11 do Decreto 14.365 de 22.12.2016, a fim de custear despesas no período de 24/05/2018 a 27/05/2018, por meio de transporte aéreo, para participar do “**Curso de Gestão da Dívida Ativa Municipal: Execução e Cobrança**” que será realizado na cidade de **Salvador/BA** aos servidores:

Servidor	Matrícula/ Cadastro	Função/ Cargo	Quant.	Valor Unitário R\$	Valor total R\$
<b>Leila Maria Santos Souza</b>	<b>46393</b>	Técnica Jurídica/ Assessor CC15	03 ½ 50%	<b>249,45</b> <b>124,73</b> <b>124,73</b>	<b>997,81</b>
<b>Emiliana Literone Andrade Martins</b>	<b>103945</b>	Técnica Jurídica	03 ½ 50%	<b>249,45</b> <b>124,73</b> <b>124,73</b>	<b>997,81</b>

Publique-se e registre-se

**SALATIEL LEMOS VALVERDE**  
Procurador Geral Adjunto do Município – PGM

PORTARIA Nº 44/CS/SPD/PGM/2018.

Porto Velho, 11 de maio de 2018.

**O PROCURADOR GERAL ADJUNTO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE**

**SOBRESTAR** o processo n. 04.0012/CS/PMG/2018, publicado no Diário Oficial do Município n. 45.655 de 15/03/2018, ante o fato de está sendo realizada investigação para localização da máquina escavadeira, objeto do furto, pelas autoridades competentes.

Porto Velho 11 de maio de 2018.

**SALATIEL LEMOS VALVERDE**  
Procurador Geral Adjunto do Município

PORTARIA Nº 0047/CS/PGM/2018. PORTO VELHO/RO, 10 DE MAIO DE 2018.

**O PROCURADOR GERAL ADJUNTO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, no uso de suas atribuições legais, e face aos fatos narrados no Processo Administrativo nº 04.4441-00/2017.

**RESOLVE:**

**DESIGNAR**, de acordo com a Lei nº 385/2010, arts. 181 e seguintes, os servidores: **WELLINGTON MARIA COSTA AGUIAR**, matrícula nº 709040, OAB/RO 6701, como Presidente da Comissão de Sindicância e como membros: **MARCELO GONZAGA LELLIS**, matrícula 80672, OAB/RO 6651 e **LEDA SANTOS COSTA**, matrícula nº 412205, OAB/RO 2779, para sob a presidência do primeiro integrarem a Comissão de Sindicância do Processo nº 04.0027/CS/PGM/2018, em face da servidora **ANA MARIA LESSA MARIACA**, pela prática de suposta Infringência administrativa.

A Comissão designada terá o prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação no Diário Oficial do Município - DOM, para a conclusão dos trabalhos, podendo ser prorrogado por igual período em conformidade ao § 2º, do art. 183, da Lei Complementar nº 385/10.

Dê-se ciência.

Publique-se.

Cumpra-se.

**SALATIEL LEMOS VALVERDE**  
Procurador-Geral Adjunto do Município

PORTARIA Nº 052/CD/PGM/2018.

PORTO VELHO, 16 DE MAIO DE 2018.

**O PROCURADOR GERAL ADJUNTO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** a previsão do Afastamento Preventivo relacionado ao servidor, nos autos de nº 04.0030/CD/PGM/2018 a teor do art. 165 e parágrafo único da Lei Complementar nº 385/2010 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Porto Velho),

**CONSIDERANDO** os últimos acontecimentos relacionados ao servidor que foram amplamente divulgados pela mídia local, bem como nas redes sociais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º – DETERMINAR** o afastamento do servidor **FÁBIO DA SILVA GOMES**, Agente Municipal de Trânsito, Cadastro nº 75582, lotado na Divisão de Fiscalização de Trânsito da Secretaria Municipal de Trânsito, do exercício do respectivo cargo público, pelo prazo de 60 (sessenta) dias, prorrogável por igual período, sem prejuízo da remuneração, a fim de que, como acusado, não venha a influir na apuração dos fatos objeto do processo em referência.

**Art. 2º – DETERMINAR** que durante o afastamento do referido servidor, o mesmo fica proibido de utilizar os uniformes, armamentos ou outros apetrechos que deixam a entender que está no exercício de suas funções, devendo serem entregues à Secretaria Municipal de Trânsito/SEMTRAN.

**Art. 3º – DETERMINAR** que o servidor afastado deverá permanecer à disposição da Comissão Processante, no período acima consignado, e deverá indicar endereço, telefone e outros meios de contato suficientes para que possa ser encontrado.

**Art. 4º** – Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, devendo ser dada publicidade a mesma.

Cumpra-se.  
Publique-se.  
Registra-se.

**SALATIEL LEMOS VALVERDE**  
Procurador-Geral Adjunto do Município

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO DE FOROS**

O MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, como proprietário dos imóveis enfitéuticas abaixo identificados, notifica ao foreiro, detentor do domínio útil dos referidos imóveis, que:

Considerando a obrigação prevista no artigo 678 do Código Civil c/c Art. 13, “a” da Lei Municipal nº. 202/1987 acerca do pagamento dos FOROS – Receita Patrimonial; Considerando que o terreno enfitéutico está sujeito ao foro anual, certo e invariável de 1% (um por cento) do valor da terra nua, previsto no Boletim do Cadastro Imobiliário deste município.

Fica notificado ao titular do domínio útil ou o possuidor a qualquer título de imóvel aforado que deverá **PAGAR O FORO ANUAL**, correspondendo a 1% (um por cento) do valor da terra nua, lançados de ofício na conta corrente do contribuinte, relativos aos últimos 10 anos, conforme quadro demonstrativo abaixo:

**RELAÇÃO DE INSCRIÇÃO CADASTRAL MUNICIPAL - LANÇAMENTO DE FOROS**

Nº ORD.	CONTRIBUINTE	PROCESSO	INSCRIÇÃO CADASTRAL	ASSUNTO	PERÍODO
01	CELIO ROBERTO DE LIMA SILVA	06.13288/2015	01.21.094.0087.001	LANÇAMENTO DE FOROS	2008 a 2017
02	ENCOL S/A	06.12579/2009	01.26.081.0765.001	LANÇAMENTO DE FOROS	2008 a 2017
03	ENCOL S/A	06.12653/2009	01.26.087.0310.001	LANÇAMENTO DE FOROS	2008 a 2017
04	ENCOL S/A	06.12657/2009	01.26.086.0250.001	LANÇAMENTO DE FOROS	2008 a 2017

A guia do tributo ora lançado poderá ser retirada no atendimento presencial da Secretaria Municipal de Fazenda com a seguinte localização:

Av. Carlos Gomes, 181, Arigolândia – fone: 3901-3108.  
08:00 as 14:00 h, segunda a sexta-feira

Porto Velho/RO, 07 de Maio de 2018.

**Maria Sandra Bandeira**  
Subsecretária Tributária

**Hugo Simão A. Casini**  
Diretor do Departamento Tributário

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO DE ISSQN ESTIMATIVA FIXA**

Considerando a obrigação prevista nos artigos 142, 144 e 145 do Código Tributário Nacional relacionada à notificação do contribuinte acerca do lançamento de tributo;

Considerando a impossibilidade financeira e operacional de proceder à notificação pessoal de cada um dos contribuintes;

Considerando a ineficácia jurídica de proceder à notificação do lançamento por carta, visto que tão somente o sujeito passivo do imposto poderia assiná-la e este, estando ausente, prejudicará a legalidade da notificação;

Considerando que já foi determinada a matéria tributável cabível e identificado o sujeito passivo;

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA** notifica os contribuintes inscritos no Cadastro Econômico do Município de Porto Velho, cujo regime de recolhimento do ISSQN é o de estimativa fixa, que efetuou lançamento de ofício do ISSQN para as **pessoas jurídicas e profissionais autônomos**, conforme quadro abaixo, no qual

identifica a inscrição, o Sujeito Passivo e o tributo.

O Lançamento do ISSQN por este regime está fundamentado na Lei Complementar nº 369/2009, arts. 20, I, 23, 24, 25 e 26.

O tributo ora lançado poderá ser pago até o dia 15 de cada mês, através do documento de arrecadação – DAM que deverá se retirado no Atendimento Presencial da Secretaria Municipal de Fazenda com a seguinte localização:

**Secretaria Municipal de Fazenda**

Av. Carlos Gomes, 181, Arigolândia – fone: 3901-3108  
08:00 as 14:00 h, segunda a sexta-feira

O não recolhimento no prazo acima determinado resulta em infração ao art. 187 da LC 369/2009, cuja penalidade aplicável é multa de 10%, 15% ou 20% mais juros de 0,5% (meio por cento) ao mês.

**RELAÇÃO DE CONTRIBUINTES - LANÇAMENTO DE ISS ESTIMATIVA FIXA**

Nº ORD.	CONTRIBUINTE	PROCESSO	INSCRIÇÃO CADASTRAL	ASSUNTO	PERÍODO	VALOR PRINCIPAL R\$ (MENSAL)
01	ANA LUCIA PIRAGINE PAIVA	06.09109/2017	9053	LANÇAMENTO DE ISS/ESTIMATIVA FIXA	Mês 11 e 12 de 2012	173,74
02	ANA LUCIA PIRAGINE PAIVA	06.09109/2017	9053	LANÇAMENTO DE ISS/ESTIMATIVA FIXA	Mês 01 a 12 de 2013	183,19
03	ANA LUCIA PIRAGINE PAIVA	06.09109/2017	9053	LANÇAMENTO DE ISS/ESTIMATIVA FIXA	Mês 01 a 12 de 2014	193,87
04	ANA LUCIA PIRAGINE PAIVA	06.09109/2017	9053	LANÇAMENTO DE ISS/ESTIMATIVA FIXA	Mês 01 a 12 de 2015	206,64
05	ANA LUCIA PIRAGINE PAIVA	06.09109/2017	9053	LANÇAMENTO DE ISS/ESTIMATIVA FIXA	Mês 01 a 12 de 2016	227,15
06	BAUER SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA	06.08129/2017	14.248.308	LANÇAMENTO DE ISS/SOCIEDADE DE PROFISSIONAIS	Mês 06 a 12 de 2017	420,06
07	IMO – INSTITUTO DE MEDICINA ORAL S/A – LTDA	06.18725/2011	14.232.975	LANÇAMENTO DE ISS/QUANTIA FIXA AUTONOMO	Mês 08 a 10 de 2011	556,92
08	JOSÉ EDUVIRGE ALVES MARIANO SOCIEDADE INDIVIDUAL	06.08660/2017	14.248.388	LANÇAMENTO DE ISS/SOCIEDADE DE PROFISSIONAIS	Mês 09 a 12 de 2017	420,06
09	PAULO FERNANDO LERIAS SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA	06.06042/2017	14.247.659	LANÇAMENTO DE ISS/SOCIEDADE DE PROFISSIONAIS	Mês 07 a 12 de 2013	314,04
10	PAULO FERNANDO LERIAS SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA	06.06042/2017	14.247.659	LANÇAMENTO DE ISS/SOCIEDADE DE PROFISSIONAIS	Mês 01 e 12 de 2014	332,34
11	PAULO FERNANDO LERIAS SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA	06.06042/2017	14.247.659	LANÇAMENTO DE ISS/SOCIEDADE DE PROFISSIONAIS	Mês 01 a 12 de 2015	354,24
12	PAULO FERNANDO LERIAS SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA	06.06042/2017	14.247.659	LANÇAMENTO DE ISS/SOCIEDADE DE PROFISSIONAIS	Mês 01 a 12 de 2016	389,40
13	PAULO FERNANDO LERIAS SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA	06.06042/2017	14.247.659	LANÇAMENTO DE ISS/SOCIEDADE DE PROFISSIONAIS	Mês 01 a 12 de 2017	420,06



14	RODRIGO MUDROVITSCHI ADVOGADOS	06.08413/2017	14.243.668	LANÇAMENTO DE ISS/SOCIEDADE DE PROFISSIONAIS	Mês 01 a 12 de 2016	389,40
15	RODRIGO MUDROVITSCHI ADVOGADOS	06.08413/2017	14.243.668	LANÇAMENTO DE ISS/SOCIEDADE DE PROFISSIONAIS	Mês 01 a 12 de 2017	420,06
16	SAULO DE TARSO PEREIRA JUNIOR	06.06316/2017	14.243.124	LANÇAMENTO DE ISS/SOCIEDADE DE PROFISSIONAIS	Mês 01 a 07 de 2017	175,03
17	SEVERINO BEZERRA NETO	06.09797/2011	9027	LANÇAMENTO DE ISS/QUANTIA FIXA – AUTONOMO	Mês 01 a 12 de 2012	173,74
18	SEVERINO BEZERRA NETO	06.09797/2011	9027	LANÇAMENTO DE ISS/QUANTIA FIXA – AUTONOMO	Mês 01 a 12 de 2013	183,19
19	SEVERINO BEZERRA NETO	06.09797/2011	9027	LANÇAMENTO DE ISS/QUANTIA FIXA – AUTONOMO	Mês 01 a 12 de 2014	193,87
20	SEVERINO BEZERRA NETO	06.09797/2011	9027	LANÇAMENTO DE ISS/QUANTIA FIXA – AUTONOMO	Mês 01 a 12 de 2015	206,64
21	SEVERINO BEZERRA NETO	06.09797/2011	9027	LANÇAMENTO DE ISS/QUANTIA FIXA – AUTONOMO	Mês 01 a 12 de 2016	227,15
22	SEVERINO BEZERRA NETO	06.09797/2011	9027	LANÇAMENTO DE ISS/QUANTIA FIXA – AUTONOMO	Mês 01 a 12 de 2017	245,04
23	PAIVA, VALERIO E AYRICKE ADVOGADOS ASSOCIADOS.	06.07889/2017	14.248.216	LANÇAMENTO DE ISS/SOCIEDADE DE PROFISSIONAIS	Mês 05 a 12 de 2017	1.260,18

Porto Velho/RO, 07 de Maio de 2018.

**Maria Sandra Bandeira**  
Subsecretária Tributária

**Hugo Simão Alves Casini**  
Diretor do Departamento Tributário

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE REVISÃO DE FOROS**

Considerando o pedido do contribuinte - revisão de FOROS – formalizado por meio do processo abaixo relacionado;

Considerando a devolução da notificação, enviada ao contribuinte por meio de AR;

A SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA vem a público NOTIFICAR o contribuinte com inscrição cadastral municipal abaixo relacionada, sobre a conclusão do pedido de revisão de FOROS.

**RELAÇÃO DOS CONTRIBUINTES - REVISÃO DE FOROS**

Nº ORD.	CONTRIBUINTES	PROCESSOS	INSCRIÇÃO CADASTRAL	ASSUNTO	CONCLUSÃO	VALOR PRINCIPAL R\$
01	MARIA DA GUIA RODRIGUES FONSECA	06.03549/2013	01.16.022.01 48.001	REVISÃO DE FOROS/19 97	INDEFERIMENTO	328,72
02	MARIA DA GUIA RODRIGUES FONSECA	06.03549/2013	01.16.022.01 48.001	REVISÃO DE FOROS/19 98	INDEFERIMENTO	328,72
03	MARIA DA GUIA RODRIGUES FONSECA	06.03549/2013	01.16.022.01 48.001	REVISÃO DE FOROS/19 99	INDEFERIMENTO	328,72

04	MARIA DA GUIA RODRIGUES FONSECA	06.03549/2013	01.16.022.01 48.001	REVISÃO DE FOROS/20 00	INDEFERIMENTO	334,16
05	MARIA DA GUIA RODRIGUES FONSECA	06.03549/2013	01.16.022.01 48.001	REVISÃO DE FOROS/20 01	INDEFERIMENTO	334,16
06	MARIA DA GUIA RODRIGUES FONSECA	06.03549/2013	01.16.022.01 48.001	REVISÃO DE FOROS/20 02	INDEFERIMENTO	508,08

A guia do tributo em pauta poderá ser retirada na Secretaria Municipal de Fazenda com a seguinte localização:

Av. Carlos Gomes, 181, Arigolândia – fone: 3901-3108.

Das 08:00 as 14:00 h, segunda a sexta-feira.

Porto Velho/RO, 07 de Maio de 2018.

**Hugo Simão Alves Casini**  
Diretor - DTR/SEMFAZ

**Maria Sandra Bandeira**  
Subsecretária Tributária

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE REVISÃO DE IPTU**

Considerando o pedido do contribuinte - revisão de IPTU – formalizado por meio do processo abaixo relacionado;

Considerando a devolução da notificação, enviada ao contribuinte por meio de AR;

A SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA vem a público NOTIFICAR o contribuinte com inscrição cadastral municipal abaixo relacionada, sobre a conclusão do pedido de revisão de IPTU.

**RELAÇÃO DOS CONTRIBUINTES - REVISÃO DE IPTU**

Nº ORD.	CONTRIBUINTES	PROCESSOS	INSCRIÇÃO CADASTRAL	ASSUNTO	CONCLUSÃO	VALOR PRINCIPAL R\$
01	AIRTON DE SOUZA	06.01616/2017	01.17.039.06 72.001	REVISÃO DE IPTU/2017	INDEFERIMENTO	71,80
02	AIRTON DE SOUZA	06.01612/2017	01.17.039.06 55.001	REVISÃO DE IPTU/2017	INDEFERIMENTO	71,80
03	AIRTON DE SOUZA	06.01610/2017	01.17.039.07 04.001	REVISÃO DE IPTU/2017	INDEFERIMENTO	72,22
04	AIRTON DE SOUZA	06.01614/2017	01.17.039.06 89.001	REVISÃO DE IPTU/2017	INDEFERIMENTO	646,20
05	ANSELMO NASCIMENTO DE SOUZA	06.03089/2017	01.15.024.03 25.001	REVISÃO DE IPTU/2017	INDEFERIMENTO	191,91
06	ANSELMO NASCIMENTO DE SOUZA	06.03089/2017	01.15.024.03 40.001	REVISÃO DE IPTU/2017	INDEFERIMENTO	186,26
07	ANSELMO NASCIMENTO DE SOUZA	06.03089/2017	01.15.024.03 92.001	REVISÃO DE IPTU/2017	INDEFERIMENTO	202,09
08	BADER MASSUD JORDE BRADA	06.07809/2016	03.01.081.00 79.001	REVISÃO DE IPTU/2007	INDEFERIMENTO	1.291,24
09	BADER MASSUD JORDE BRADA	06.07809/2016	03.01.081.00 79.001	REVISÃO DE IPTU/2008	INDEFERIMENTO	1.478,88
10	BADER MASSUD JORDE BRADA	06.07809/2016	03.01.081.00 79.001	REVISÃO DE IPTU/2010	INDEFERIMENTO	5.216,50
11	BADER MASSUD JORDE BRADA	06.07809/2016	03.01.081.00 79.001	REVISÃO DE IPTU/2011	INDEFERIMENTO	6.304,00
12	BADER MASSUD JORDE BRADA	06.07809/2016	03.01.081.00 79.001	REVISÃO DE IPTU/2012	INDEFERIMENTO	7.676,60



13	BADER MASSUD JORDE BRADA	06.07809/2016	03.01.081.00 79.001	REVISÃO DE IPTU/2013	INDEFERIMENTO	9.142,20
14	BADER MASSUD JORDE BRADA	06.07809/2016	03.01.081.00 79.001	REVISÃO DE IPTU/2014	INDEFERIMENTO	10.279,80
15	BADER MASSUD JORDE BRADA	06.07809/2016	03.01.081.00 79.001	REVISÃO DE IPTU/2015	INDEFERIMENTO	11.596,50
16	BADER MASSUD JORDE BRADA	06.07809/2016	03.01.081.00 79.001	REVISÃO DE IPTU/2016	INDEFERIMENTO	11.230,40
17	KLEBER LOPES DA ROCHA	06.01058/2017	01.21.077.00 48.001	REVISÃO DE IPTU/2017	INDEFERIMENTO	941,00
18	LORENSI ENGENHARIA LTDA	06.00748/2017	03.24.034.00 92.001	REVISÃO DE IPTU/2017	INDEFERIMENTO	5.823,70
19	LINDAMIR RIBEIRO DA CRUZ	06.01569/2017	01.22.187.05 36.001	REVISÃO DE IPTU/2017	INDEFERIMENTO	634,50
20	MAUI CONSTRUÇÕES E INCORPORAÇÕES LTDA	06.01236/2017	03.08.036.03 37.001	REVISÃO DE IPTU/2017	INDEFERIMENTO	13.332,30
21	VERA LUCIA MOREIRA DENNY	06.01662/2015	02.05.086.04 49.001	REVISÃO DE IPTU/2015	INDEFERIMENTO	1.528,00

A guia do tributo em pauta poderá ser retirada na Secretaria Municipal de Fazenda com a seguinte localização:

Av. Carlos Gomes, 181, Arigolândia – fone: 3901-3108.  
Das 08:00 as 14:00 h, segunda a sexta-feira.

Porto Velho/RO, 07 de Maio de 2018.

**Maria Sandra Bandeira**  
Subsecretária Tributária

**Hugo Simão Alves Casini**  
Diretor - DTR/SEMFAZ

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA Nº 133/DIC/SEMUSA Porto Velho, 10 de Maio de 2018.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso de suas atribuições que lhe foram Delegadas de acordo com o Decreto nº13.187/2013, tendo em vista o que consta no processo nº. **08.00210-00/2018**

#### RESOLVE:

Arbitrar e Conceder 5½ diária (cinco meia diárias) ao servidor abaixo relacionados que se deslocará com o Objetivo de Realizar capacitações e treinamentos para a realização da testagem rápida para sífilis, HIV e hepatite B e C, incluindo a utilização da ferramenta TELELAB. Esclarecer dúvidas sobre os fluxogramas de diagnóstico que envolvem testes rápidos, de acordo com os manuais técnicos de cada agravo, no período de 07/05/2018 a 11/05/2018, na localidade: Brasília. Transporte: Aéreo.

Nome	Cad.	Cargo/Função	QT	UND	Vlr
Raymison Correa da Silva	86795	Gestor do Núcleo de IST, Aids e Hepatites Virais	Cinco meia	124,73	623,65

**ORLANDO JOSÉ DE SOUZA RAMIRES**  
Secretário Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 134/DIC/SEMUSA Porto Velho, 10 de Maio de 2018.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso de suas atribuições que lhe foram Delegadas de acordo com o Decreto nº13.187/2013, tendo em vista o que consta no processo nº. **08.00176-00/2018**

#### RESOLVE:

Arbitrar e Conceder 5½ diária (cinco meia diárias) ao servidor abaixo relacionados que se deslocará com o Objetivo de Participação na

“Capacitação em Controle de Roedores Urbanos para Vigilância da Leptospirose”, no período de 07/05/2018 a 11/05/2018, na localidade: Belém/PA. Transporte: Aéreo.

Nome	Cad.	Cargo/Função	QT	UND	Vlr
Thiago César Galindo Martinho	271734	Aux. de Serv. Veterinários/ Gerente da Divisão de Controle de Zoonoses	Cinco meia	124,73	623,65

**ORLANDO JOSÉ DE SOUZA RAMIRES**  
Secretário Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 135/DIC/SEMUSA

Porto Velho, 10 de Maio de 2018.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso de suas atribuições que lhe foram Delegadas de acordo com o Decreto nº13.187/2013, tendo em vista o que consta no processo nº. **08.00190-00/2018**

#### RESOLVE:

Arbitrar e Conceder 3 e ½ diária (três e meia diárias) e auxílio deslocamento, ao servidor abaixo relacionados que se deslocará com o Objetivo de Participação no II Congresso Brasileiro de Enfrentamento à Violência Sexual contra Crianças e Adolescentes, no período de 13/05/2018 a 16/05/2018, na localidade: Brasília/DF. Transporte: Aéreo.

Nome	Cad.	Cargo/Função	QT	UND	Vlr
Itaci Alves Ferreira Silva	115470	Odontóloga/Coordenadora da vigilância das violências sexual	3,5	325,88	1.140,58
			0,5	325,88	162,94

**ORLANDO JOSÉ DE SOUZA RAMIRES**  
Secretário Municipal de Saúde

### SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E SERVIÇOS BÁSICOS

PORTARIA N.º 028 /SEMISB/2018

**Delegar a função de ordenação de despesa ao Subsecretário Municipal de Serviços Básicos em relação às despesas pertinentes aquela unidade.**

O Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana e Serviços Básicos, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com o disposto no art. 7º, §§ 1º e 2º da Lei Complementar nº 648 de 06 de janeiro de 2017, alterado pela Lei Complementar nº 689 de 31 de outubro de 2017;

Considerando que a delegação de competência é utilizada como instrumento de descentralização e desconcentração administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões de governo municipal, conforme art. 6º da Lei Complementar nº 648 de 06 de janeiro de 2017;

Tendo em vista que as funções de ordenação de despesas estão previstas no Parágrafo único do art. 25 da Lei Complementar nº 648 de 06 de janeiro de 2017, alterado pela Lei Complementar nº 689 de 31 de outubro de 2017;

#### RESOLVE:

**Art. 1º.** Delegar ao Subsecretário Municipal de Serviços Básicos atribuições para prática de atos administrativos, inclusive a ordenação de despesa, conforme disposto no art. 7º, §1º, da Lei Complementar nº. 648, de 06 de janeiro de 2017, com a nova redação dada pela Lei Complementar nº 689, de 31 de outubro de 2017, relativamente aos atos de gestão de competência da Subsecretaria Municipal de Serviços Básicos.

**Art. 2º.** Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

Porto Velho, 16 de maio de 2018.

**DIEGO ANDRADE LAGE**  
Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana e Serviços Básicos - Interino

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA FAMÍLIA

PORTARIA Nº. 41/GAB/SEMASF

Porto Velho-RO, 10 de Abril de 2018.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA FAMÍLIA – SEMASF, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que consta no processo nº **12.00068-000/2018**.

#### RESOLVE:

**Arbitrar e conceder:** 02 (duas) diárias e ½ (meia) aos servidores abaixo relacionados



por se deslocar ao município de Cacoal/RO para verificação de possibilidade de reintegração familiar de uma criança acolhida na Unidade Cosme Damião. No período de 08 a 10 de maio de 2018.

NOME	CAD.	CARGO/ FUNÇÃO	QT	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
Tatiane Cristina Lima da Silva	246232	Psicóloga	2 e ½	R\$ 159,97	R\$ 399,93
Edinete Maria Silva Rodrigues	266727	Assistente Social	2 e ½	R\$ 159,97	R\$ 399,93
Pedro Junio de Azevedo França	246480	Motorista	2 e ½	R\$ 124,73	R\$ 311,83
<b>Total</b>					<b>R\$ 1.111,68</b>

**CLAUDINALDO LEÃO DA ROCHA**  
Secretário Municipal de Assistência Social e da Família – SEMASF  
**Decreto nº 118/I**

PORTARIA Nº. 44/GAB/SEMASF Porto Velho-RO, 17 de Abril de 2018.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA FAMÍLIA – SEMASF, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que consta no processo nº **12.00076 - 000/2018**.

**RESOLVE:**

**Arbitrar e conceder:** 01 diária e ½ (meia) aos servidores abaixo relacionados para recambiamento de um adolescente acolhido na Unidade Casa Juventude, com destino a Guajará-Mirim/RO. No período de 26 a 27 de abril de 2018.

NOME	CAD.	CARGO/ FUNÇÃO	QT	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
Sefra Maria Barros Silva	77257	Coordenadora de Núcleo Institucional	1 e ½	R\$ 159,97	R\$ 239,96
Tiago Barroso da Silva	29993 4	Motorista	1 e ½	R\$ 124,73	R\$ 187,09
<b>Total</b>					<b>R\$ 427,05</b>

**CLAUDINALDO LEÃO DA ROCHA**  
Secretário Municipal de Assistência Social e da Família – SEMASF  
**Decreto nº 118/I**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE IMÓVEL APTO À LOCAÇÃO**

**N.º 007/SEMASF/2018**

**O MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E FAMÍLIA – SEMASF**, situada na Av. Pinheiro Machado, nº 1718, Bairro São Cristóvão, Porto Velho/RO, representada pelo Secretário Municipal de Assistência Social e da Família, o Excelentíssimo Senhor Claudinaldo Leão Rocha, na forma disciplinada no Artigo 24, Inciso X, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, torna público o presente Edital, que tem por finalidade a pesquisa de imóveis disponíveis para locação pela Secretaria de Assistência Social e Família – SEMASF.

Fazem parte integrante do presente edital:

**ANEXO I** - Memorial Descritivo: Requisitos Mínimos do Imóvel

**ANEXO II** – Área de abrangência do imóvel

**ANEXO III** - Modelo de Carta de Credenciamento

O Edital encontra-se disponível no endereço eletrônico da Prefeitura de Porto Velho (<https://www.portovelho.ro.gov.br/>) para download, podendo ser solicitado através do e-mail [astec.semasf@gmail.com](mailto:astec.semasf@gmail.com) ou fisicamente na Secretaria de Assistência Social e Família – SEMASF

**DATA LIMITE PARA ENTREGA DAS PROPOSTAS: 10 (dez) dias úteis a partir da data da publicação no D.O.M.**, até às 14:00h no Setor de Protocolo, da Secretaria de Assistência Social e Família – SEMASF.

**1. DA DESTINAÇÃO DO IMÓVEL**

**1.1.** O imóvel objeto de locação destina-se a acomodação das estruturas da sede da Secretaria de Assistência Social e Família – SEMASF e do Almoxarifado, cujas atividades estão devidamente normatizadas na legislação municipal, tudo conforme

condições e especificações discriminadas a seguir e nos anexos deste Edital.

**2. DOS REQUISITOS MÍNIMOS NECESSÁRIOS AO IMÓVEL**

**2.1** O imóvel deverá atender às especificações constantes do anexo I e II deste Edital.

**3. DO VALOR DO IMÓVEL**

**3.1.** O valor da proposta de locação do imóvel deverá estar de acordo com o preço praticado no mercado imobiliário da respectiva região. Assim, em havendo interesse da Secretaria de Assistência Social e Família – SEMASF pelo imóvel, este será submetido à avaliação a ser realizada por órgão técnico competente a ser designado por esta Secretaria, em consonância com o disposto no art. 24, inciso X, da Lei n.º 8.666/93.

**4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

**4.1** A proposta deverá conter:

- Identificação do Proponente, com nome, telefone, e-mail para contato;
- Descrição detalhada do imóvel (área do imóvel, quantidade de salas e de vagas para estacionamento e etc.), localização (com ponto de referência);
- Estar acompanhada de cópias autenticadas do Título de Propriedade ou posse do imóvel, Carteira de Identidade e CPF, se pessoa física, ou Contrato Social e CNPJ/MF, se pessoa jurídica;
- Anexar cópia do contrato de prestação de serviços com empresa imobiliária, se for o caso;
- Declaração do proponente afirmando que entregará todos os documentos constantes no Item 7.4 (Da Habilitação), dentro do prazo de até 10 (dez) dias, prorrogável a critério da Administração, sob pena de perdas e danos, no caso de sua proposta vir a ser escolhida e o imóvel locado;
- Valor;
- Fotos coloridas;
- Declaração do proponente afirmando que entregará o imóvel livre e desembaraçado quando de sua locação.

**5. DA VALIDADE DA PROPOSTA**

**5.1** A validade da proposta de preços deverá ser de, no mínimo, 60 (sessenta) dias contados da data de entrega no Setor de Protocolo desta Secretaria de Assistência Social e Família – SEMASF. A ausência do prazo na proposta, pressupõe o prazo mínimo de 60 (sessenta) dias).

**6. DO LOCAL DE ENTREGA E ABERTURA DAS PROPOSTAS**

**6.1.** As propostas deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Assistência Social e Família – SEMASF, Setor de Protocolo, situada à Av. Pinheiro Machado, nº 1718, Bairro São Cristóvão, Porto Velho/RO, CEP 76820-838, **10 (dez) dias úteis a partir da data da publicação no D.O.M.**, até às 14:00h no Setor de Protocolo, da Secretaria de Assistência Social e Família – SEMASF, conforme consta no **preâmbulo desse Edital (DATA LIMITE PARA ENTREGA DAS PROPOSTAS)**. Em seguida, as propostas serão apreciadas pela Diretoria Administrativa, selecionando aquela(s) que melhor atenda(m) ao interesse desta instituição, encaminhando-as à Superintendência de Gestão de Gastos Públicos – SGP para avaliação dentro de suas competências e, por fim,

seguirão para homologação pelo Secretário Municipal de Assistência Social e Família.

#### 7. HABILITAÇÃO

7.1. Serão declaradas habilitadas ao Cadastro de Imóveis os bens cujos documentos atendam ao Edital e obtiverem pareceres positivos exarados pelo Departamento Técnico da SEMASF e Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos e, posteriormente, homologado pelo Secretário Municipal de Assistência Social e Família.

7.2. A habilitação para integrar o Cadastro de Imóveis não gera obrigação de locação da propriedade.

7.3. Todas as despesas decorrentes da confecção dos documentos, laudos e demais emolumentos não terão reembolso pelo Município de Porto Velho, correndo por conta e risco do ofertante.

7.4. A apresentação de proposta e os atos dela decorrentes não geram direito à indenização.

7.5. Poderão ser solicitados a critério da administração os seguintes documentos para locação do imóvel:

PESSOA FÍSICA	PESSOA JURÍDICA
Certidão Negativa do IPTU	Certidão Negativa do IPTU
Certidão Negativa do Cartório de Protesto	Certidão Negativa da Fazenda Estadual
Certidão Negativa de Tributos Municipais	Certidão Negativa de Tributos Municipais
Certidão Negativa da Fazenda Nacional	Certidão Negativa da Fazenda Nacional
Certidão Negativa da Fazenda Estadual	Certidão Negativa de Débito junto ao INSS e FGTS
Certidão de Inteiro Teor	Certidão Negativa do Cartório de Protesto
Cópia atualizada da matrícula do terreno – Cartório de Imóveis e Prefeitura Municipal de Porto Velho/RO	Certidão Negativa da Distribuição Civil e Criminal
Plantas, memorial descritivo e especificações do terreno	Certidão Negativa dos Feitos da Justiça do Trabalho
Título ou documento que comprove Propriedade ou posse mansa e pacífica do Imóvel	Plantas, memorial descritivo e especificações do terreno
Certidão de Casamento (quando houver), RG e CPF do(s) proprietário(s), comprovante de residência	Cópia atualizada da matrícula do terreno - Cartório de Imóveis e Prefeitura Municipal de Porto Velho/RO
Certidão de quitação de água e energia (caso haja poço artesiano, fazer declaração)	Contrato Social e Aditivos da Empresa
	Título ou documento que comprove Propriedade ou posse mansa e pacífica do Imóvel, Contrato Social e CNPJ/MF da pessoa jurídica

#### 8. DAS VISITAS E INFORMAÇÕES

8.1. A SEMASF, por seus servidores designados, e/ou a Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos - SGP reservam-se o direito de visitar os imóveis ofertados ou solicitar informações complementares e, para tanto, os interessados deverão fazer constar da proposta telefone(s) e nome(s) da(s) pessoa(s) para contato e em condições de fornecer os elementos solicitados.

#### 9. DA ESCOLHA DO IMÓVEL

9.1. O presente Edital não implica a obrigatoriedade de locação do imóvel ou de aceite de quaisquer das propostas apresentadas, tampouco daquela de menor valor estimativo, reservando-se a Secretaria de Assistência Social e Família – SEMASF o direito de optar pelo imóvel que melhor atenda ao interesse público, em observância ao ditame do art. 24, X, da Lei n.º 8.666/93, bem como por optar não locar nenhum do(s) imóvel(is) ofertado(s), em função de oportunidade e conveniência da Administração.

#### 10. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

10.1. O resultado desta seleção de imóveis será publicado no sítio da Prefeitura de Porto Velho (<https://www.portovelho.ro.gov.br/>) e, oportunamente, poderá ser convocado o seu proprietário/procurador para prática dos demais atos inerentes à formalização do contrato administrativo, na forma da lei, caso a administração encontre o imóvel pretendido, caso contrário, divulgará nota informando que as propostas ofertadas não atendem as exigências desta Administração.

#### 11. INFORMAÇÕES

11.1. Mais informações poderão ser obtidas no horário das 08:00 às 14:00 horas de segunda a sexta-feira.

11.2. Este Edital também poderá ser consultado e impresso através do site da Prefeitura de Porto Velho (<https://www.portovelho.ro.gov.br/>).

Porto Velho/RO, 09 de maio de 2018.

**Ana Cláudia Geraldes Magalhães**

Secretária Adjunta Municipal de Assistência Social e da Família – SEMASF

Decreto nº 2865/I

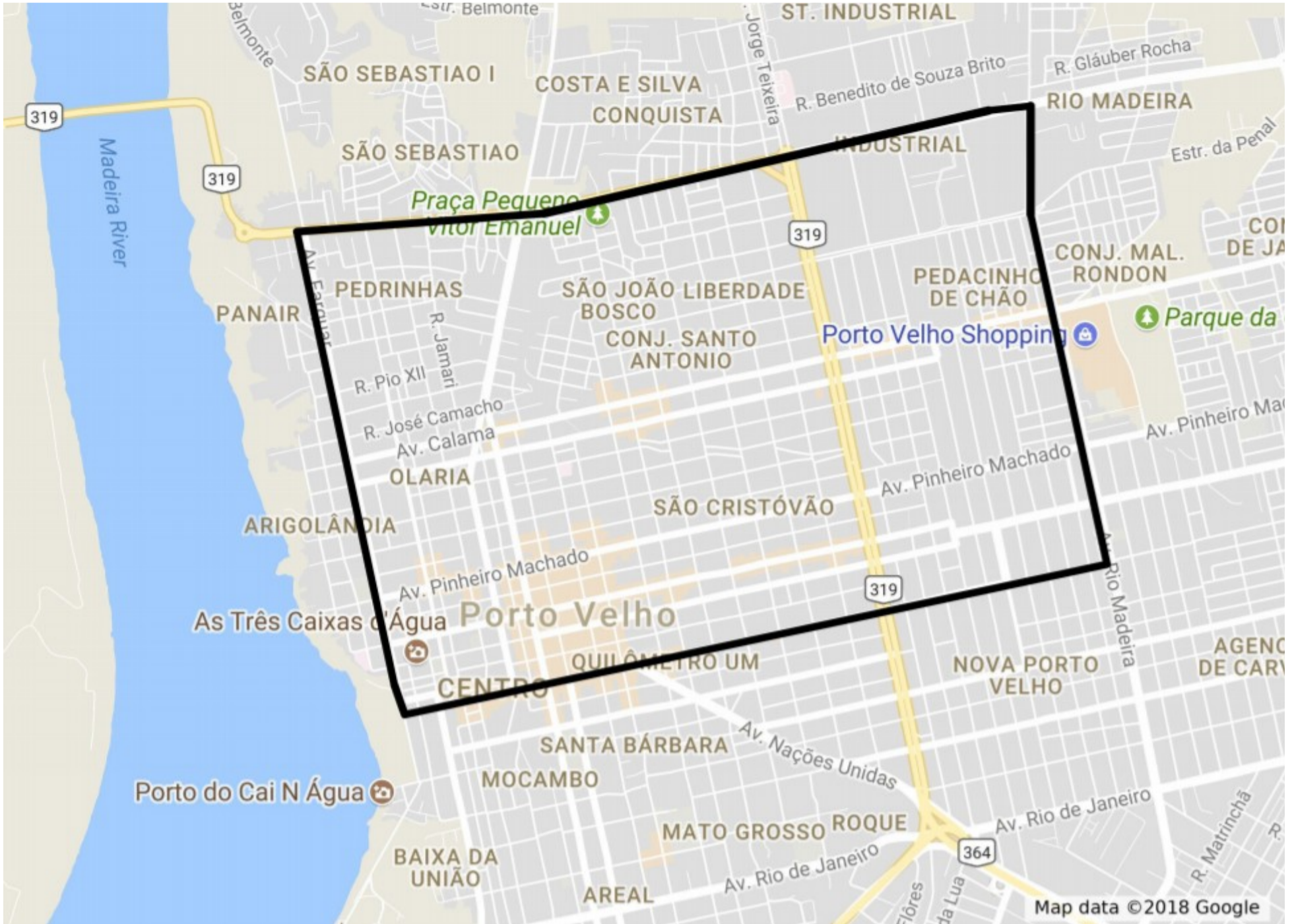
**ANEXO I**

#### MEMORIAL DESCRITIVO: REQUISITOS MÍNIMOS DO IMÓVEL

NECESSIDADES	CARACTERÍSTICAS	
	EXIGÊNCIAS	JUSTIFICATIVA
CARACTERÍSTICAS DO IMÓVEL	Imóvel Comercial	Unidade com demanda de área comercial, considerando a quantidade de departamentos municipais que deverão ocupar o imóvel.
	Tipo de serviço a ser executado no imóvel	Sede Administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social e Família - SEMASF
	Área útil	A área útil do imóvel deverá ter capacidade para implantação de todos os ambientes listados no edital de chamamento, considerando a capacidade de pessoas que circularão no imóvel.
	Área 450 m² a 500 m²	Com previsão de 15 (quinze) salas comerciais, com capacidade para rede lógica
	Área de aproximadamente 350 m²	Para instalação de Almojarifado
	Copa	
	Banheiros	Banheiro social, com acessibilidade a portadores de necessidades especiais
	Estacionamento amplo	
	Segurança	O imóvel deverá possuir muro ou gradeado que impeça o livre acesso de pessoas não autorizadas.
	Desocupado ou com possibilidade de ocupação no ato da assinatura do contrato.	Exigência legal. Após assinatura e publicação do contrato, o imóvel tem que estar desocupado e disponível para ocupação.
Rede Elétrica	A rede elétrica deverá ser bifásica, com capacidade para atender a instalação de aparelhos de ar condicionados splits a serem instalados no imóvel, de acordo com o programa de uso.	

**ANEXO II – Área de abrangência**

Entre Av. Farquar e Rio Madeira / Av. Imigrantes e Av. Sete de Setembro



## ANEXO III

## MODELO CARTA-PROPOSTA (PROPOSTA DE LOCAÇÃO)

À Secretaria de Assistência Social e Família - SEMASF

Venho, pela presente, em razão do Edital de Chamamento Público n. 007/2018, propor-lhe a locação do imóvel,

**DADOS DO PROPRIETÁRIO (A)/PROCURADOR (A)**

Nome:  
CNPJ/CPF:  
Inscrição Estadual:  
Endereço:  
Telefone (s) de Contato:  
E-mail:

\*No caso de procurador, deve ser apresentada junto com a Proposta, uma cópia autenticada da procuração em que o proprietário delega direitos para a proposição da locação do imóvel.

**DADOS CADASTRAIS DO IMÓVEL.**

Nome/identificação:  
Endereço completo:  
Número da Matrícula de Registro do Imóvel Atualizada/Cartório:  
Número de inscrição na Secretaria de Fazenda:  
Código de identificação na Operadora de Energia Elétrica:  
Código de identificação na Operadora de Serviço de Água e Esgoto:

**VALOR DA LOCAÇÃO.**

Valor mensal da locação do imóvel:  
R\$ (numeral e por extenso):

**DESCRIÇÃO DETALHADA DO IMÓVEL:**

## INDICAR AINDA:

- 1 – O preço para a locação do imóvel é de R\$ \_\_\_\_\_ (extenso).
- 2 – O imóvel será locado livre e desembaraçado de quaisquer Ônus Reais ou Fiscais;
- 3 – Esta Proposta é válida pelo prazo de 60 (sessenta) dias.
- 4 – Em anexo, os documentos constantes no Item 4.1 do Edital N° 007/SEMASF/2018.
- 5 – Não haverá no preço ofertado a incidência de qualquer outro ônus a ser imposto ao locatário.

\_\_\_\_\_  
(Proponente)

Nome do Proponente:  
Identificação (CPF ou CNPJ):  
Endereço do Proponente:  
Número de telefone para contato e e-mail do Proponente:  
Nome e número de telefone de pessoa indicada pelo Proponente para acompanhar visita ao terreno  
Obs.: Anexar fotos coloridas.

Porto Velho/RO, de \_\_\_\_\_ de 2018.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO,  
MOBILIDADE E TRANSPORTE**

PORTARIA Nº67/2018/DTR/GAB/ SEMTRAN Porto Velho, 10 de maio de 2018.

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRÂNSITO, MOBILIDADE E TRANSPORTES DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com o que consta na Lei nº 1.856, de 22 de dezembro de 2009, e sua alteração pela Lei nº. 1.912, de 19 de outubro de 2010, e do Decreto nº. 11.553, de 14 de janeiro de 2010, Regulamento do Serviço de Mototáxi do Município de Porto Velho.

**CONSIDERANDO**, o que determina a Lei Complementar nº 1.912, de 18 de Dezembro de 2010, permitindo a transferência das Autorizações.

**RESOLVE:**

**Art. 1º – CANCELAR**, a Autorização Administrativa Municipal de Mototáxi nº. **0358**, outorgada ao Sr.(a) **JOSIVAN MAMEDE DAS CHAGAS** Sob RG **794664SSP/RO** CPF **774.312.862-87**, Residente à **Rua Estela, nº 5968, Bairro Cuniã** Autorizado(a) desde de ano 2010, em acordo com a Lei nº. 1.912, de 19 de outubro de 2010, e o Decreto nº. 11.553/2010.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** – Revoga-se as disposições em contrária.

**CARLOS HENRIQUE DA COSTA**  
Secretário Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transportes/SEMTRAN

PORTARIA Nº68/2018/DTR/GAB/ SEMTRAN Porto Velho, 10 de maio de 2018.

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRÂNSITO, MOBILIDADE E TRANSPORTES DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com o que consta na Lei nº 1.856, de 22 de dezembro de 2009, e sua alteração pela Lei nº. 1.912, de 19 de outubro de 2010, e do Decreto nº. 11.553, de 14 de janeiro de 2010, Regulamento do Serviço de Mototáxi do Município de Porto Velho.

**CONSIDERANDO**, o que determina a Lei Complementar nº 1.912, de 18 de Dezembro de 2010, permitindo a transferência das Autorizações.

**RESOLVE:**

**Art. 1º – CANCELAR**, a Autorização Administrativa Municipal de Mototáxi nº. **0012**, outorgada ao Sr.(a) **ANTÔNIO ALEXANDRE FREITAS DE ARAUJO** Sob RG **1135546SEDEC/RO** CPF **013.567.752-17**, Residente à **Rua Marte, nº 2153, Bairro Três Marias**, Autorizado(a) desde de 03 de junho de 2014, em acordo com a Lei nº. 1.912, de 19 de outubro de 2010, e o Decreto nº. 11.553/2010.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** – Revoga-se as disposições em contrária.

**CARLOS HENRIQUE DA COSTA**  
Secretário Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transportes/SEMTRAN

PORTARIA Nº69/2018/DTR/GAB/ SEMTRAN Porto Velho, 10 de maio de 2018.

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRÂNSITO, MOBILIDADE E TRANSPORTES DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com o que consta na Lei nº 1.856, de 22 de dezembro de 2009, e sua alteração pela Lei nº. 1.912, de 19 de outubro de 2010, e do Decreto nº. 11.553, de 14 de janeiro de 2010, Regulamento do Serviço de Mototáxi do Município de Porto Velho.

**CONSIDERANDO**, o que determina a Lei Complementar nº 1.912, de 18 de Dezembro de 2010, permitindo a transferência das Autorizações.

**RESOLVE:**

**Art. 1º – CANCELAR**, a Autorização Administrativa Municipal de Mototáxi nº. **0386**, outorgada ao Sr.(a) **LUIS CARLOS ANDRADE COSTA**, Sob RG **744035SSP/RO** CPF **798.515.762-04**, Residente à **Rua Padre Cicero, nº 2813, Bairro Lagoinha**, Autorizado(a) desde de ano 2010, em acordo com a Lei nº. 1.912, de 19 de outubro de 2010, e o Decreto nº. 11.553/2010.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** – Revoga-se as disposições em contrária.

**CARLOS HENRIQUE DA COSTA**  
Secretário Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transportes/SEMTRAN

PORTARIA Nº70/2018/DTR/GAB/SEMTRAN Porto Velho, 10 de maio de 2018.

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRÂNSITO, MOBILIDADE E TRANSPORTES DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com o que consta na Lei nº. 1.856, de 22 de dezembro de 2009, e sua alteração pela Lei nº. 1.912, de 19 de outubro de 2010, e do Decreto nº. 11.553, de 14 de janeiro de 2010, Regulamento do Serviço de Mototáxi do Município de Porto Velho.

**CONSIDERANDO**, ainda o que determina a Lei nº 1.912, de 19 de outubro de 2010, que permite a transferência das Autorizações.

**RESOLVE:**

**Art. 1º – OUTORGA**, a Autorização Administrativa Municipal nº **0358** habilitando ao Sr. (a) **ISRAEL GUSMÃO** sob RG **815778SEDEC/RO**, CPF. **538.189.622-00**, residente à **Rua Trizela nº 7085, bairro Teixeira**, com vistas ao processo nº. **14.01436.00/2018**, denominado Autorizado a partir da data de vigência desta Portaria, habilitado a operar no sistema de Mototáxi no Município de Porto Velho, conforme o estabelecido no Decreto nº. 11.553/2010.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** - Revoga-se as disposições em contrária.

**CARLOS HENRIQUE DA COSTA**  
Secretário Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transportes/SEMTRAN

PORTARIA Nº71/2018/DTR/GAB/SEMTRAN Porto Velho, 10 de maio de 2018.

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRÂNSITO, MOBILIDADE E TRANSPORTES DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com o que consta na Lei nº. 1.856, de 22 de dezembro de 2009, e sua alteração pela Lei nº. 1.912, de 19 de outubro de 2010, e do Decreto nº. 11.553, de 14 de janeiro de 2010, Regulamento do Serviço de Mototáxi do Município de Porto Velho.

**CONSIDERANDO**, ainda o que determina a Lei nº 1.912, de 19 de outubro de 2010, que permite a transferência das Autorizações.

**RESOLVE:**

**Art. 1º – OUTORGA**, a Autorização Administrativa Municipal nº **0012** habilitando ao Sr. (a) **ROSIVANO CALDEIRA** sob RG **809453SEDEC/RO**, CPF. **858.287.182-15**, residente à **Rua Cabo Verde nº 2242, bairro Três Marias**, com vistas ao processo nº. **14.01459.00/2018**, denominado Autorizado a partir da data de vigência desta Portaria, habilitado a operar no sistema de Mototáxi no Município de Porto Velho, conforme o estabelecido no Decreto nº. 11.553/2010.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revoga-se as disposições em contrária.

**CARLOS HENRIQUE DA COSTA**  
Secretário Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transportes/SEMTRAN

Portaria nº 091/DTR/GAB/SEMTRAN/2018

Porto Velho, 15 de maio de 2018

**“Dispõe sobre a regulamentação de procedimento quanto à documentação a ser apresentada no ato da abertura processual na Divisão de Serviços de Transportes Coletivos, de Fretamento e Turismo e Vicinal – DSTF, pertencente ao Departamento de Serviços de Transportes – DTR, da Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transportes – SEMTRAN, e dá outras providências”.**

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRÂNSITO, MOBILIDADE E TRANSPORTES DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO - SEMTRAN**, no uso de suas atribuições legais, conforme a Lei Orgânica do Município de Porto Velho em seu Art. 94, § 1º, combinada com a delegação de competência nos artigos 6º e 7º, §§ 1º e 2º, da Lei Complementar 648, de 06 de janeiro de 2017, bem como de suas alterações constantes nas Leis Complementares 650, de 08 de fevereiro de 2017 e 689, de 31 de outubro de 2017, as quais lhe conferem poderes sobre esta Secretaria, que neste âmbito atribui-se à **Divisão de Serviços de Transportes Coletivo, de Fretamento, Turismo e Vicinal – DSTF**, com o objetivo de melhorar o atendimento ao público bem como a sua efetiva rapidez.

**Considerando**, artigo 5º, Incisos: VIII, IX, XVIII; XIX; XX da Lei Complementar nº12.543 de 07 de março de 2012;

**Considerando**, a agilidade processual, no âmbito da Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transportes

**RESOLVE:**

Art. 1º - **DISCIPLINAR**, a apresentação de todas as documentações no ato da abertura processual em consonância com o Artigo 20 e incisos I a VII do Decreto nº 6.633 de 27.04.1998, alterado pelo Decreto nº 9.330 de 10.03.2004. Na **Divisão de Serviços de Transportes Coletivo, de Fretamento e Turismo e Vicinal - DSTF** para cadastro do registro da empresa, cadastro de veículos, motorista, cobradores e fiscais (despachantes) das empresas de transportes coletivo urbano, vicinal, fretamento e turismo no Município de Porto Velho nos termos deste Artigo:

**a) Transporte Coletivo Urbano:**

- I. Taxa de Expediente (DAM).
- II. Taxa de Abertura de Processo (DAM).
- III. Taxa de Cadastro de veículos individual.
- IV. Taxa de Cadastro de motorista individual.
- V. Taxa de Cadastro de cobrador individual.
- VI. Taxa de Cadastro de Fiscal (despachante) individual.
- VII. Taxa de Vistoria de veículo Individual.
- VIII. CNPJ da empresa.
- IX. Contrato Social e Alterações (se houverem).
- X. Documentos pessoais do (s) representante (s) da empresa (RG, CPF, Título de Eleitor).
- XI. Certidão Negativa Criminal – Justiça Estadual dos motoristas, cobradores e fiscais (despachantes) da empresa.
- XII. Certidão Negativa Criminal – Justiça Federal dos motoristas, cobradores e fiscais (despachantes) da empresa.
- XIII. Certidão de Registro e Licenciamento do Veículo – CRLV (em nome da empresa).
- XIV. Contrato de Arrendamento (se houver).
- XV. Comprovante de Regularização fiscal, trabalhista e previdenciária da empresa.
- XVI. Certidão Negativa Criminal – Justiça Estadual do (s) representante (s) da empresa.
- XVII. Certidão Negativa Criminal – Justiça Federal do (s) representante (s) da empresa.
- XVIII. Apresentar laudos técnicos de vistoria de mecânica e elétrica do veículo cadastrado na SEMTRAN em conformidade com a NBR 14040, por empresas acreditado pelo INMETRO e DENATRAN.
- XIX. Apresentar laudo de vistoria de tacógrafo, por empresas acreditado pelo INMETRO e DENATRAN.
- I. Vistoria de veículos individual pela Fiscalização de Transportes lotada na Divisão De Gerenciamento, Fiscalização e Controle De Transporte – DGFTR.

**a) Transporte de Fretamento e Turismo e Vicinal**

- I. Taxa de Expediente (DAM).
- II. Taxa de Abertura de Processo (DAM).
- III. Taxa de cadastro de veículos individual.
- IV. Taxa de cadastro de motorista individual.
- V. Taxa de cadastro de cobrador individual (se houver).
- VI. Taxa de Vistoria de Veículo individual.
- VII. CNPJ da Empresa.
- VIII. Contrato Social e alterações (se houverem).
- IX. Duas fotos 3x4 dos motoristas, cobradores da empresa.

- X. Documentos pessoais dos motoristas, cobradores da empresa (RG, CPF, Título de Eleitor).
- XI. Certidão Negativa Criminal – Justiça Estadual dos motoristas, cobradores da empresa.
- XII. Certidão Negativa Criminal – Justiça Federal dos motoristas, cobradores da empresa.
- XIII. Alvará de licença de funcionamento da empresa.
- XIV. Certidão de Registro e Licenciamento do Veículo – CRLV (em nome da empresa).
- XV. Contrato de arrendamento (se houver).
- XVI. Comprovante de Regularização fiscal, trabalhista e previdenciária da empresa.
- XVII. Certidão Negativa Criminal – Justiça Estadual do (s) representante (s) da empresa.
- XVIII. Certidão Negativa Criminal – Justiça Federal do (s) representante (s) da empresa.
- XIX. Apresentar Laudo de vistoria de mecânica e elétrica do veículo cadastrado na SEMTRAN em conformidade com a NBR 14.040, por empresas acreditado pelo INMETRO e DENATRAN.
- XX. Apresentar laudo de vistoria do tacógrafo, por empresas acreditado pelo INMETRO e DENATRAN.
- XXI. Vistoria de veículos individual pela Fiscalização de Transportes lotada na Divisão De Gerenciamento, Fiscalização e Controle De Transporte – DGFTR.

**Art. 2º - Baixa do Veículo**

- I. Taxa de vistoria de baixa de veículo individual.
- II. CRLV do veículo atual.
- III. Requerimento da empresa solicitando a baixa do veículo no sistema de cadastro da SEMTRAN.
- IV. Vistoria de baixa de sistema realizado pela Fiscalização de Transportes da SEMTRAN.

**Art. 3º** - A não apresentação de toda a documentação, prevista no Art. 1º das letras “a” e “b” e Art. 2º desta Portaria, o processo não poderá ser apreciado pelo servidor competente, tirando assim quaisquer responsabilidades por partes desta Secretaria.

**Art. 4º** - As vistorias nos veículos deverão ser realizadas, pelos agentes fiscais municipais de transportes da SEMTRAN, lotados na Divisão De Gerenciamento, Fiscalização e Controle De Transporte – DGFTR.

**Art. 5º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 6º** – Revogam-se todas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 094/ASTEC/SEMTRAN, de 29 de abril de 2013, publicada no DOM nº 4.475, de 06 de maio de 2013, fls. 008.

Atenciosamente,

**Carlos Henrique da Costa**  
Secretário Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transportes

## Convite



A Prefeitura Porto Velho, através da Secretária Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transportes - SEMTRAN, em continuidade da Audiência Pública realizada no dia 09/05/2018 no Teatro Banzeiros e, em cumprimento ao Art. 39 da Lei Federal nº8.666/93, convida toda a população, a sociedade civil organizada e as instituições públicas para a **3ª Audiência Pública: Apresentação e Discussão do Projeto Básico e as Diretrizes do EDITAL de Concessão do Transporte Coletivo Urbano do Município.**

**Local: Paróquia São José Operário**  
**Endereço: Av. Campos Sales, 4.777 - Conceição**  
**Data: 30 de Maio de 2018.**  
**Hora: 19:00 hrs.**





## Convite



A Prefeitura Porto Velho, através da Secretária Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transportes - SEMTRAN, em continuidade da Audiência Pública realizada no dia 09/05/2018 no Teatro Banzeiros e, em cumprimento ao Art. 39 da Lei Federal nº8.666/93, convida toda a população, a sociedade civil organizada e as instituições públicas para a **4ª Audiência Pública: Apresentação e Discussão do Projeto Básico e as Diretrizes do EDITAL de Concessão do Transporte Coletivo Urbano do Município.**

**Local: Colégio Tiradentes da Polícia Militar de Rondônia**  
**Endereço: Av. Dos Imigrantes, 4.884 – Setor Industrial**  
**Data: 06 de junho de 2018.**  
**Hora: 19:00 hrs.**





**SECRETARIA MUNICIPAL DE INTEGRAÇÃO**Assunto: **CANCELAMENTO DO PROCESSO AMBIENTAL**

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, torna público o **CANCELAMENTO** do processo 16.00045.00.2007, do empreendimento **COMÉRCIO DE CARNES CASA DO SUÍNOS LTDA**, inscrita no CNPJ n. **06.890.888/0002-42**, localizado na Rua. Cachoeirinha, s/n, Bairro Nova Esperança, nesta cidade de Porto Velho, por solicitação da empresa que pede baixa do processo por motivo de encerramento das atividades de sua Licença Ambiental de Nº 136/DLA, conforme Laudo de Vistoria e Parecer Técnico nº 546/2018.

Porto Velho/RO, 10 de Maio 2018.

**ROBSON DAMASCENO SILVA JÚNIOR**  
Secretário Municipal de Meio Ambiente

**SECRETARIA MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA,  
HABITAÇÃO E URBANISMO****INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2018/GAB/SEMUR**

Dispõe sobre os procedimentos para a formalização dos processos no âmbito da Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e urbanismo.

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, HABITAÇÃO E URBANISMO** do Município de Porto Velho, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 26, da Lei Complementar nº 648, de 06.01.2017 e alterações.

**CONSIDERANDO** que na reestruturação descrita na Lei Complementar nº 648, de 06.01.2017 a SEMUR absorveu novos cinco departamentos, saindo de três para oito departamentos culminando na necessidade de atualizar, simplificar e disciplinar as rotinas administrativas quanto à formalização e instrução dos processos requeridos nesta unidade administrativa.

**CONSIDERANDO** a necessidade de esclarecer e uniformizar as exigências administrativas quanto à documentação hábil à comprovação da qualificação do interessado nos procedimentos administrativos.

**CONSIDERANDO** a lei nº9.784, de 29 de Janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

**CONSIDERANDO** que compete a Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo, disciplinar, para cada caso, os elementos comprobatórios necessários à análise de pedidos de cadastro nominal, certidão informativa, medição, demarcação, termo de retificação, remembramento, desmembramento, escritura plena, averbação, certidão narrativa, certidão de anuência, resgate de carta de aforamento, 2ª via carta de aforamento, consulta prévia de uso do solo, transferência de IPTU, dentre outros.

**Resolve determinar a adoção dos seguintes procedimentos:**

**Art. 1º.** Padronizar os procedimentos correlatos à formalização dos processos cujo pleito versar sobre cadastro nominal, certidão informativa, medição, demarcação, termo de retificação, remembramento, desmembramento, escritura plena, averbação, certidão narrativa, certidão de anuência, resgate de carta de aforamento, 2ª via carta de aforamento, consulta prévia de uso do solo, transferência de IPTU, e outros correlatos.

**Art. 2º.** Adotar formulário de Requerimento Padrão com as respectivas exigências documentais pertinentes aos processos administrativos de responsabilidade desta unidade administrativa.

**Art. 3º.** Estabelecer que o formulário de Requerimento Padrão com Declaração de Responsabilidade e Veracidade pelas informações prestadas deverá ter seus campos totalmente preenchidos, com a assinatura e identificação do interessado ou do procurador legalmente constituído por meio de procuração pública ou particular devidamente reconhecida.

**Art. 4º.** Estabelecer que o processo será formalizado na Divisão de Atendimento ao Cidadão - DIACI, da Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo, acompanhado do requerimento padrão e dos documentos estabelecidos nos anexos desta Instrução Normativa.

§ 1º. O processo será formalizado quando apresentado o documento de arrecadação da Taxa de Abertura de Processo devidamente paga, sendo também obrigatória a apresentação dos documentos especificados no Anexo I desta Instrução Normativa;

§ 2º. A exigência preliminar dos documentos constantes no Anexo I não impede que sejam solicitados outros que se julgarem necessários no decorrer da tramitação do processo;

§ 3º. Quando houver pendências de documentação, o contribuinte terá o prazo máximo de 30 dias, após ciência junto a Semur, para atendimento do pedido. O não atendimento do pedido no prazo estabelecido, implicará no arquivamento do processo.

§ 4º. Em todos os casos em que for necessária a assinatura do requerente e esta for substituída pela do seu representante legal, a cópia do instrumento e dos documentos pessoais do procurador deverá constar da relação a ser apresentada no momento da formalização do processo.

§ 5º - Fica padronizado o requerimento de solicitação de serviços conforme formulário do Anexo II desta Instrução Normativa.

§ 6º - Nos processos para Consulta Prévia de Uso do Solo, adota-se também o Requerimento para Consulta Prévia de Uso do Solo, conforme Anexo III.

§ 7º - Nos casos de escritura plena, fica padronizado o Requerimento Opção Cartorária para Lavratura de Escritura Plena, conforme Anexo IV.

§ 8º - Fica padronizado os memoriais descritivos e carimbos das pranchas que deverão ser apresentados pelo interessado mediante a abertura de

processo de remembramento e desmembramento, conforme Anexo V, Anexo VI ou VII;

§ 9º - Nos casos de abertura de processo de Cadastro Nominal, Informativa, e Consulta Prévia de Uso do Solo, o interessado deverá apresentar o croqui da área, utilizando como modelo de prancha o Anexo VIII.

**Art. 5º.** Estabelecer que o processo será formalizado com cópias conferidas por servidor da Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo, confrontadas com as vias originais, ou autenticadas em cartório.

§ 1º. As cópias dos documentos devem ser legíveis, sem emendas e/ou rasuras.

§ 2º. O requerimento deverá ser preenchido e assinado em via original.

§ 3º. Não serão aceitas cópias do Requerimento e da Taxa de Expediente para abertura de processo.

§ 4º. A lista dos documentos necessários para formalização dos processos estão disponíveis no endereço eletrônico (<https://semur.portovelho.ro.gov.br/>) bem como, na Divisão de Atendimento ao Cidadão - DIACI, desta SEMUR.

**Art. 6º.** Estabelecer que o processo não será formalizado quando, na instrução dos autos, for constatada a falta de qualquer documento exigido nesta Instrução Normativa.

**Art. 7º.** Estabelecer que o acompanhamento de andamento dos processos na Semur será feito pelo requerente, podendo ser representado por procurador, mediante instrumento público ou particular (com firma reconhecida) com poderes expressos e específicos devidamente instruído no processo, sendo possível ainda a consulta via Portal Transparência no sítio da Prefeitura de Porto Velho.

**Art. 8º.** Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Porto Velho, 08 de maio de 2018.

**MÁRCIA CRISTINA LUNA**

Secretária Municipal de Regularização Fundiária,  
Habitação e Urbanismo

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2018/GAB/SEMUR  
ANEXO I - RELAÇÃO DE DOCUMENTOS EXIGIDOS****1. CERTIDÃO DE ANUÊNCIA**

**DESCRIÇÃO:** É o documento emitido pelo poder público municipal dando concordância da transferência da titularidade do imóvel, quando identificado que o lote é coberto por carta de aforamento.

**DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA REQUERER O DOCUMENTO:**

- Requerimento Padrão devidamente preenchido (ANEXO II);
- Taxa de Abertura de Processo (original) com comprovante de pagamento.
- Documentos Pessoais do requerente e transmitente;

**3.1 - Pessoa Física:** Apresentar originais e cópias (legíveis) do RG e CPF;

**3.2 - Pessoa Jurídica:** Apresentar originais e cópias (legíveis) do RG e CPF do representante legal, Cópia CNPJ e a última alteração contratual (Firma Reconhecida);

e) Certidão de Registro de Imóveis (Inteiro Teor atualizada), e contrato ou escritura de compra e venda;

f) Certidão de Regularidade Fiscal do Imóvel Atualizada (Negativa de Tributos Municipais);

g) Comprovante de Residência do Requerente;

**Obs:** Caso o interessado não seja proprietário do imóvel, deverá apresentar procuração pública ou particular com poderes específicos com firma reconhecida no cartório e documentos pessoais do procurador CPF e RG.

**TAXAS INCIDENTES:**

- Taxa de Abertura de Processo;
- Taxa de Laudêmio: É uma tarifa de 5% para cartas novas (de 1982 a 1985 Lei Municipal nº 202 de 1981) e 2.5% para cartas antigas (de 1916 a 1975 Lei 13 de 1915) sobre o valor declarado ou da transação do imóvel a ser paga ao Município quando ocorre uma transação onerosa com escritura definitiva dos direitos de ocupação ou aforamento de terrenos do Município;
- Taxa de Certidão de Anuência;

**Obs.:** O interessado deverá apresentar o comprovante de pagamento de todas as taxas acima.

**2. CADASTRO NOMINAL**

**DESCRIÇÃO:** É o processo de inclusão do posseiro ou compromissário do imóvel no Cadastro Fiscal Municipal, com emissão da Certidão Informativa ao requerente atestando que o mesmo está cadastrado para fins tributários.

**DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA REQUERER O DOCUMENTO:**

- Requerimento Padrão devidamente preenchido (ANEXO II);
- Taxa de Abertura de Processo (original) com comprovante de pagamento.
- Documentos Pessoais do requerente e transmitente;

**3.1 - Pessoa Física:** Apresentar originais e cópias (legíveis) do RG e CPF;

**3.2 - Pessoa Jurídica:** Apresentar originais e cópias (legíveis) do RG e CPF do representante legal, Cópia CNPJ e a última alteração contratual (Firma Reconhecida);

4. Contrato de Compra e Venda - Autenticado em CARTÓRIO;

5. Comprovante de residência do requerente atualizado e dos últimos 5 (cinco) anos.

6. Inteiro teor atualizada em caso de imóvel com escritura individualizada.

7. Croqui da área - elaborado pelo contribuinte identificando a localização do lote em relação a quadra, constando nome das ruas no entorno da quadra e número predial, se houver (ANEXO VIII);

**TAXAS INCIDENTES:**

- Taxa de Abertura de Processo;
- Taxa da Certidão Informativa.

**Obs:** O interessado deverá apresentar o comprovante de pagamento de todas as taxas acima.

**3. CERTIDÃO INFORMATIVA**

**DESCRIÇÃO:** É o documento emitido pelo Poder Público Municipal certificando as informações cadastrais acerca do imóvel.

**DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA REQUERER O DOCUMENTO:**

Requerimento Padrão devidamente preenchido (ANEXO II);  
Taxa de Abertura de Processo com comprovante de pagamento.

Documentos pessoais do requerente:

**3.1 - Pessoa Física:** Apresentar originais e cópias (legíveis) do RG e CPF;

**3.2 - Pessoa Jurídica:** Apresentar originais e cópias (legíveis) do RG e CPF do representante legal, Cópia CNPJ e a última alteração contratual (Firma Reconhecida); Contrato de Compra e Venda autenticado em CARTÓRIO (em casos específicos); Em caso de contribuinte que não tenha o número da Inscrição Cadastral, apresentar Croqui da área identificando a localização do lote em relação a quadra, constando nome das ruas no entorno da quadra e número predial, se houver (ANEXO VIII);

Cópia do comprovante de residência do requerente;

**Obs:** Especificar no requerimento, no campo Informações Adicionais, a finalidade/justificativa da solicitação.

**TAXAS INCIDENTES:**

1. Taxas de Abertura de Processo;
2. Taxa da Certidão Informativa;

**Obs:** O interessado deverá apresentar o comprovante de pagamento de todas as taxas acima.

**4. MEDIÇÃO/DEMARCAÇÃO****DESCRIÇÃO:**

**Medição** - É o procedimento de levantamento de campo com objetivo de constatar suas dimensões físicas existentes, por requerimento do proprietário ou seu preposto legal, limitado a 2.000 m<sup>2</sup> (dois mil metros quadrados).

**Demarcação (somente para áreas registradas)** - É o procedimento de levantamento de campo com objetivo de delimitar através de piquetes de madeira as divisas do lote conforme dimensões e geometria descritos na matrícula.

**DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA REQUERER O DOCUMENTO:**

1. Requerimento Padrão devidamente preenchido (ANEXO II);
2. Taxa de Abertura de Processo (original) com comprovante de pagamento.
3. Documentos pessoais do requerente:

**3.1 - Pessoa Física:** Apresentar originais e cópias (legíveis) do RG e CPF;

**3.2 - Pessoa Jurídica:** Apresentar originais e cópias (legíveis) do RG e CPF,

Cópia CNPJ e a última alteração contratual (Firma Reconhecida);

4. Contrato de compra e venda caso o cadastro não esteja no nome do interessado (Certidão de Inteiro Teor atualizada quando for escriturada a área) e/ou contrato de aluguel (em casos específicos);

5. Certidão de Regularidade Fiscal do Imóvel Atualizada (Negativa de Tributos Municipais);

6. Cópia do comprovante de residência do requerente;

**Obs:** Especificar no requerimento, no campo Informações Adicionais, a finalidade/justificativa da solicitação.

**TAXAS INCIDENTES:**

1. Taxa de Abertura de Processo;
2. Taxa de Medição;
3. Taxa de Demarcação;
4. Taxa de Memorial e Mapa;

**Obs:** O interessado deverá apresentar o comprovante de pagamento de todas as taxas acima.

**5. TERMO DE RETIFICAÇÃO**

**DESCRIÇÃO:** Corrigir possíveis erros existentes na documentação: DESMEMBRAMENTO, REMEMBRAMENTO, CADASTRO, NARRATIVA E OUTROS.

**DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA REQUERER O DOCUMENTO:**

1. Requerimento Padrão devidamente preenchido (ANEXO II);
2. Taxa de Abertura de Processo com comprovante de pagamento.
3. Documentos pessoais do requerente:

**3.1 - Pessoa Física:** Apresentar originais e cópias (legíveis) do RG e CPF;

**3.2 - Pessoa Jurídica:** Apresentar originais e cópias (legíveis) do RG e CPF,

Cópia CNPJ e a última alteração contratual (Firma Reconhecida);

4. Certidão de Inteiro Teor atualizada quando for escriturada a área;

5. Certidão de Regularidade Fiscal do Imóvel Atualizada (Negativa de Tributos Municipais);

6. Cópia do comprovante de residência do requerente;

7. Para os casos de área registrada, apresentar nota de devolução ou de exigência dos cartórios;

8. Projeto da área com levantamento topográfico com ART/RRT, no caso de retificação de áreas;

**Obs:** Especificar no requerimento, no campo Informações Adicionais, a finalidade/justificativa da solicitação.

**TAXAS INCIDENTES:**

1. Taxas de Abertura de Processo;
2. Taxa de Certidão de Retificação;

**Obs:**

1. Nos casos em que a retificação necessitar de outros serviços, serão cobradas taxas específicas relacionadas aos serviços adicionais, durante a tramitação processual.

2. O interessado deverá apresentar o comprovante de pagamento de todas as taxas acima.

**6. REMEMBRAMENTO**

**DESCRIÇÃO:** É o documento que autoriza o proprietário a realizar a unificação de determinadas áreas, para fins de registro em Cartório.

**DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA REQUERER O DOCUMENTO:**

- I. Requerimento Padrão, devidamente preenchido (ANEXO II);
- II. Taxa de Abertura de Processo (original) com comprovante de pagamento.
- III. Documentos pessoais do requerente:

**3.1 - Pessoa Física:** Apresentar originais e cópias (legíveis) do RG e CPF;

**3.2 - Pessoa Jurídica:** Apresentar originais e cópias (legíveis) do RG e CPF,

Cópia CNPJ e a última alteração contratual (Firma Reconhecida);

IV. Escritura Pública e/ou Certidão de Inteiro Teor atualizada, em nome do mesmo interessado;

V. Certidão de Regularidade Fiscal do Imóvel Atualizada (Negativa de Tributos Municipais);

VI. 03 (três) vias do projeto originais de REMEMBRAMENTO devidamente assinados pelo responsável técnico e o proprietário, com carimbo padrão (Anexo VI ou VII); e CD com o arquivo digital DWG;

VII. Memorial Descritivo do Remembramento (Anexo V);

VIII. RRT – Registro de Responsabilidade Técnica (Emitida pelo CAU - Conselho de Arquitetura e Urbanismo) ou ART – Anotação de Responsabilidade Técnica (Emitida pelo CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia);

IX. Comprovante de Residência do Requerente;

**Obs:**

1. Caso o interessado não seja proprietário do imóvel, deverá apresentar procuração com poderes específicos com firma reconhecida no cartório e documentos pessoais do procurador CPF e RG.

2. Se necessário, documentos complementares poderão ser solicitados durante a tramitação do processo.

**TAXAS INCIDENTES:**

1. Taxas de Abertura de Processo;
2. Taxa de Fusão, Memorial e Mapa;

**Obs:** O interessado deverá apresentar o comprovante de pagamento (original) de todas as taxas acima.

**7. DESMEMBRAMENTO**

**DESCRIÇÃO:** É o documento que autoriza o proprietário a realizar a subdivisão de uma determinada área, para fins de registro em Cartório.

**DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA REQUERER O DOCUMENTO:**

1. Requerimento Padrão devidamente preenchido (ANEXO II);
2. Taxa de Abertura de Processo (original) com comprovante de pagamento.
3. Documentos pessoais do requerente:

**3.1 - Pessoa Física:** Apresentar originais e cópias (legíveis) do RG e CPF;

**3.2 - Pessoa Jurídica:** Apresentar originais e cópias (legíveis) do RG e CPF do representante legal, Cópia CNPJ e a última alteração contratual (Firma Reconhecida);

4. Escritura Pública e Certidão de Inteiro Teor atualizada;

5. Certidão de Regularidade Fiscal do Imóvel Atualizada (Negativa de Tributos Municipais);

6. 03 (três) vias originais do projeto de DESMEMBRAMENTO devidamente assinados pelo responsável técnico e o proprietário, com carimbo padrão (Anexo VI ou VII); e CD com o arquivo digital DWG;

7. Memorial Descritivo do Desmembramento (Anexo V);

8. RRT – Registro de Responsabilidade Técnica (Emitida pelo CAU - Conselho de Arquitetura e Urbanismo) ou ART – Anotação de Responsabilidade Técnica (Emitida pelo CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia);

9. Indicação do tipo de uso predominante no local;

10. Comprovante de residência do requerente;

**Obs:**

1. O Proprietário poderá ser representado por Procurador, devendo apresentar procuração pública ou particular e documentos pessoais do procurador CPF e RG.

2. Se necessário, documentos complementares poderão ser solicitados durante a tramitação do processo.

**TAXAS INCIDENTES:**

1. Taxas de Abertura de Processo;
2. Taxa de Desmembramento, memorial e mapa;
3. Taxa de Remanescente, Memorial e Mapa;

**Obs:** O interessado deverá apresentar o comprovante de pagamento de todas as taxas acima.

**8. ESCRITURA PLENA**

**DESCRIÇÃO:** É o documento hábil emitido pelo Poder Público Municipal referente ao processo de escrituração do imóvel, garantindo a transferência da propriedade (domínio pleno) de área do Município em favor do interessado.

**DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA REQUERER O DOCUMENTO:**

1. Requerimento Padrão devidamente preenchido (ANEXO II);
2. Taxa de Abertura de Processo com comprovante de pagamento.
3. Documentos pessoais do requerente:

**3.1. - Pessoa Física:**

3.1.1. - Cópias do RG e CPF legíveis;

3.1.2. - Se solteiro apresentar certidão de nascimento;

3.1.3. - Se casado apresentar cópias do RG e CPF do cônjuge;

3.1.4. - Certidão de casamento ou averbação do divórcio;

**3.2. - Pessoa Jurídica:**

3.2.1. - Originais e cópias do RG e CPF do representante legal;

3.2.2. - Cópia do CNPJ;

3.2.3. - Última Alteração Contratual (Firma Reconhecida);

4. Contrato de Compra e Venda com as assinaturas reconhecidas, ou Contrato Promessa de Compra e Venda com Termo de Quitação/Anuência do Vendedor, ou Termo de Doação por Instrumento Público;

5. Certidão de Regularidade Fiscal do Imóvel Atualizada (Negativa de Tributos Municipais);

6. Comprovante de Residência do Requerente (Original e Cópia);

7. Certidão de Inteiro Teor atualizada nos casos dos lotes inseridos na Área (Poligonal) do Projeto de Regularização Fundiária de Interesse Social;

8. Preencher Requerimento de opção Cartorária para Lavratura da Escritura (ANEXO IV);

9. Certidões Negativa de Registro (NADA CONSTA) dos Cartórios abaixo, que serão solicitadas do contribuinte através de Certidão Informativa emitida pela SEMUR:

9.1. - 1º Ofício de Registro de Imóveis;

9.2. - 2º Ofício de Registro de Imóveis;

9.3. - 3º Ofício de Registro de Imóveis;

**Obs:** Caso o interessado não seja proprietário do imóvel, deverá apresentar procuração com poderes específicos com firma reconhecida no cartório e documentos pessoais do procurador CPF e RG;

**TAXAS INCIDENTES:**

1. Taxa de Abertura de Processo;
2. Taxa de memorial;
3. Taxa de mapa;
4. Taxa de desmembramento;

**Obs:**

1. Após parecer jurídico por parte da Subprocuradoria Fundiária da Procuradoria-Geral do Município, o processo é enviado à SEMFAZ onde serão cobradas tributos (ITBI) e taxas (Alienação e averbação) referentes aos serviços pertinentes a transferência de propriedade.
2. O interessado deverá apresentar o comprovante de pagamento de todas as taxas acima.
3. O interessado também terá outros custos sendo:
  - a) No Cartório de Notas será cobrado os serviços da Lavratura de Escritura;
  - b) No Cartório de Registro de Imóveis será cobrado os serviços de Registro de Escritura.

**9. AVERBAÇÃO**

**DESCRIÇÃO:** É a atualização cadastral de propriedade de um imóvel registrado.

**DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA ATUALIZAÇÃO NO SISTEMA:**

1. Requerimento Padrão devidamente preenchido (ANEXO II);
2. Certidão de Registro de Imóveis - Inteiro Teor com Inscrição Imobiliária atualizada.
3. Certidão de Regularidade Fiscal do Imóvel Atualizada (Negativa de Tributos Municipais);
4. Nada Consta dos Cartórios, nos casos que houver mudança da circunscrição (região de abrangência do cartório de imóveis)

**TAXAS INCIDENTES:**

**As taxas são cobradas no ITBI – SEMFAZ, durante o procedimento de transferência de titularidade.**

Não há abertura de processo por parte do interessado.

**10. CERTIDÃO NARRATIVA**

**DESCRIÇÃO:** É o documento hábil emitido pelo Poder Público Municipal que transcreve as características físicas do lote, a situação fundiária e cadastral.

**DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA REQUERER O DOCUMENTO:**

1. Requerimento Padrão devidamente preenchido (ANEXO II);
2. Taxa de Abertura de Processo (original) com comprovante de pagamento.
3. Documentos pessoais do requerente:
  - 3.1 - **Pessoa Física:** Apresentar originais e cópias (legíveis) do RG e CPF;
  - 3.2 - **Pessoa Jurídica:** Apresentar originais e cópias (legíveis) do RG e CPF, Cópia CNPJ e a última alteração contratual (Firma Reconhecida);
4. Comprovante de Residência do Requerente- (cópia);
5. Certidão de Registro de Imóveis - Inteiro Teor atualizada (Somente para Áreas Escrituradas);
6. Certidão de Regularidade Fiscal do Imóvel Atualizada ( Negativa de Tributos Municipais)

**Obs:**

1. Caso o requerente não seja o atual proprietário do imóvel (registro no cartório de imóveis), deverá comprovar a aquisição através da cadeia sucessória.
2. Poderá qualquer requerimento ser firmado por Procurador, desde que comprove os poderes que lhe forem conferidos (Procuração pública ou particular).

**TAXAS INCIDENTES:**

1. Taxa de abertura de Processo;
2. Taxa de Certidão Narrativa;
3. Taxa de Vistoria Cadastral;
4. Taxa de Medição (para área não registrada);
5. Taxa Memorial Descritivo (para área não registrada, salvo quando requisitado);
6. Taxa de Mapa (para área não registrada, salvo quando requisitado).

**Obs:** O interessado deverá apresentar o comprovante de pagamento de todas as taxas acima.

**11. RESGATE DE CARTA DE AFORAMENTO**

**DESCRIÇÃO:** Todos os aforamentos são resgatáveis 10 (dez) anos depois de constituídos, mediante pagamento de um laudêmio de 2,5% sobre o valor atual da

propriedade plena ao foreiro (lei 3.071 de 01 de janeiro de 1916). É autorizado o Executivo Municipal a permitir remissão de foros e laudêmios aos enfiteutas interessados em consolidar em seu nome o domínio pleno dos imóveis aforados no âmbito do Município de Porto Velho (Lei complementar 152 de 26 de dezembro de 2002);

**DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA REQUERER O DOCUMENTO:**

1. Requerimento Padrão devidamente preenchido (ANEXO II);
2. Taxa de Abertura de Processo com comprovante de pagamento;
3. Documentos pessoais do requerente:
  - 3.1 - **Pessoa Física:** Apresentar originais e cópias (legíveis) do RG e CPF;
  - 3.2 - **Pessoa Jurídica:** Apresentar originais e cópias (legíveis) do RG e CPF, Cópia CNPJ e a última alteração contratual (Firma Reconhecida);
4. Comprovante de Residência do Requerente (Original e Cópia);
5. Certidão de Registro de Imóveis - Inteiro Teor atualizada, contendo a carta de aforamento;
6. Certidão de Regularidade Fiscal do Imóvel Atualizada (Negativa de Tributos Municipais);

**Obs:** Somente o proprietário no registro de imóveis pode solicitar a remissão de foros, ou procurador do mesmo.

**TAXAS INCIDENTES:**

1. Taxas de abertura de processo;
2. Taxa de Recolhimento dos foros referente os dez anos;
3. Taxa de Certidão de Foros;

**Obs:** O interessado deverá apresentar o comprovante de pagamento (original) de todas as taxas acima.

**12 . SEGUNDA VIA DE CARTA DE AFORAMENTO(INTEIRO TEOR)****DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA REQUERER O DOCUMENTO:**

1. Requerimento Padrão devidamente preenchido (ANEXO II);
2. Taxa de Abertura de Processo com comprovante de pagamento.
3. Documentos pessoais do requerente:
  - 3.1 - **Pessoa Física:** Apresentar originais e cópias (legíveis) do RG e CPF;
  - 3.2 - **Pessoa Jurídica:** Apresentar originais e cópias (legíveis) do RG e CPF, Cópia CNPJ e a última alteração contratual (Firma Reconhecida);
4. Comprovante de Residência do Requerente- cópia;
5. Certidão de Regularidade Fiscal do Imóvel Atualizada ( Negativa de Tributos Municipais);

**TAXAS INCIDENTES:**

1. Taxas de abertura de processo;
2. Taxa de Certidão de Inteiro Teor da carta de aforamento;

**Obs:** O interessado deverá apresentar o comprovante de pagamento de todas as taxas acima.

**13. CONSULTA PRÉVIA DE USO DO SOLO**

**DESCRIÇÃO:** É o documento emitido pelo Poder Público Municipal que informa se a atividade econômica que uma pessoa física ou jurídica pretende desenvolver é permitida em uma determinada área, conforme [Legislação Municipal Urbanística vigente - Lei de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo - LC 097/99](#) e alterações.

**DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA REQUERER O DOCUMENTO:**

1. Requerimento Padrão devidamente preenchido (ANEXO II);
2. Taxa de Abertura de Processo (original) com comprovante de pagamento;
3. Preencher requerimento para Consulta Prévia de Uso do Solo (ANEXO III) especificando Uso do Imóvel, atividade(s) a ser(em) desenvolvida(s) de acordo com a numeração de classificação do CNAE – Classificação Nacional de Atividades Econômicas ([www.cnae.ibge.gov.br](http://www.cnae.ibge.gov.br)) com firma reconhecida em cartório;
4. Documentos pessoais do requerente:
  - 4.1 - **Pessoa Física:** Originais e cópias (legíveis) do RG e CPF;
  - 4.2 - **Pessoa Jurídica:** Originais e cópias (legíveis) do RG e CPF do representante legal, Cópia CNPJ e a última alteração contratual (Firma Reconhecida);
5. Comprovante de Residência do Requerente - cópia;
6. Título de propriedade do imóvel registrado em cartório Atualizada (Certidão de Inteiro Teor atualizada, Escritura Pública);
7. Certidão Negativa de Débitos Municipais (Certidão de Regularidade Fiscal do



Imóvel atualizada – SEMFAZ)

8. Croqui da área elaborado pelo contribuinte identificando a localização do empreendimento. Constando nome das ruas no entorno da quadra e número predial (se houver); (ANEXO VIII)

**Obs.**

1. Caso o interessado não seja proprietário do imóvel, deverá apresentar procuração com poderes específicos com firma reconhecida no cartório e documentos pessoais do procurador CPF e RG;

2. Caso o imóvel não esteja registrado no Cartório de Imóveis, o requerente poderá apresentar instrumento que comprove a aquisição ou a posse do imóvel.

**TAXAS:**

1. Taxa de Abertura de Processo;
2. Taxa de Certidão de Consulta Prévia de Uso do Solo;
3. Taxa de Vistoria (em alguns casos para atividades específicas: posto de combustível, educação, saúde, religioso, dentre outros);

**Obs:** O interessado deverá apresentar o comprovante de pagamento de todas as taxas acima.

#### 14. TRANSFERÊNCIA DE IPTU

**DESCRIÇÃO:** É o documento emitido pelo Poder Público Municipal autorizando a transferência nominal de proprietário, compromissário e posseiro do imóvel.

**DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA REQUERER O DOCUMENTO:**

1. Requerimento Padrão devidamente preenchido (ANEXO II);
2. Documentos pessoais do requerente:
  - 2.1. Pessoa Física:**
    - 2.1.1. Originais e cópias do RG e CPF;
    - 2.1.2. Se solteiro apresentar certidão de nascimento;
    - 2.1.3. Se casado apresentar cópias do RG e CPF do cônjuge;
    - 2.1.4. Certidão de casamento ou averbação do divórcio;
    - 2.1.5. Declaração de União Estável;
  - 2.2. Pessoa Jurídica:**
    - 2.2.1. Originais e cópias do RG e CPF do representante legal;
    - 2.2.2. Cópia do CNPJ;
    - 2.2.3. Última Alteração Contratual (Firma Reconhecida);
3. Comprovante de Residência do Requerente - cópia;
4. Certidão de Regularidade Fiscal do Imóvel Atualizada;
5. Documentação de comprovação de aquisição do imóvel com reconhecimento público - caso este imóvel pertença a área registrada é necessário a apresentação da INTEIRO TEOR atualizada do mesmo;
6. Nada Consta dos Cartórios de Registro de Imóveis do Registro da Carta de Aforamento, nos casos de lotes que são cobertos por carta de aforamento;

**Obs.**

1. Caso o interessado não seja proprietário do imóvel, deverá apresentar procuração com poderes específicos com firma reconhecida no cartório e documentos pessoais do procurador CPF e RG;

2. Caso o imóvel não esteja registrado no Cartório de Imóveis, o requerente poderá apresentar instrumento que comprove a aquisição ou a posse do imóvel.

**TAXAS:**

1. Taxa de abertura de Processo;
2. Taxa de Certidão Informativa;

**Obs:** O interessado deverá apresentar o comprovante de pagamento de todas as taxas acima.

#### 15. CERTIDÃO DE VIABILIDADE DE OUTORGA ONEROSA

**DESCRIÇÃO:** É o documento emitido pelo Poder Público Municipal que informa se o

potencial construtivo adicional pode ser concedido em determinada área do município, conforme estabelecidos nos termos da lei complementar 398 de 22 de novembro de 2010 e Decreto nº 12.491 de 30 de dezembro de 2011.

**DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA REQUERER O DOCUMENTO:**

1. Requerimento Padrão devidamente preenchido (ANEXO II);
2. Documentos pessoais do requerente:
  - 2.1. Pessoa Física:**
    - 2.1.1. Originais e cópias do RG e CPF;
    - 2.1.2. Se solteiro apresentar certidão de nascimento;
    - 2.1.3. Se casado apresentar cópias do RG e CPF do cônjuge;
    - 2.1.4. Certidão de casamento ou averbação do divórcio;
    - 2.1.5. Declaração de União Estável;
  - 2.2. Pessoa Jurídica:**
    - 2.2.1. Originais e cópias do RG e CPF do representante legal;
    - 2.2.2. Cópia do CNPJ;
    - 2.2.3. Última Alteração Contratual (Firma Reconhecida);
3. Quadro de áreas de edificação pretendida;
4. Certidão de Inteiro Teor do lote atualizada, para o qual será adquirido o potencial construtivo;
5. Documento emitido pelo Departamento de Licenciamento de Obras - DELI, no qual solicita ao interessado a abertura de processo de Outorga Onerosa;

**Obs.**

1. Caso o interessado não seja proprietário do imóvel, deverá apresentar procuração com poderes específicos com firma reconhecida no cartório e documentos pessoais do procurador CPF e RG;

**TAXAS:**

1. Taxa de abertura de Processo;
2. Taxa de Certidão de Viabilidade (valido por 6(seis) meses);

**Obs:**

1. O interessado deverá apresentar o comprovante de pagamento (original) de todas as taxas acima.
2. **A emissão da carta de Habite-se emitido pelo Departamento de Licenciamento de Obra - DELI fica condicionada ao pagamento total da contrapartida aferida para a outorga do empreendimento;**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, HABITAÇÃO E URBANISMO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2018/GAB/SEMUR  
ANEXO II - REQUERIMENTO PADRÃO**

**DADOS DO REQUERENTE**

NOME: \_\_\_\_\_  
 CPF/CNPJ: \_\_\_\_\_ Naturalidade/Nacionalidade: \_\_\_\_\_  
 Profissão: \_\_\_\_\_  
 Estado Civil: ( ) Solteiro; ( ) Casado; ( ) União Estável; ( ) Convivente; ( ) Viúvo; ( ) Divorciado;  
 Nome do Cônjuge: (caso não seja solteiro) \_\_\_\_\_  
 CPF do Cônjuge: \_\_\_\_\_ RG do Cônjuge: \_\_\_\_\_  
 Endereço: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_ Bairro/Município/UF: \_\_\_\_\_  
 Contatos: Fixo ( ) \_\_\_\_\_/Celular(1) ( ) \_\_\_\_\_/Celular(2) ( ) \_\_\_\_\_  
 E-mail: \_\_\_\_\_

**VENHO REQUERER DE VOSSA  
SENHORIA:**

Quantidade de serviços solicitados ( )

( ) Certidão Anuência	( ) Termo de Retificação	( ) Averbação	( ) Consulta Prévia de Uso do Solo
( ) Cadastro Nominal	( ) Remembramento	( ) Certidão Narrativa	( ) Transferência de IPTU
( ) Certidão Informativa	( ) Desmembramento	( ) Resgate de Carta Aforamento	( ) Certidão de Viabilidade (Outorga Onerosa)
( ) Medição/Demarcção	( ) Escritura Plena	( ) 2ª via Carta de Aforamento (Inteiro Teor)	Outros Serviços: _____ _____

**DO ENDEREÇO ABAIXO ESPECIFICADO:**

Inscrição Cadastral do Imóvel: Zona: \_\_\_\_\_ Setor: \_\_\_\_\_ Quadra: \_\_\_\_\_ Lote: \_\_\_\_\_ Unidade: \_\_\_\_\_  
 Endereço: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_ Bairro/Distrito: \_\_\_\_\_

**INFORMAÇÕES ADICIONAIS/JUSTIFICATIVA:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

*Declaro para os devidos fins, sob as penas do Art. 299 do Código Penal Brasileiro, que as informações prestadas e os documentos apresentados são verdadeiros e de minha inteira responsabilidade; tenho ciência que o(s) serviço(s) solicitado(s) acarretará o pagamento de taxas, independente do deferimento ou indeferimento do pedido. Declaro ainda que, deverei acompanhar a tramitação do processo em suas diversas fases até a sua finalização. Tenho conhecimento de que quando houver pendências de documentação, terei o prazo máximo de 30 dias, após ciência, para a regularização da pendência. O não atendimento do pedido no prazo estabelecido, implicará no arquivamento do processo.*

Nos Termos; Pede Deferimento,

Porto Velho, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura Requerente conforme RG

Assinatura do Servidor responsável pelo recebimento

**CHECKLIST - SEMUR**

<b>CERTIDÃO DE ANUIÊNCIA</b> 7. Requerimento Padrão 8. Taxa de Abertura de Processo 9. Pessoa Física: RG e CPF; Pessoa Jurídica: RG e CPF do representante legal, CNPJ e a última alteração contratual (Firma Reconhecida); 10. Escritura Pública de Compra e Venda e Certidão de Registro de Imóveis (Inteiro Teor atualizada) ou contrato de compra e venda com firma reconhecida; 11. Certidão de Regularidade Fiscal do Imóvel Atualizada (Negativa de Tributos Municipais); 12. Comprovante de Residência do Requerente;	<b>CADASTRO NOMINAL</b> 4. Requerimento Padrão; 5. Taxa de Abertura de Processo (original) com comprovante de pagamento. 6. Pessoa Física: RG e CPF; Pessoa Jurídica: Apresentar originais e cópias (legíveis) do RG e CPF do representante legal, Cópia CNPJ e a última alteração contratual (Firma Reconhecida); 7. Contrato de Compra e Venda/Termo de Posse; 8. Comprovante de residência do requerente; 9. Em caso de imóvel que tenha registro em cartório (Inteiro Teor atualizada), apresentar cópias para anexar ao processo; 10. Croqui da área;
<b>CERTIDÃO INFORMATIVA</b> 11. Requerimento Padrão; 12. Taxa de Abertura de Processo; 13. <b>Pessoa Física:</b> RG e CPF; 14. <b>Pessoa Jurídica:</b> RG e CPF do representante legal, Cópia CNPJ e a última alteração contratual (Firma Reconhecida); 15. Contrato de Compra e Venda autenticado em CARTÓRIO; 16. Em caso de contribuinte que não tenha o número da Inscrição Cadastral, apresentar croqui da área identificando a localização do imóvel, constando nome das ruas no entorno da quadra e número predial se houver; (ANEXO VIII); 17. Cópia do comprovante de residência do requerente;	<b>MEDIÇÃO/DEMARCAÇÃO</b> 18. Requerimento Padrão devidamente preenchido (ANEXO II); 19. Taxa de Abertura de Processo (original) com comprovante de pagamento. 20. <b>Pessoa Física:</b> Apresentar originais e cópias (legíveis) do RG e CPF; 21. <b>Pessoa Jurídica:</b> Apresentar originais e cópias (legíveis) do RG e CPF, Cópia CNPJ e a última alteração contratual (Firma Reconhecida); 22. Contrato de compra e venda caso o cadastro não esteja no nome do interessado (Certidão de Inteiro Teor atualizada quando for escriturada a área) e/ou contrato de aluguel (em casos específicos); 23. Certidão de Regularidade Fiscal do Imóvel Atualizada (Negativa de Tributos Municipais); 24. Cópia do comprovante de residência do requerente
<b>TERMO DE RETIFICAÇÃO</b> 25. Requerimento Padrão; 26. Taxa de Abertura de Processo; 27. <b>Pessoa Física:</b> RG e CPF; 28. <b>Pessoa Jurídica:</b> RG e CPF, Cópia CNPJ e a última alteração contratual (Firma Reconhecida); 29. Certidão de Inteiro Teor atualizada quando for escriturada a área; 30. Certidão de Regularidade Fiscal do Imóvel Atualizada (Negativa de Tributos Municipais); 31. Cópia do comprovante de residência do requerente; 32. Para os casos de área registrada, apresentar nota de devolução ou de exigência dos cartórios; 33. Croqui da área;	<b>REMEMBRAMENTO</b> 34. Requerimento Padrão; 35. Taxa de Abertura de Processo; 36. <b>Pessoa Física:</b> RG e CPF; 37. <b>Pessoa Jurídica:</b> RG e CPF, Cópia CNPJ e a última alteração contratual (Firma Reconhecida); 38. Contrato de Compra e Venda ou Escritura Pública, e em caso de lote registrado em cartório anexar Certidão de Inteiro Teor atualizada, em nome do mesmo interessado; 39. Certidão de Regularidade Fiscal do Imóvel Atualizada (Negativa de Tributos Municipais); 40. 03 (três) vias do projeto originais de REMEMBRAMENTO; 41. Memorial Descritivo do Remembramento; 42. RRT – Registro de Responsabilidade Técnica; 43. Comprovante de Residência do Requerente;
<b>DESMEMBRAMENTO</b> 44. Requerimento Padrão; 45. Taxa de Abertura de Processo; 46. <b>Pessoa Física:</b> RG e CPF; 47. <b>Pessoa Jurídica:</b> RG e CPF do representante legal, Cópia CNPJ e a última alteração contratual (Firma Reconhecida); 48. Contrato de Compra e Venda ou Escritura Pública; 49. Certidão de Regularidade Fiscal do Imóvel Atualizada; 50. 03 (três) vias originais do projeto de DESMEMBRAMENTO; 51. Memorial Descritivo do Desmembramento; 52. RRT – Registro de Responsabilidade Técnica; 53. Indicação do tipo de uso predominante no local; 54. Comprovante de residência do requerente;	<b>ESCRITURA PLENA</b> 55. Requerimento Padrão; 56. Taxa de Abertura de Processo; 57. <b>Pessoa Física:</b> RG e CPF; Se solteiro apresentar certidão de nascimento; Se casado apresentar cópias do RG e CPF do cônjuge; Certidão de casamento ou averbação do divórcio; 58. <b>Pessoa Jurídica:</b> RG e CPF do representante legal; Cópia do CNPJ; Última Alteração Contratual; 59. Contrato de Compra e Venda com as assinaturas reconhecidas; 60. Certidão de Regularidade Fiscal do Imóvel Atualizada (Negativa de Tributos Municipais); 61. Comprovante de Residência do Requerente (Original e Cópia); 62. Certidão de Inteiro Teor atualizada (em caso de área desmembrada do município); 63. Certidão Informativa; 64. Preencher Requerimento de opção Cartorária para Lavratura da Escritura; 65. As Certidões de Nada Consta dos Cartórios a seguir, poderão ser apresentados durante a tramitação do processo: 1º, 2º e 3º Ofício de Registro de Imóveis;
<b>AVERBAÇÃO</b> 3. Requerimento Padrão devidamente preenchido (ANEXO II); 4. Certidão de Registro de Imóveis - Inteiro Teor atualizada. 5. Certidão de Regularidade Fiscal do Imóvel Atualizada (Negativa de Tributos Municipais);	<b>CERTIDÃO NARRATIVA</b> 6. Requerimento Padrão devidamente preenchido (ANEXO II); 7. Taxa de Abertura de Processo (original) com comprovante de pagamento. 8. <b>Pessoa Física:</b> RG e CPF; 9. <b>Pessoa Jurídica:</b> RG e CPF, Cópia CNPJ e a última alteração contratual; 10. Comprovante de Residência do Requerente- cópia; 11. Certidão de Registro de Imóveis - Inteiro Teor atualizada. (Área Escriturada); 12. Certidão de Regularidade Fiscal do Imóvel Atualizada ( Negativa de Tributos Municipais)
<b>RESGATE DE CARTA DE AFORAMENTO</b> 13. Requerimento Padrão; 14. Taxa de Abertura de Processo; 15. <b>Pessoa Física:</b> RG e CPF; 16. <b>Pessoa Jurídica:</b> RG e CPF, Cópia CNPJ e a última alteração contratual; 17. Comprovante de Residência do Requerente (Original e Cópia); 18. Certidão de Registro de Imóveis - Inteiro Teor atualizada, contendo a carta de aforamento; 19. Certidão de Regularidade Fiscal do Imóvel Atualizada;	<b>SEGUNDA VIA DE CARTA DE AFORAMENTO(INTEIRO TEOR)</b> 20. Requerimento Padrão devidamente preenchido (ANEXO II); 21. Taxa de Abertura de Processo (original) com comprovante de pagamento. 22. <b>Pessoa Física:</b> Apresentar originais e cópias (legíveis) do RG e CPF; 23. <b>Pessoa Jurídica:</b> Apresentar originais e cópias (legíveis) do RG e CPF, Cópia CNPJ e a última alteração contratual (Firma Reconhecida); 24. Comprovante de Residência do Requerente- cópia; 25. Certidão de Regularidade Fiscal do Imóvel Atualizada ( Negativa de Tributos Municipais);
<b>CONSULTA PRÉVIA DE USO DO SOLO</b> 2. Requerimento Padrão; 26. Taxa de Abertura de Processo; 27. Preencher requerimento para Certidão de Viabilidade de Uso do Solo; 28. <b>Pessoa Física:</b> RG e CPF; 29. <b>Pessoa Jurídica:</b> RG e CPF do representante legal, Cópia CNPJ e a última alteração contratual; 30. Comprovante de Residência do Requerente - cópia; 31. Título de propriedade do imóvel registrado em cartório <u>Atualizada</u> (Certidão de Inteiro Teor atualizada, Escritura Pública) ou Contrato de Aluguel do Empreendimento; 32. Certidão Negativa de Débitos Municipais (Sócios, Empreendimento e Endereço) – SEMFAZ - 33. Certidão de Regularidade Fiscal do Imóvel <u>Atualizada</u> ; 34. Croqui da área; 35. Declaração do tipo de Atividade;	<b>TRANSFERÊNCIA DE IPTU</b> 36. Requerimento Padrão; 37. <b>Pessoa Física:</b> RG e CPF; Se solteiro apresentar certidão de nascimento; Se casado apresentar cópias do RG e CPF do cônjuge; Certidão de casamento ou averbação do divórcio; Declaração de União Estável; 38. <b>Pessoa Jurídica:</b> 39. RG e CPF do representante legal; Cópia do CNPJ; Última Alteração Contratual (Firma Reconhecida); 40. Comprovante de Residência do Requerente - cópia; 41. Certidão de Regularidade Fiscal do Imóvel <u>Atualizada</u> ; 42. Documentação de comprovação de aquisição do imóvel com reconhecimento público - caso este imóvel pertença a área registrada é necessário a apresentação da INTEIRO TEOR atualizada do mesmo;
43. Requerimento Padrão; 44. <b>Pessoa Física:</b> RG e CPF; Se solteiro apresentar certidão de nascimento; Se casado apresentar cópias do RG e CPF do cônjuge; Certidão de casamento ou averbação do divórcio; Declaração de União Estável; 45. <b>Pessoa Jurídica:</b> RG e CPF do representante legal; Cópia do CNPJ; Última Alteração Contratual (Firma Reconhecida); 46. Quadro de áreas de edificação pretendida; 47. Certidão de Inteiro Teor do lote atualizada, para o qual será adquirido o potencial construtivo; 48. Documento emitido pelo Departamento de Licenciamento de Obras - DELI, no qual solicita ao interessado a abertura de processo de Outorga Onerosa;	<b>CERTIDÃO DE VIABILIDADE DE OUTORGA ONEROSA</b>

Observação: O processo não será formalizado quando, na instrução dos autos, for constatada a falta de qualquer documento exigido nesta Instrução Normativa. Art. 6º da Instrução Normativa Nº 001/2018/GAB/SEMUR.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, HABITAÇÃO E URBANISMO - SEMUR**  
Av. Abunã, 868, Bairro: Olaria - Porto Velho (RO) - CEP: 76.801-292 - Fone: (69) 3901-3190  
email: gab.semur@portovelho.ro.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2018/GAB/SEMUR  
**ANEXO III**

**REQUERIMENTO PARA CERTIDÃO VIABILIDADE DE USO DO SOLO**

Exmo(a) Sr.(a)

Secretário(a) Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo - SEMUR

NESTA.

Nome/Empresa \_\_\_\_\_, devidamente registrado(a) no  
CPF/CNPJ \_\_\_\_\_ com \_\_\_\_\_ endereço  
\_\_\_\_\_ no Município de Porto Velho, com ramo de atividade  
principal \_\_\_\_\_, venho requerer **CERTIDÃO DE VIABILIDADE DE USO DO  
SOLO** para desempenhar atividade econômica conforme o código (SUBCLASSE) CNAE nº \_\_\_\_\_ (disponível no site  
www.cnae.ibge.gov.br), área construída / existente / pretensa (m<sup>2</sup>) \_\_\_\_\_. Descrição  
do(s) objeto(s): \_\_\_\_\_

Apresento em anexo todas as informações e documentos exigidos para a instrução e análise processual.

Declaro para os devidos fins, sob as penas do Art. 299 do Código Penal Brasileiro, que as informações prestadas e os documentos apresentados são verdadeiros e de minha inteira responsabilidade; tenho ciência que o serviço solicitado acarretará o pagamento de taxas, independente do deferimento ou indeferimento do pedido. Declaro ainda que, deverei acompanhar a tramitação do processo em suas diversas fases até a sua finalização.

Porto Velho, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Requerente (Firma reconhecida em Cartório)**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, HABITAÇÃO E URBANISMO - SEMUR**  
Av. Abunã, 868, Bairro: Olaria - Porto Velho (RO) - CEP: 76.801-292 - Fone: (69) 3901-3190  
email: gab.semur@portovelho.ro.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2018/GAB/SEMUR  
ANEXO IV

## REQUERIMENTO DE OPÇÃO CARTORÁRIA PARA LAVRATURA DE ESCRITURA

Sr.(a) Secretário(a) Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo - SEMUR;

Indicação de Cartório para Lavratura de Escritura;

Eu, \_\_\_\_\_, nacionalidade: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_,  
Profissão: \_\_\_\_\_ Identidade: \_\_\_\_\_ SSP: \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Endereço do domicílio na rua: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Venho através deste requerer que meu processo de Escritura Plena de nº \_\_\_\_\_ seja encaminhado para respectiva Lavratura de Cartório abaixo sinalizado:

- 1º Ofício de Notas e Registro Civil - Cartório Godoy
- 2º Ofício de Notas e Registro Civil - Cartório Carvajal
- 3º Ofício de Registro Civil e Notas - Cartório Gentil
- 4º Ofício de Notas e Registro Civil - Cartório Ivanir
- 5º Ofício de Registro Civil e Notas - Cartório Feitosa
- Outros Cartórios: \_\_\_\_\_

*Declaro para os devidos fins que tenho ciência que após lavratura de Escritura Plena no cartório de notas escolhido, deverei levar ao cartório de Registro de Imóveis conforme a circunscrição para registro da mesma.*

Porto Velho, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do requerente conforme RG

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2018/GAB/SEMUR

## ANEXO V

**MEMORIAL DESCRITIVO**

Interessado	XXXX	CNPJ/CPF	XXXXX
Título:	XXXX	Nº ART/RRT	XXXXX
Logradouro:	Xxxx	Nº	XXX
Bairro:	XXXX	Zona:	XXX
		Município	XXX
		Estado:	XX

Distrito:	Zona:	Setor:	Quadra:	Lote:	Unidade:	Frente: (m)	Perímetro: (m)	Área : (m²)
XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX

Residencial	Comercial	Público	Industrial	Templo	Vago	Outros:

**LIMITES E CONFRONTAÇÕES**

Ao Norte com: XXX  
 Ao Sul com: XXX  
 À Leste com: XXX  
 À Oeste com: XXX

**DADOS DO PERÍMETRO**

Frente: (m) XXX Fundos: (m) XXX  
 Lado Direito: (m) XXX Lado Esquerdo:(m) XXX

Local e Data

VISTO/SEMUR

\_\_\_\_\_  
 Nome do Interessado  
 CNPJ/CPF

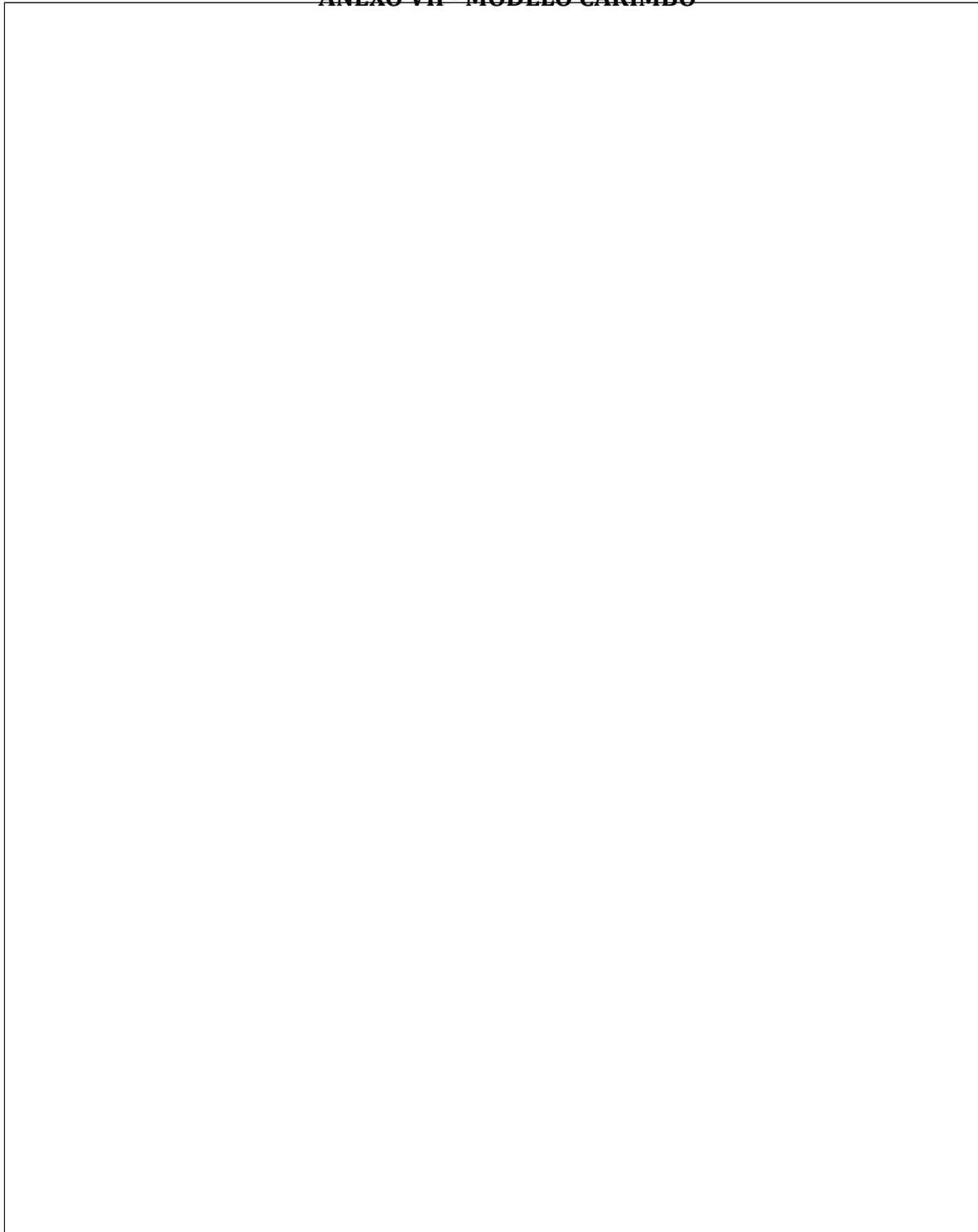
\_\_\_\_\_  
 Nome do Responsável Técnico  
 CAU/CREA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2018/GAB/SEMUR  
**ANEXO VI - MODELO CARIMBO**

_____ NOME COMPLETO CAU/CREA Nº		_____ DATA:		QUADRO DE ÁREAS - PERÍMETRO DO LOTE ATUAL ..... XXXX - ÁREA DO LOTE ATUAL ..... XXXX - ÁREA DO LOTE REMEMBRADO / DESMEMBRADO ..... XXXX - ÁREA DO LOTE REMANESCENTE ..... XXXX - PERÍMETRO DO LOTE REMANESCENTE ..... XXXX - PERÍMETRO DO LOTE REMEMBRADO / DESMEMBRADO ..... XXXX	APROVAÇÃO		
TÍTULO: PROJETO DE REMEMBRAMENTO/DESMEMBRAMENTO		Escala:					
DISTRITO:	ZONA:	SETOR:	QUADRA:	LOTE:		UNIDADE:	FRETE:
RESP. TÉCNICO:		INTERESSADO:		NOME COMPLETO CNPJ/CPF		Nº RRT/ ART:	

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2018/GAB/SEMUR

**ANEXO VII - MODELO CARIMBO**



TÍTULO:		DATA:	APROVAÇÃO:
<b>PROJETO DE REMEMBRAMENTO/DESMEMBRAMENTO</b>		ESCALA:	
DISTRITO:	ZONA:	SETOR:	
QUADRA:	LOTE:	UNIDADE: FRETE:	
QUADRO DE ÁREAS		RESP. TÉCNICO:	
- PERÍMETRO DO LOTE ATUAL .....XXXX		_____	
- ÁREA DO LOTE ATUAL .....XXXX		NOME COMPLETO	
- ÁREA DO LOTE REMEMBRADO / DESMEMBRADO .....XXXX		CAU/CREA	
- ÁREA DO LOTE REMANESCENTE .....XXXX		INTERESSADO:	
- PERÍMETRO DO LOTE REMANESCENTE .....XXXX		_____	
- PERÍMETRO DO LOTE REMEMBRADO / DESMEMBRADO .....XXXX		NOME COMPLETO	
Nº RRT/ART:		CNPJ/CPF	



IPAM

Portaria nº. 265/2018

Porto Velho, 11 de maio de 2018.

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 nº. 4.123, de 18 de outubro de 1990;

CONSIDERANDO o Memorando nº 140/GEAD/IPAM, de 10 de maio de 2018;  
CONSIDERANDO o Processo nº 960/2018/IPAM, de 10 de maio de 2018;

Resolve,

Arbitrar e conceder diárias ao servidor abaixo, com o objetivo de representar no Curso de Concessão de Aposentadoria e Pensão, a ser realizado em Natal-RN nos dias 16 a 18 de maio de 2018.

Servidor	Cargo/Função	Darias	R\$ Unit.	R\$ Total
Carla de Freitas Jacarandá CPF: 701.833.252-49	Controladora Geral	05	478,71	<b>2.393,55</b>

Diárias concedidas, conforme Decreto Municipal nº. 14.365, de 22 de dezembro de 2016 e Portaria nº. 029/2014-IPAM, 31 de janeiro de 2014.

Dê-se ciência, Publique-se e Cumpra-se.

IVAN FURTADO DE OLIVEIRA  
Diretor Presidente

Portaria nº. 267/2018

Porto Velho, 14 de maio de 2018

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 nº. 4.123, de 18 de outubro de 1990;

CONSIDERANDO o Memorando nº. 027/2018/PRESIDÊNCIA

Resolve,

Designar a Servidora **ISABELLA C. M. E SILVA ARAÚJO** do quadro de servidores desta Autarquia para responder pelo cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de Procuradora-Geral em substituição a titular **OCICLED CALCANTE DA COSTA**, cadastro nº. 1231-9, no período de 15/05/2018 a 18/05/2018.

Dê ciência  
Publique-se  
Cumpra-se.

IVAN FURTADO DE OLIVEIRA  
Diretor-Presidente

Portaria nº. 268/2018

Porto Velho, 15 de maio de 2018.

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 nº. 4.123, de 18 de outubro de 1990;

CONSIDERANDO o Memorando nº. 062/2018/COPREV/IPAM.

Resolve,

Designar a Servidora **ROSA MARIA MENDES MARTINS MARQUES** do quadro de servidores estatutários desta Autarquia, para responder pelo cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de Chefe da Divisão de Benefício em substituição a titular **VILLIAMES LIMA TENÓRIO**, cadastro nº. 41-8, no período de 15/05/2018 a 18/05/2018.

Dê ciência  
Publique-se  
Cumpra-se.

IVAN FURTADO DE OLIVEIRA  
Diretor-Presidente

Portaria nº. 269/2018

Porto Velho, 14 de maio de 2018

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 nº. 4.123, de 18 de outubro de 1990;

CONSIDERANDO o Memorando nº. 028/2018/PRESIDÊNCIA

Resolve,

Designar a Servidora **LIGIA MAURILIA SOARES AGUIAR** do quadro de servidores Estatutários desta Autarquia para responder pelo cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de Controladora-Geral em substituição a titular **CARLA DE FREITAS JACARANDÁ**, cadastro nº. 1269-6, no período de 15/05/2018 a 18/05/2018.

Dê ciência  
Publique-se  
Cumpra-se.

IVAN FURTADO DE OLIVEIRA  
Diretor-Presidente

Portaria nº. 270/2018

Porto Velho, 15 de maio de 2018.

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 nº. 4.123, de 18 de outubro de 1990;

CONSIDERANDO o Memorando nº. 142/GEAD/IPAM, de 15 de maio de 2018.

Resolve,

Designar os servidores: **BRENDA CAUANE SANTOS GUEDES – Titular**, cadastro nº 1272-6, Assessora Executiva NI e **MARIA JACINTA BARBOSA DE OLIVEIRA-Suplente**, cadastro nº. 1289-0/1, Assessora II, para o gerenciamento dos contratos de prestação de serviços com o Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM, conforme abaixo especificado, para atender o disposto no Art. 67 da Lei 8.666.

Os servidores designados desenvolverão as atividades, no acompanhamento da execução dos serviços contratados, até o término das suas vigências e seus aditamentos:

Nº PROCESSO	2046/2017
EMPRESA	M&A
CNPJ	05.543.356/0001-95
Nº. CONTRATO	07/2018
OBJETO	PRESTAÇÃO DE PASSAGENS
VIGÊNCIA	30/04/2018 a 30/04/2019

Dê ciência  
Publique-se  
Cumpra-se.

IVAN FURTADO DE OLIVEIRA  
Diretor-Presidente

ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

DECRETO Nº 218/CMPV-2018

De 14 de maio de 2018.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO, Vereador MAURICIO FONSECA RIBEIRO CARVALHO DE MORAES, no uso das atribuições que lhe confere o inciso III do Art. 48 da Lei Orgânica do Município de Porto Velho,

RESOLVE:

Art. 1º. Tornar o funcionamento da Comissão Permanente de Licitação, em caráter extraordinário, no dia 24 de maio de 2018, em razão do agendamento da realização do Pregão Eletrônico nº 005/2018.

Art. 2º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

MAURICIO CARVALHO  
Presidente/CMPV

DECRETO Nº 219/CMPV-2018

De 15 de maio de 2018.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO, Vereador Maurício Fonseca Ribeiro Carvalho de Moraes, no uso das atribuições que lhe confere o inciso III do Art. 48 da Lei Orgânica do Município de Porto Velho,

RESOLVE:

EXONERAR **Paulo Mariano Gonçalves**, do cargo de Assessor Técnico Legislativo, do Quadro de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Porto Velho, no Gabinete da Vereadora ELLIS REGINA BATISTA LEAL, a partir de 02 de maio de 2018.

Maurício Carvalho  
Presidente/CMPV

DECRETO Nº 220/CMPV-2018

De 15 de maio de 2018.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO, Vereador Maurício Fonseca Ribeiro Carvalho de Moraes, no uso das atribuições que lhe confere o inciso III do Art. 48 da Lei Orgânica do Município de Porto Velho,

RESOLVE:

ALTERAR o cargo do servidor **Adson Higo Menezes Correa**, do cargo de Chefe de Gabinete para o cargo de Assessor Técnico Legislativo, do Quadro de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Porto Velho, de livre nomeação e exoneração, no Gabinete da Vereadora ELLIS REGINA BATISTA LEAL, a partir de 02 de maio de 2018.

Maurício Carvalho  
Presidente/CMPV

DECRETO Nº 221/CMPV-2018

De 15 de maio de 2018.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO, Vereador Maurício Fonseca Ribeiro Carvalho de Moraes, no uso das atribuições que lhe confere o inciso III do Art. 48 da Lei Orgânica do Município de Porto Velho,

RESOLVE:

NOMEAR **Nilo Fernandes de Souza**, no cargo de Chefe de Gabinete, do Quadro de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Porto Velho, de livre nomeação e exoneração, no Gabinete da Vereadora ELLIS REGINA BATISTA LEAL, a partir de 02 de maio de 2018.

Maurício Carvalho  
Presidente/CMPV