



Atos do Executivo

SUMÁRIO

Atos do Prefeito.....	01
Secretaria Geral de Governo.....	16
Secretaria Municipal de Fazenda.....	22
Secretaria Municipal de Saúde.....	24
Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transporte.....	24
Ipam.....	25
Funcultural.....	25
Atos do Poder Legislativo Municipal.....	25

ATOS DO PREFEITO

DECRETO Nº 2.676/I

DE 25 DE JANEIRO DE 2018.

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

RESOLVE:

Exonerar **FERNANDA FERREIRA** do Cargo em Comissão de Assessor Financeiro e Contábil, CC-8, da Subsecretaria Municipal de Finanças e Contabilidade (Secretaria Municipal de Fazenda), a partir desta data.

HILDON DE LIMA CHAVES
Prefeito

DECRETO Nº 2.677/I

DE 26 DE JANEIRO DE 2018.

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

RESOLVE:

Exonerar, os servidores abaixo relacionados, do Cargo em Comissão da Subsecretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento (Secretaria Municipal de Integração – SEMI), a partir desta data.

ED CARLOS LIMA DA SILVA	ASSESSOR NÍVEL I	CC-10
SELMA FEITOSA DA COSTA	ASSESSOR NÍVEL I	CC-10

HILDON DE LIMA CHAVES
Prefeito

DECRETO Nº 2.678/I

DE 26 DE JANEIRO DE 2018.

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

RESOLVE:

Exonerar, os servidores abaixo relacionados, do Cargo em Comissão da Subsecretaria de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho (Secretaria Municipal de Integração/SEMI), a partir desta data.

EDNILSON ALVES DA SILVA	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIOECONÔMICO	CC-17
EUZÉBIO LOPES NOVAIS	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRABALHO	CC-17
TÂNIA AUZIER PEREIRA	ASSESSOR NÍVEL I	CC-10
VANDERLEI PEREIRA DA SILVA	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO AO TURISMO	CC-17

HILDON DE LIMA CHAVES
Prefeito

DECRETO Nº 2.679/I

DE 26 DE JANEIRO DE 2018.

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

RESOLVE:

Exonerar, os servidores abaixo relacionados, do Cargo em Comissão, da Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transportes – SEMTRAN, a partir desta data.

MANOEL VICTOR AZEVEDO DE FREITAS	ASSESSOR NÍVEL I	CC-10
NELSON BRASIL FERREIRA	ASSESSOR NÍVEL III	CC-6
CLEOMILSON LIMA DE ALMEIDA	ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL I	CC-16
LEGYS ESTEVES DOURADO	GERENTE DA DIVISÃO DE APOIO E SERVIÇOS GERAIS	CC-11
VITOR OLIVEIRA PEDROZO DE MORAES	GERENTE DA DIVISÃO DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA	CC-11
ANA PAULA FREITAS TEIXEIRA	GERENTE DA DIVISÃO DE ESTACIONAMENTO REGULAMENTADO	CC-11

HILDON DE LIMA CHAVES
Prefeito



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 emissor.

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

DECRETO Nº 2.680/I

DE 26 DE JANEIRO DE 2018.

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

RESOLVE:

Exonerar, os servidores abaixo relacionados, do Cargo em Comissão, da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA, a partir desta data.

IRINEU EDUARDO DE SOUZA	GERENTE DA DIVISÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS	CC-11
SORAIA ROHERS PENHA	GERENTE DA DIVISÃO DE ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA E LINHAS DE CUIDADO	CC-11
RUDOLF CRISTIAN HORACEK	GERENTE DA DIVISÃO DE ZONÓSES EM ANIMAIS DOMÉSTICO E SINATRÓPICOS	CC-11

HILDON DE LIMA CHAVES
Prefeito

DECRETO Nº 2.681/I

DE 26 DE JANEIRO DE 2018.

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

RESOLVE:

Exonerar, os servidores abaixo relacionados, do Cargo em Comissão, da Secretaria Geral de Governo – SGG, a partir desta data

ELISVAM LIMA DA SILVA SANTOS	GERENTE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CC – 11
MYLENA PEREIRA AGUIAR BRILHANTE	CHEFE DE APOIO DISTRITAL	CC – 6

HILDON DE LIMA CHAVES
Prefeito

DECRETO Nº 2.682/I

DE 26 DE JANEIRO DE 2018.

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

RESOLVE:

TORNAR SEM EFEITO, a nomeação da servidora **FRANCINERLE DA SILVA MESQUITA**, para exercer o Cargo em Comissão de Chefe de Apoio de Unidade, CC-6, da Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família – SEMASF, constante do Decreto nº 2.403/I, de 31 de Outubro de 2017.

HILDON DE LIMA CHAVES
Prefeito

DECRETO Nº 2.683/I

DE 26 DE JANEIRO DE 2018.

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

RESOLVE:

TORNAR SEM EFEITO, a nomeação da servidora **AIMÊ PEREIRA BRASIL**, para exercer o Cargo em Comissão de Diretora do Departamento de Políticas Públicas para Juventude, CC-17, da Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família – SEMASF, constante do Decreto nº 2.671/I, de 19 de Janeiro de 2018.

HILDON DE LIMA CHAVES
Prefeito

DECRETO Nº 2.684/I

DE 26 DE JANEIRO DE 2018.

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

RESOLVE:

TORNAR SEM EFEITO, a nomeação do servidor **JANDERSON COSTA RODRIGUES**, para exercer o Cargo em Comissão de Encarregado de Campo, CC-6, da Subsecretaria Municipal de Obras e Pavimentações (Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Serviços Básicos), constante do Decreto nº 2.407/I, de 31 de Outubro de 2017.

HILDON DE LIMA CHAVES
Prefeito

DECRETO Nº 2.685/I

DE 26 DE JANEIRO DE 2018.

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

RESOLVE:

Nomear, os servidores abaixo relacionados, para exercer o Cargo em Comissão, da Controladoria Geral do Município – CGM, a partir desta data.

BÁRBARA MENDONÇA SANTANA DE OLIVEIRA	ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	CC-17
TATIANE AZEVEDO RIBEIRO	ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	CC-17
GUDMAR NEVES RITA	ASSESSOR DE CONTROLE SETORIAL SEMESC	CC-18

HILDON DE LIMA CHAVES
Prefeito

DECRETO Nº 2.686/I

DE 26 DE JANEIRO DE 2018.

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

RESOLVE:

Nomear **RAIMESSON GAMA BARBOSA** para exercer o Cargo em Comissão de Gerente da Divisão do Mercado Cultural, CC-11, da Fundação Cultural de Porto Velho – FUNCULTURAL, a partir desta data.

HILDON DE LIMA CHAVES
Prefeito

DECRETO Nº 2.687/I

DE 26 DE JANEIRO DE 2018.

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

RESOLVE:

Nomear, os servidores abaixo relacionados, para exercer o Cargo em Comissão, da Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família – SEMASF, a partir desta data.

MANUELLE RAMOS FIRMIANO	CHEFE DE APOIO DE UNIDADE	CC-6
WELINGTON FRANCO PEREIRA	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA JUVENTUDE	CC-17

HILDON DE LIMA CHAVES
Prefeito

DECRETO Nº 2.688/I

DE 26 DE JANEIRO DE 2018.

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

RESOLVE:

Nomear, os servidores abaixo relacionados, para exercer o Cargo em Comissão, da Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ, a partir desta data.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA		
CARIANE COSTA FIGUEIREDO	ASSESSOR NÍVEL III	CC-6
HELEN DA SILVA PEREIRA DE CARLI	ASSESSOR NÍVEL III	CC-6
SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E CONTABILIDADE		
TIAGO DOS SANTOS BALEEIRO	ASSESSOR FINANCEIRO E CONTÁBIL	CC-8

HILDON DE LIMA CHAVES
Prefeito

DECRETO Nº 2.689/I

DE 26 DE JANEIRO DE 2018.

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

RESOLVE:

Nomear, os servidores abaixo relacionados, para exercer o Cargo em Comissão, da Secretaria Municipal de Integração – SEMI, a partir desta data.

SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL		
ANA LÚCIA MENDES MACHADO	SECRETÁRIA	CC-1
SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E URBANISMO		
AGUINALDO DA SILVA MENDES	ASSESSOR NÍVEL I	CC-10
MÁRCIO JOSÉ XIMENES PONTES RIBEIRO	ASSESSOR NÍVEL I	CC-10
SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E TRABALHO		
LUANA DOS SANTOS SILVA	ASSESSOR NÍVEL I	CC-10
SELMA FEITOSA DA COSTA	ASSESSOR NÍVEL I	CC-10
MARIÁ AUXILIADORA DA SILVA REIS	GERENTE DA DIVISÃO DO SINE DA CENTRAL	CC-11
JÉSSICA BRENDA DOS SANTOS CUNHA	SECRETÁRIA	CC-1
EUZÉBIO LOPES NOVAIS	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIOECONÔMICO	CC-17
ERIC ROBSON MELO ARAUJO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRABALHO	CC-17
ALICIANE ROSENA DOS PRAZERES	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO AO TURISMO	CC-17

HILDON DE LIMA CHAVES
Prefeito

DECRETO Nº 2.690/I DE 26 DE JANEIRO DE 2018.

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

RESOLVE:

Nomear, os servidores abaixo relacionados, para exercer o Cargo em Comissão, da Subsecretaria Municipal de Obras e Pavimentações (Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Serviços Básicos), a partir desta data.

JALDER NECO DA SILVA	ASSESSOR NÍVEL II	CC-8
ROBERTO SILVA DOS SANTOS	ASSESSOR NÍVEL II	CC-8
JANDERSON COSTA RODRIGUES	ENCARREGADO DE CAMPO	CC-6

HILDON DE LIMA CHAVES
Prefeito

DECRETO Nº 2.691/I DE 26 DE JANEIRO DE 2018.

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

RESOLVE:

Nomear, os servidores abaixo relacionados, para exercer o Cargo em Comissão, da Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transportes – SEMTRAN, a partir desta data.

LEGYS ESTEVES DOURADO	ASSESSOR NÍVEL I	CC-10
RANGEL DA SILVA SANTANA	ASSESSOR NÍVEL III	CC-6
VITOR OLIVEIRA PEDROZO DE MORAES	ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL I	CC-16
CANDIDO LUIZ PEREIRA REBOUÇAS	GERENTE DA DIVISÃO DE APOIO E SERVIÇOS GERAIS	CC-11
FRANCIELE BATISTA MARTINS	GERENTE DA DIVISÃO DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA	CC-11
AMANDA MARQUES AZEVEDO	GERENTE DA DIVISÃO DE ESTACIONAMENTO REGULAMENTADO	CC-11
ÉRICA LILIANE NASCIMENTO	GERENTE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE	CC-11
MARIA APARECIDA FURTUNATO DE OLIVEIRA	SECRETÁRIA	CC-1

HILDON DE LIMA CHAVES
Prefeito

DECRETO Nº 2.692/I

DE 26 DE JANEIRO DE 2018.

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

RESOLVE:

Nomear MARIA VALMA MOUSINHO PINTO para exercer o Cargo em Comissão de Secretária, CC-1, da Secretária Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo – SEMUR, a partir desta data.

HILDON DE LIMA CHAVES
Prefeito

DECRETO Nº 2.693/I

DE 26 DE JANEIRO DE 2018.

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

RESOLVE:

Nomear, os servidores abaixo relacionados, para exercer o Cargo em Comissão, da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA, a partir desta data.

CLEUDSON ANDRADE DE CASTRO	ASSESSOR DE CONTROLE DE RISCOS	CC-8
ANTÔNIO FABRÍCIO PINTO DA COSTA	GERENTE DA DIVISÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS	CC-11
VANESSA LIMA DA SILVA	GERENTE DA DIVISÃO DE ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA E LINHAS DE CUIDADO	CC-11
IVONETE FERREIRA DE OLIVEIRA SANTOS	GERENTE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	CC-11
THIAGO CESAR GALINDO MARTINHO	GERENTE DA DIVISÃO DE ZOOSES EM ANIMAIS DOMÉSTICOS SINATRÓPICOS	CC-11
RAYMISON CORREA DA SILVA	GESTOR DO NÚCLEO DE INFECÇÕES SEXUALMENTE TRANSMISSÍVEIS – IST'S	CC-1
VALMIRA ROCHA DE SOUZA	SUPERVISOR DO CIEVS	CC-11

HILDON DE LIMA CHAVES
Prefeito

DECRETO Nº 2.694/I

DE 26 DE JANEIRO DE 2018.

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

RESOLVE:

Nomear, os servidores abaixo relacionados, para exercer o Cargo em Comissão, da Secretaria Geral de Governo – SGG, a partir desta data.

CLEVELAND RODRIGUES HERON	ASSESSOR ESPECIAL DE CONTROLE SETORIAL	CC-19
SANDRA MARIA DOS SANTOS	SUBCOORDENADOR DE CERIMONIAL	CC-16
IURI GUSTAVO SANTOS SILVA	ASSESSOR EXECUTIVO ESPECIAL	CC-15
JOÃO BATISTA DE OLIVEIRA FIGUEIREDO	CHEFE DE EQUIPE DE APOIO DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL	CC-5
FERNANDA RENATA DE ALBUQUERQUE VIANA	GERENTE DA DIVISÃO DE VISTORIAS TÉCNICAS	CC-11
JAILSON ALVES SILVA	GERENTE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CC-11
ANTÔNIO MOISÉS CAVALCANTE	CHEFE DE APOIO DISTRITAL	CC-6
ERIVONE NOGUEIRA DA SILVA	CHEFE DE APOIO DISTRITAL	CC-6
JOÃO PAULO DOS SANTOS OLIVEIRA	CHEFE DE APOIO DISTRITAL	CC-6

HILDON DE LIMA CHAVES
Prefeito

DECRETO Nº 2.695/I

DE 26 DE JANEIRO DE 2018.

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

RESOLVE:

Exonerar, os servidores abaixo relacionados, da Secretaria Municipal de Educação/SEMED.

DAIANA CAVALCANTE GOMES	CHEFE DE APOIO DE UNIDADE	CC-6	26.01.2018
AUCINEIDE DAS GRAÇAS DA SILVA RODRIGUES	SECRETÁRIA DE ESCOLA – Tipo A DA EMEF HENRIQUE DIAS	CC-3	01.02.2018
CIRILO DIONÍZIO DE MORAIS	VICE DIRETOR DE ESCOLA-Tipo A DA EMEF ESTELA DE ARAÚJO COMPASSO	CC-6	01.02.2018
JOÃO FERREIRA DA SILVA	DIRETOR DE ESCOLA -Tipo B da EMEF SANTA JÚLIA	CC-6	05.02.2018
MARIA DA GLÓRIA MARQUES PEREIRA	VICE DIRETORA DE ESCOLA-Tipo B da EMEF SANTA JÚLIA	CC-3	05.02.2018
ROSELI ROCHA SANTOS	VICE DIRETORA DE ESCOLA – Tipo B DA EMEIF PADRE GEOVANI MENDES	CC-3	01.02.2018

HILDON DE LIMA CHAVES
Prefeito

DECRETO Nº 2.696/I

DE 26 DE JANEIRO DE 2018.

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

RESOLVE:

Nomear, os servidores abaixo relacionados, para exercer o Cargo em Comissão, da Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

ADEILDO FELIPE SAMPAIO	SECRETÁRIO DE ESCOLA TIPO A DA EMEI MARISE CASTIEL	CC-3	26.01.2018
AURICLEIDE NOBRE FERREIRA BARBOSA	VICE DIRETORA DE ESCOLA TIPO B DA EMEI FRANCISCO MARTO	CC-3	26.01.2018
ELAINE BATISTA FERREIRA	SECRETÁRIO DE ESCOLA TIPO B DA EMEF BOM JESUS	CC-1	26.01.2018
ELIANE RAMOS DOS SANTOS	CHEFE DE APOIO DE UNIDADE	CC-6	26.01.2018
JOÃO PAULO VIAMONTE NOGUEIRA	SECRETÁRIO DE ESCOLA TIPO A EMEF HENRIQUE DIAS	CC-3	01.02.2018
JURACY GUEDES DA SILVA	VICE DIRETOR DE ESCOLA TIPO A DA EMEF ESTELA DE ARAUJO COMPASSO	CC-6	01.02.2018
MARIA AMÉLIA PRESTES DO NASCIMENTO LIMA	DIRETORA DE ESCOLA TIPO A DA EMEI FRANCISCO MARTO	CC-6	26.01.2018
MATILDE CONSUELO DE OLIVEIRA E SOUZA	GERENTE DA DIVISÃO DE AVALIAÇÃO E INDICADORES EDUCACIONAIS	CC-11	01.02.2018

HILDON DE LIMA CHAVES
Prefeito

DECRETO Nº 15.035 , DE 26 DE JANEIRO DE 2018.

“Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ), e dá outras providências.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IV, do art. 87, da Lei Orgânica do Município de Porto Velho, c/c o disposto nos artigos 79 e 97, da Lei Complementar nº 648, de 03 de janeiro de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ), constantes do Anexo I e II que a este acompanham.

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

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto Nº 12.853, de 03 de dezembro de 2012.

HILDON DE LIMA CHAVES
Prefeito

LUIZ FERNANDO MARTINS
Secretário Municipal de Fazenda
Interino

**ANEXO I
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
REGIMENTO INTERNO**

**TÍTULO I
DA FINALIDADE, OBJETIVOS E COMPETÊNCIA**

Art. 1º Este Regimento Interno estabelece as atribuições e competências dos órgãos subordinativos da Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ), e disciplina a integração da estrutura orgânica e funcional com os órgãos de atuação vinculada, com o fito de estatuir as relações institucionais visando o cumprimento de suas funções essenciais.

Art. 2º A Secretaria Municipal da Fazenda (SEMFAZ), órgão governamental de gestão do Sistema Fazendário Municipal, tem por finalidade e competência o planejamento, coordenação, fiscalização, controle, execução e orientação das políticas tributárias, fiscais, financeiras e contábeis do Município de Porto Velho.

§ 1º Considera-se, para os efeitos de aplicação deste Decreto, Sistema Fazendário Municipal, o conjunto de atribuições delegadas a Secretaria Municipal de Fazenda que visam gerir a execução das matérias tributárias, contábeis e financeiras do Município.

§ 2º Na busca pela consecução dos seus objetivos, a Secretaria Municipal de Fazenda, tem como:

I - **missão:** formular e implementar políticas públicas na área tributária com o fito de prover e gerir, com responsabilidade fiscal, os recursos financeiros do município, o equilíbrio das receitas públicas e o desenvolvimento de ações pautadas na busca pelo aperfeiçoamento contínuo da sua capacidade de governo em benefício da sociedade;

II - **visão:** ser referência na gestão das finanças públicas municipais pela qualidade dos serviços prestados e pela excelência no atendimento ao cidadão, fundamentados nos princípios da justiça fiscal e da equidade tributária, primando pela integridade, ética, transparência e compromisso com a gestão pública.

Art. 3º Para cumprir a sua finalidade institucional, a Secretaria Municipal de Fazenda, nos termos do art. 79 da Lei Complementar nº 648, de 05 de janeiro de 2017, atua com as seguintes áreas de competência:

- I - a formulação da política econômico-tributária do Município;
- II - o estudo, regulamentação, fiscalização e controle da aplicação da legislação tributária;
- III - a orientação dos contribuintes para a correta observância da legislação tributária;
- IV - o planejamento fiscal, arrecadação e fiscalização de tributos;
- V - o planejamento financeiro, processamento de despesas públicas, tesouraria, administração da dívida pública, contabilidade geral do Município, e prestação geral de contas;
- VI - a formulação e execução do controle do Poder Executivo, formulação e execução da política de crédito do governo Municipal;
- VII - outras atividades correlatas.

**TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

**CAPÍTULO ÚNICO
DA ESTRUTURA DE SUBORDINAÇÃO**

Art. 4º Para o cumprimento de suas competências legais e execução de suas atividades, a Secretaria Municipal de Fazenda tem a seguinte estrutura orgânica e funcional:

- I - **ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR;**
 - a) Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ;
- II - **ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO;**
 - Gabinete do Secretário - GAB;
 - Assessoria Técnica – ASTEC;
 - Departamento Administrativo – DAD;
 1. Divisão de Transporte e Logística – DTL;
 2. Divisão de Apoio Administrativo – DIAD;
 3. Divisão de Recursos Humanos – DRHU;
 4. Divisão de Controle e Análise Processual – DCAP.
- III - **ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO COLEGIADA;**
 - a) Conselho de Recursos Fiscais – CRF;
 1. Secretaria do Conselho de Recursos Fiscais - SCRF;
 - b) Conselho dos Servidores do Grupo Ocupacional de Tributação, Arrecadação e Fiscalização – CONSTAF.
- IV - **ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA;**
 - a) Subsecretaria da Receita Municipal - SUREM;
 1. Departamento Tributário - DTR;
 - 1.1 Divisão de Cadastros Fiscais – DCAF;
 - 1.2 Divisão de Arrecadação – DIAR;
 - 1.3 Divisão de Atendimento ao Cidadão – DIAC;
 - 1.4 Divisão de Cobrança - DCOB;
 2. Departamento de Fiscalização – DEF;

- 2.1 Divisão de ISSQN e Transferências Constitucionais – DITC;
2.2 Divisão de Tributos Imobiliários – DTIM;
2.3 Divisão de Consultas e Normas – DCON;
2.4 Divisão de Fiscalização de Taxas – DFIT.

b) Subsecretaria de Finanças e Contabilidade - SUFIN;

1. Departamento de Gestão Financeira – DGF;
1.1 Divisão de Planejamento e Controle das Finanças – DPCF;
1.2 Divisão de Tesouraria – DITE;
1.3 Divisão de Conciliação de Contas Bancárias – DCCB;
1.4 Divisão de Controle e Acompanhamento de Pagamento – DCOP;
2. Departamento de Contabilidade – DEC;
2.1 Divisão de Contabilidade Geral – DCGE;
2.2 Divisão de Elaboração de Normas e Procedimentos Contábeis – DENC;
2.3 Divisão de Controle de Dívidas e Bens Patrimoniais – DCDP;
2.4 Divisão de Demonstrativos e Prestação de Contas – DDPC.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES SETORIAIS

CAPÍTULO I DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 5º Além das atribuições específicas que são definidas neste Título compete ainda, genericamente, aos setores que compõem a estrutura básica da Secretaria Municipal de Fazenda, no âmbito de sua área de atuação:

- I - assessorar o Secretário Municipal de Fazenda em assuntos de sua competência;
II - dirigir, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhes são diretamente subordinadas;
III - promover e participar de reuniões periódicas de avaliações das atividades na sua área de atuação;
IV - gerir a organização administrativa de seu quadro de pessoal;
V - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de administração tributária, de fiscalização, sigilo fiscal, contábil, financeira, orçamentária e demais legislações pertinentes, bem como mandados judiciais, ajustes de conduta e outras medidas oriundas do Poder Judiciário e do Ministério Público;
VI - elaborar, em comum acordo com a Assessoria Técnica, propostas de planos, metas e programas de trabalho anuais, no âmbito das atividades sob sua coordenação e direção;
VII - acompanhar e monitorar, em articulação com a Assessoria Técnica, a implementação dos planos, programas e projetos, em sua área de atuação, e avaliar os resultados visando seu aperfeiçoamento;
VIII - estudar, avaliar e propor alterações organizacionais, modificações de processos, inovações tecnológicas, iniciativas de descentralização e simplificação de procedimentos, assim como, delegações de competência que, sem prejuízo da segurança das operações, possam contribuir para melhoria da eficiência e qualidade dos serviços prestados e para a maior satisfação dos seus usuários;
IX - expedir documentos relativos às atividades na sua área de atuação;
X - propor abertura de sindicância, tomada de contas especial ou inquérito administrativo, nos casos previstos em lei;
XI - promover trabalho integrado, com vistas à racionalização do gasto público e ao planejamento fiscal;
XII - apontar alternativas de solução quando identificadas possíveis inconsistências de sistema, de dados e de procedimentos;
XIII - propor normas e manifestar-se em projeto de legislação quanto à matéria de sua competência;
XIV - atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, referentes à sua área de atuação;
XV - comunicar ao nível hierárquico superior competente o conhecimento da ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, dano ao erário, sob pena de responsabilidade solidária;
XVI - apurar, mensalmente, a gratificação de produtividade dos servidores que lhe são subordinados, através de boletim de produção, com o envio para procedimento de homologação pelo Secretário Municipal de Fazenda, até o quinto dia do mês subsequente ao da sua aferição;
XVII - elaborar relatório gerencial, quadrimestral e anual, das atividades realizadas no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II AO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO ÚNICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 6º À Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ), por meio de seu Secretário, compete assistir ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos inerentes ao Sistema Fazendário Municipal, em especial na formação e na implementação de políticas tributárias, fiscal, financeira e contábil do Município de Porto Velho, bem como exercer as funções de direção, articulações institucionais e supervisão das atividades afetas à Secretaria, competindo-lhe ainda:

- I - cumprir suas atribuições fundamentais nos termos do art. 79 da Lei Complementar nº 648, de 06 de Janeiro de 2017;
II - acompanhar e enviar ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, Caixa Econômica Federal e Assessoria Legislativa do Gabinete do Prefeito, os relatórios da Administração Direta e Indireta, previstos na Lei Federal nº 4.320/64 e na Lei Complementar Federal nº 101/00, e Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, pertinentes à matéria;
III - expedir Resoluções e Instruções Normativas para orientar e

esclarecer casos omissos e/ou conflitantes em matéria tributária ou contábil;

IV - ordenar, mediante delegação do Chefe do Executivo Municipal, a realização de despesas, observadas as disponibilidades orçamentárias e financeiras;

V - coordenar as providências para o recebimento de verbas transferidas ao Município pela União e Estado;

VI - autorizar pagamentos, restituição de depósitos, devolução de cauções, fianças, títulos dados em garantia, restituição de tributos, transferências de numerários e a movimentação bancária;

VII - encaminhar mensalmente, ou quando solicitado, ao Chefe do Executivo Municipal, demonstrativo de arrecadação confrontada com a receita orçada;

VIII - promover a orientação técnica às Subsecretarias em matéria de sua respectiva competência;

IX - celebrar convênios de cooperação que envolvam matérias financeiras ou tributárias, conjuntamente com o Chefe do Executivo Municipal;

X - coordenar, no âmbito da Secretaria, a prestação de informações tributárias, financeiras e contábeis como subsídios a elaboração de estudos e projetos de interesse do Executivo Municipal;

XI - resolver os casos omissos, bem como esclarecer as dúvidas suscitadas na execução deste Regulamento, expedindo para tal fim os atos necessários;

XII - decidir, em instância final, matérias administrativas levadas à apreciação em processo administrativo, pertinentes à Secretaria Municipal de Fazenda;

XIII - delegar aos Subsecretários poderes de sua competência;

XIV - praticar os demais atos necessários ao cumprimento das competências e à consecução dos objetivos, metas e finalidades da Secretaria Municipal de Fazenda.

Parágrafo Único. O Secretário Municipal de Fazenda será substituído automaticamente, em suas ausências, impedimentos, ou na vacância do cargo até a nomeação de novo titular, por Subsecretário em pleno exercício de suas funções nas matérias que lhe são adjudicadas, salvo disposição legal em contrário.

CAPÍTULO III AO NÍVEL DE ACESSORAMENTO

SEÇÃO I DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 7º Ao Gabinete do Secretário (GAB), por meio do Secretário Executivo do Gabinete, compete:

- I - assistir ao Secretário Municipal da Fazenda no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais, inclusive em atividades de relações públicas;
II - analisar, despachar e responder as correspondências oficiais, cuja matéria estiver relacionada diretamente às atribuições do Secretário Municipal da Fazenda;
III - coordenar a agenda diária de trabalho do Secretário Municipal da Fazenda;
IV - acompanhar e controlar o fluxo de pessoas no âmbito do Gabinete do Secretário Municipal da Fazenda;
V - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

Parágrafo Único. Aplicam-se as disposições deste artigo aos Gabinetes dos Subsecretários, no que couber.

SEÇÃO II DA ACESSORIA TÉCNICA

Art. 8º À Assessoria Técnica (ASTEC), compete realizar atividades de direção e coordenação de estudos, pesquisas, levantamentos, análises, elaboração de pareceres técnicos, justificativas, controle de atos, coleta de informações, comunicação e relações públicas, entre outras tarefas típicas de assessoria.

Parágrafo Único. Dentro de sua atuação, compete a ASTEC, subsidiar, no âmbito setorial, o planejamento da gestão organizacional, o planejamento estratégico e a implementação de tecnologias inerentes aos sistemas formalmente instituídos, com foco nos resultados institucionais, competindo-lhe ainda:

- I - elaborar o plano geral de trabalho da Secretaria, em conjunto com os demais setores, bem como acompanhar sua execução;
II - coordenar a proposta orçamentária da Secretaria, elaborando, em articulação com os demais setores, a previsão da expectativa das receitas e despesas a compor as propostas de legislação orçamentária do Município;
III - produzir os relatórios referentes ao comportamento das dotações orçamentárias da Secretaria;
IV - analisar, acompanhar, controlar e avaliar os projetos desenvolvidos na Secretaria;
V - propor ações de modernização atinentes à implementação de modelos institucionais, métodos, técnicas e instrumentos de gestão que visem ao aprimoramento das competências gerenciais, e do desempenho organizacional, e à melhoria continuada dos resultados da Secretaria em estreita articulação com as demais unidades;
VI - elaborar o planejamento estratégico da Secretaria, em conjunto com os demais setores, bem como acompanhar sua execução, em conformidade com as normas e diretrizes definidas para a Administração Pública do Poder Executivo Municipal;
VII - estabelecer a padronização e realizar o controle dos atos de competência da Secretaria;
VIII - emitir parecer quanto a viabilidade de projetos de lei em matéria tributária, financeira e contábil, propondo adequações, se necessário;
IX - subsidiar, com coleta de informações, as comunicações e relações públicas;
X - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 9º Ao Departamento Administrativo (DAD), compete coordenar

internamente as atividades administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria, sob orientação normativa, coordenação e fiscalização dos órgãos centrais dos respectivos sistemas administrativos.

Parágrafo Único. Compete igualmente ao Departamento Administrativo, coordenar a execução das atividades de administração geral e operacional da Secretaria, assessorando o Secretário Municipal de Fazenda e os Subsecretários, nas ações institucionais no âmbito de sua área de atuação, cabendo-lhe ainda:

- I - apoiar, administrativamente, as atividades relativas à execução orçamentária, aos recursos humanos e aos serviços gerais;
- II - executar o orçamento da unidade administrativa da Secretaria;
- III - elaborar estudos, pesquisas e projetos de interesse da Secretaria, em conjunto com as demais unidades de atuação programática, propondo expedição de normas necessárias à execução das atividades administrativas da Secretaria;
- IV - aplicar a legislação em vigor pertinente as suas atividades administrativas;
- V - planejar, estabelecer e organizar o calendário anual de compras e contratações, visando identificar a quantidade de materiais necessários à execução das atividades da Secretaria;
- VI - propor a expedição de normas relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
- VII - organizar a agenda social de eventos da Secretaria;
- VIII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE TRANSPORTE E LOGÍSTICA

Art. 10. À Divisão de Transporte e Logística (DTLO), compete o controle do uso dos bens patrimoniais, a manutenção operacional e o zelo com as dependências físicas da Secretaria, competindo-lhe ainda:

- I - atender as necessidades da Secretaria, mediante requisições, com o suprimento de material de consumo, de expediente e de informática, de forma a garantir a execução das atividades inerentes a cada setor;
- II - solicitar atividades de reprografia;
- III - recolher os materiais inservíveis;
- IV - solicitar a compra de materiais, equipamentos e serviços, conforme a necessidade dos setores, atendidas as programações orçamentárias para a sua execução;
- V - coordenar e supervisionar as atividades de limpeza, vigilância, copa, telefonia, correio e malotes;
- VI - controlar o uso e a conservação de bens imóveis, móveis e equipamentos da Secretaria;
- VII - efetuar o controle dos materiais de consumo e dos materiais permanentes adquiridos, de forma individualizada por produto, demonstrando o saldo inicial, as entradas, as saídas e o saldo final, comprovando a movimentação do estoque mediante requisição dos responsáveis e, quadrimestralmente, encaminhar ao Departamento Administrativo, o resumo por elemento de despesa, para fins de conferência e consolidação;
- VIII - conferir e receber, provisoriamente, de acordo com as disposições constantes dos pedidos de bens ou serviços, os materiais de consumo adquiridos, examinando as características referentes à marca, modelo, condições de funcionamento e quantidades fornecidas, e, em caso de não aceitação, justificar a recusa do material;
- IX - definir, em conjunto com a Divisão de Apoio Administrativo, padrões e especificações dos materiais e serviços de uso, levando em consideração a qualidade e a funcionalidade do bem;
- X - controlar e disciplinar o uso dos carros oficiais da Secretaria;
- XI - controlar o abastecimento da frota de carros oficiais;
- XII - efetuar a incineração de documentos fiscais inservíveis;
- XIII - aplicar a legislação em vigor pertinente as suas atividades administrativas;
- XIV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 11. À Divisão de Apoio Administrativo (DIAD), compete executar o orçamento da unidade administrativa da Secretaria, competindo-lhe ainda:

- I - providenciar a compra de materiais, equipamentos e serviços, conforme a necessidade dos setores, atendidas as programações orçamentárias para a sua execução, bem como gerenciar os processos de aquisições;
- II - executar o calendário anual de compras, visando aquisição de materiais necessários à execução das atividades da Secretaria;
- III - providenciar reservas orçamentárias de despesas internas da Secretaria, empenhar, subempenhar, liquidar e encaminhar para pagamento;
- IV - disponibilizar o empenho ao fornecedor ou prestador de serviços;
- V - manter sob guarda física e digital, todos os contratos de fornecimento de bens ou de prestação de serviços de competência da Secretaria, bem como gerenciar sua vigência;
- VI - definir, em conjunto com a Divisão de Transporte e Logística, padrões e especificações dos materiais e serviços de uso, levando em consideração a qualidade e a funcionalidade do bem;
- VII - elaborar e encaminhar para publicação Portarias de Suprimento de Fundo e diárias da Secretaria;
- VIII - solicitar remanejamento, antecipação de cotas e suplementação de orçamento da Secretaria;
- IX - prestar orientação aos fornecedores e prestadores de serviços;
- X - elaborar e manter atualizados os catálogos de materiais padronizados, para fins de utilização pela Secretaria;
- XI - aplicar a legislação em vigor pertinente as suas atividades administrativas;

- XII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO III DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 12. À Divisão de Recursos Humanos (DRHU), compete a gestão de pessoal da Secretaria, competindo-lhe ainda:

- I - orientar as chefias das unidades da Secretaria em assuntos relacionados aos seus servidores;
- II - assessorar a organização de horário e escalas de serviços;
- III - providenciar a elaboração da escala anual de férias da Secretaria e acompanhamento de sua execução mensal;
- IV - controlar os afastamentos de serviços em razão de licenças ou folgas;
- V - executar as atividades relativas às rotinas de pessoal;
- VI - prestar informações aos servidores, no que diz respeito a seus interesses funcionais;
- VII - aplicar a legislação em vigor pertinente as suas atividades administrativas;
- VIII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO IV DA DIVISÃO DE CONTROLE E ANÁLISE PROCESSUAL

Art. 13. À Divisão de Controle e Análise Processual (DCAP), compete exercer os controles estabelecidos nos regulamentos dos sistemas administrativos afetos a sua área de atuação no que tange a atividades específicas ou auxiliares objetivando a observância da legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional, competindo-lhe ainda:

- I - exercer o acompanhamento visando o controle sobre a execução do Orçamento Anual, bem como o cumprimento dos objetivos e metas inerentes à sua área de atuação, definidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- II - fiscalizar, acompanhar e avaliar a execução dos contratos, convênios ou instrumentos congêneres, afetos a Secretaria;
- III - manter atualizada relação de responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, cujo rol deverá ser transmitido anualmente ao Tribunal de Contas, comunicando-se quadrimestralmente as alterações;
- IV - propor ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno e ao órgão central do respectivo sistema administrativo, a atualização ou a adequação dos regulamentos inerentes às suas atividades;
- V - apoiar os trabalhos de avaliação de controle interno de gestão, facilitando o acesso a documentos e informações;
- VI - aplicar a legislação em vigor pertinente as suas atividades administrativas;
- VII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

CAPÍTULO IV AO NÍVEL DE DELIBERAÇÃO COLEGIADA

SEÇÃO ÚNICA DO CONSELHO DE RECURSOS FISCAIS

Art. 14. Ao Conselho de Recursos Fiscais do Município de Porto Velho (CRF), compete julgar em Instância Administrativa as questões contenciosas fiscais entre os contribuintes e a Fazenda Municipal, assim como auxiliar a Administração Tributária na orientação, planejamento e interpretação da legislação tributária.

Art. 15. Compete ao Conselho de Recursos Fiscais:

- I - julgar, em Instância Administrativa, os recursos de impugnações relativas a lançamento de impostos, taxas, contribuições e acréscimos adicionais, bem como sobre a legitimidade de aplicação de multa por infração à legislação do Município, inclusive as decorrentes do exercício do Poder de Polícia;
- II - propor ao Secretário Municipal da Fazenda a adoção de medidas tendentes ao aperfeiçoamento da legislação tributária e que objetivem, principalmente, a justiça fiscal e a conciliação dos interesses dos contribuintes com os da Fazenda Municipal;
- III - auxiliar a administração, quando solicitado, sobre orientação, planejamento e interpretação de matéria tributária, que envolva o contribuinte e a Fazenda Municipal ou que se refira a Projeto de Lei sobre matéria tributária.

Parágrafo Único. O Conselho de Recursos Fiscais – CRF rege-se por Lei Complementar específica e tem sua organização e funcionamento disciplinados em Regimento Interno próprio.

SUBSEÇÃO ÚNICA DA SECRETARIA DO CONSELHO DE RECURSOS FISCAIS

Art. 16. À Secretaria do Conselho de Recursos Fiscais (SCRF), compete:

- I - distribuir os processos ao Representante da SEMFAZ;
- II - elaborar ementas, acórdãos e provimentos;
- III - elaborar as atas das sessões, preparando-as para deliberação e assinaturas;
- IV - manter atualizados os resultados dos acórdãos;
- V - publicar os acórdãos do CRF;
- VI - preservar os documentos confiados à sua guarda;
- VII - zelar pela conservação do arquivo do CRF, enquanto estiver sob sua guarda;
- VIII - manter atualizado acervo da legislação municipal aplicável aos atos do CRF, divulgando as alterações que ocorrerem aos conselheiros e demais membros;
- IX - elaborar certidões e encaminhá-las à assinatura do Presidente;
- X - cumprir e fazer cumprir as disposições legais, regulamentares e

regimentais;

- XI - expedir notificações ou intimações, com anuência do Presidente;
- XII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

**CAPÍTULO V
AO NÍVEL DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA**

**SEÇÃO I
DA SUBSECRETARIA DA RECEITA MUNICIPAL**

Art. 17. À Subsecretaria da Receita Municipal (SUREM), unidade de gestão técnica subordinada ao Secretário Municipal de Fazenda, compete coordenar e executar as atividades de tributação, fiscalização, lançamento, cobrança, arrecadação e controle dos tributos municipais, competindo-lhe ainda:

I - assessorar o Secretário Municipal de Fazenda, em especial na formulação e na implementação das políticas públicas de natureza fiscal e tributária do Município;

II - informar o Secretário sobre as atividades desenvolvidas, ou em desenvolvimento, sob sua coordenação junto às demais áreas do Órgão, ou a outros órgãos da Prefeitura, ou a agentes externos;

III - acompanhar, permanentemente, a promoção da modernização da administração fazendária municipal, da racionalização de procedimentos e da excelência na qualidade do seu funcionamento e dos serviços prestados, no seu âmbito de atuação;

IV - coordenar e consolidar estudos de natureza fiscal e tributária de modo a subsidiar a tomada de decisões pelo Secretário Municipal de Fazenda;

V - realizar, permanentemente, estudos acerca do comportamento das receitas do município, na forma da legislação vigente, a fim de subsidiar a elaboração da proposta orçamentária do Município;

VI - realizar, em conjunto com as áreas de gestão tributária e financeira, estudos, estimativas, e controle da renúncia de receitas, nas diversas modalidades, propondo as medidas de compensação;

VII - acompanhar a adequação da estrutura organizacional e funcional da Secretaria, propondo, quando for o caso, a alteração e a correspondente atualização do seu Regimento Interno;

VIII - assistir ao Secretário no planejamento e na realização de campanhas publicitárias de interesse da Secretaria, quando do lançamento de tributos, ou novos projetos de sua competência;

IX - apreciar e opinar na elaboração de toda e qualquer proposição de dispositivos legais de natureza tributária, oferecendo subsídios de práticas em outros entes da Federação, revisando-as antes do encaminhamento ao Chefe do Executivo Municipal;

X - estudar, desenvolver e propor medidas com vistas à melhoria da capacidade operacional da fiscalização tributária e ao aperfeiçoamento das técnicas de fiscalização, visando a prevenção e combate aos crimes contra a ordem tributária;

XI - propor a celebração de convênios com órgãos e entidades da Administração Federal, Estadual, e outras entidades de direito público ou privado para permuta de informações, racionalização de atividades e realização de operações conjuntas voltadas ao cumprimento das obrigações tributárias municipais, por parte dos contribuintes;

XII - coordenar as edições de publicações de interesse da Secretaria e outras atinentes às matérias tributárias;

XIII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

**SUBSEÇÃO I
DO DEPARTAMENTO TRIBUTÁRIO**

Art. 18. Ao Departamento Tributário (DTR), compete a gestão da política tributária e fiscal, e a execução do controle da arrecadação e cobrança administrativa dos créditos tributários e não tributários, competindo-lhe ainda:

I - assessorar a Subsecretaria da Receita Municipal na política tributária e fiscal do Município;

II - planejar, coordenar e avaliar as atividades relacionadas com lançamento, arrecadação, classificação de receitas e administração do crédito tributário;

III - administrar o cadastro mobiliário e de pessoas físicas do Município;

IV - controlar, acompanhar e cobrar os créditos tributários e não tributários municipais, na situação de dívida do ano;

V - propor a aplicação de medidas que visem o aperfeiçoamento dos sistemas de arrecadação e cobrança de créditos tributários e não tributários;

VI - preparar os elementos necessários à estimativa orçamentária das receitas;

VII - prestar informações e esclarecimentos aos contribuintes sobre as exigências da legislação municipal;

VIII - instruir e informar sobre atuação fiscal e demais assuntos de competência tributária;

IX - registrar as concessões de benefícios fiscais, quando reconhecidos pela Autoridade Fazendária, ouvidos os departamentos competentes;

X - protocolar, registrar e controlar os processos formalizados na Secretaria Municipal de Fazenda;

XI - receber, conferir, implantar e remeter ao órgão competente, os processos fiscais referente à lavratura dos autos de infração;

XII - organizar e manter os serviços de atendimento ao público e arquivo;

XIII - acompanhar, executar as decisões judiciais e prestar informações a justiça sobre matéria de sua competência;

XIV - propor a realização de campanhas visando o incentivo ao recolhimento de tributos;

XV - sugerir a realização de cursos e treinamentos para os servidores, voltados para a sua área de atuação;

XVI - propor alterações necessárias à otimização do desempenho dos sistemas de Administração Tributária;

XVII - gerenciar os acessos aos sistemas de administração tributária do Município, e do sistema de protocolo na Secretaria Municipal de Fazenda;

XVIII - autorizar o parcelamento de créditos tributários, em

situação de dívida do ano;

XIX - promover reuniões periódicas com os servidores, sob sua direção, objetivando estudar e aperfeiçoar as atividades desenvolvidas por suas Divisões;

XX - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

**SUBSEÇÃO II
DA DIVISÃO DE CADASTROS FISCAIS**

Art. 19. À Divisão de Cadastros Fiscais (DCAF), compete a gestão dos cadastros fiscais de contribuintes, de modo integrado, inclusive com outros órgãos, por meio eletrônico, manual ou por qualquer outra forma legal, competindo-lhe ainda:

I - cadastrar e organizar o cadastro dos produtores, comerciantes, industriais, autônomos e dos prestadores de serviços de qualquer natureza, promovendo a sua inscrição no cadastro fiscal, ainda que esta seja obtida automaticamente, por meio sistemas integrados, com outros órgãos ou entes da Federação;

II - atualizar o cadastro de contribuintes, articulando-se com o Departamento de Fiscalização (DEF), e suas divisões, nos casos em que forem constatadas pela fiscalização alterações cadastrais de contribuintes sem as respectivas solicitações de alterações ao fisco;

III - realizar o desbloqueio de inscrições;

IV - registrar e proceder às anotações cadastrais;

V - fornecer certidões relacionadas à situação cadastral de inscrição;

VI - manter articulação com órgãos afins, objetivando a atualização constante do cadastro fiscal, bem como a simplificação e integração do processo de registro e legalização de empresários, de pessoas jurídicas e de negócios;

VII - expedir, *excepcionalmente*, guias de recolhimento de tributos e multas;

VIII - registrar o lançamento de tributos, conforme previsão legal;

IX - gerenciar o acesso ao Portal "Semfazonline", ou a qualquer outro sistema que venha a substituí-lo;

X - propor normas visando à padronização dos procedimentos relacionados aos sistemas informatizados relativos ao cadastro de contribuintes;

XI - revisar, periodicamente, os registros e apontamentos dos cadastros fiscais e proceder às devidas correções, se detectadas inconsistências;

XII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

**SUBSEÇÃO III
DA DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO**

Art. 20. À Divisão de Arrecadação (DIAR) compete coordenar, executar, controlar e acompanhar a arrecadação própria do Município, bem como a cobrança administrativa, na modalidade dívida do ano, dos créditos tributários e não tributários, competindo – lhe ainda:

I - promover, controlar e acompanhar os lançamentos dos créditos tributários e não tributários municipais, bem como verificar, periodicamente, os cálculos necessários ao seu lançamento;

II - realizar o lançamento contábil das receitas próprias tributárias e não tributárias oriundas do Sistema Integrado de Administração Tributária até o quinto dia útil do mês subsequente;

III - estudar as questões relativas à arrecadação das receitas próprias do Município, propondo melhorias no sistema de arrecadação do município;

IV - receber, registrar o lançamento, controlar e acompanhar os processos relativos a cobrança de tributos, bem como àqueles referentes a aplicação de multa por infração a legislação fiscal, lavrada pelos Órgãos de Fiscalização Municipal;

V - acompanhar a execução do processamento de informações relativas à arrecadação, bem como analisá-las após processamento;

VI - notificar os contribuintes sobre as inconsistências no reconhecimento de pagamento dos documentos de arrecadação municipal;

VII - encaminhar à direção do Departamento Tributário – DTR, cópia de documentos fraudados, para propositura da competente ação fiscal e representação criminal;

VIII - expedir notificação administrativa de cobrança;

IX - confirmar o suporte contábil e financeiro dos valores das devoluções dos débitos fiscais;

X - planejar, estudar as ações de cobranças, e emitir relatórios sobre os resultados, propondo melhorias;

XI - promover a instrução dos processos administrativos na sua área de atuação;

XII - propor a inscrição de débitos na Dívida Ativa;

XIII - promover o controle dos créditos tributários e não tributários parcelados na modalidade dívida do ano, com emissão de notificação de cobrança, quando da constatação de inadimplência, observados os prazos legais;

XIV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

**SUBSEÇÃO IV
DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO**

Art. 21. À Divisão de Atendimento ao Cidadão (DIAC), compete organizar, coordenar e controlar o atendimento presencial ao cidadão, promovendo a gestão dos petições administrativos relativos as atividades de tributação, arrecadação, e cobrança de tributos, bem como dispender atendimento especializado ao cidadão-contribuinte, competindo-lhe ainda:

I - recepcionar o cidadão e encaminhá-lo ao setor pertinente à sua necessidade de atendimento;

II - efetivar os acordos de parcelamentos de débitos tributários e não tributários, em situação de dívida do ano;

III - emitir documentos dentro de sua área de atuação, quando solicitados pelo cidadão;

IV - emitir os Alvarás de Licença de Funcionamento Anual e de Licença para Localização Temporária – Eventos;

V - efetuar o cadastramento de pessoa física para liberação, elaboração e emissão de Nota Fiscal Avulsa – NFA;

VI - emitir a Nota Fiscal Avulsa, após confirmação do recolhimento do ISSQN;

VII - providenciar a emissão de Documento de Arrecadação Municipal – D.A.M. para recolhimento de tributos municipais;

VIII - auxiliar as demais Secretarias no que concerne à emissão de Documento de Arrecadação Municipal;

IX - protocolar e formalizar a abertura de processo administrativo, por meio do Setor de Protocolo, referente aos pedidos impetrados por contribuinte;

X - encaminhar os processos, através de sistema de protocolo, aos setores internos da Secretaria, bem como externamente, para as demais Secretarias Municipais;

XI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO V DA DIVISÃO DE COBRANÇA

Art. 22. À Divisão de Cobrança (DCOB) compete coordenar, executar e controlar a cobrança administrativa na modalidade dívida do ano dos créditos tributários e não tributários, competindo-lhe ainda:

I - selecionar, promover e acompanhar a cobrança de todos os créditos tributários e não tributários, na modalidade de dívida do ano;

II - projetar ações de cobrança e controles;

III - estudar as questões relativas à cobrança administrativa do Município, propondo melhoria para efetuar a cobrança;

IV - promover a instrução dos processos administrativos no que lhe compete;

V - propor a inscrição de débitos na Dívida Ativa;

VI - receber e controlar os processos tramitados para cobrança, aguardando os prazos estabelecidos em regulamento, para encaminhá-los ao setor competente;

VII - promover o controle dos créditos tributários e não tributários parcelados na modalidade dívida do ano, com emissão de notificação de cobrança, quando da constatação de inadimplência, observado os prazos legais;

VIII - revogar os parcelamentos efetuados como dívida do ano, observada a legislação vigente;

IX - acompanhar a execução do processamento de informações relativas à cobrança, bem como analisá-las após processamento;

X - expedir notificações relativas à cobrança administrativa;

XI - acompanhar as remessas e postagens da cobrança administrativa;

XII - controlar os recebimentos e devoluções das notificações da cobrança administrativa;

XIII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO VI DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 23. Ao Departamento de Fiscalização (DEF), compete exercer a fiscalização dos Impostos, Taxas e Contribuições, inclusive os tributos abrangidos pela Lei Complementar nº. 123/2006 (Simples Nacional) e suas alterações, o acompanhamento dos repasses constitucionais, bem como as atividades de fiscalização de Poder de Polícia no que tange ao licenciamento das atividades econômicas e a sua respectiva tributação, competindo-lhe ainda:

I - assessorar a Subsecretaria da Receita Municipal – SUREM, e o Secretário Municipal de Fazenda na política fiscal do Município;

II - apresentar estudos e sugestões para alteração e aperfeiçoamento da legislação tributária municipal, ou para implantação de novas rotinas e procedimentos;

III - atender e prestar informações aos contribuintes, referentes à sua área de atuação;

IV - autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas sob seu gerenciamento, definindo as diretrizes de utilização ao acesso dos sistemas de informações, no desempenho das atividades fiscais, especialmente por meio de processamento eletrônico de dados;

V - analisar o comportamento da receita tributária no âmbito de sua competência, tomando as medidas administrativas compatíveis, para fins de planejamento e ajustes necessários ao alcance das metas;

VI - analisar e controlar os mecanismos da ação fiscalizadora propondo, quando for o caso, a adoção de medidas que visem o seu aprimoramento;

VII - controlar os prazos e a qualidade dos trabalhos fiscais desenvolvidos;

VIII - controlar, mediante registro eletrônico ou manual, a numeração, sequencial ou codificada, dos documentos fiscais emitidos pelas Divisões que lhe são subordinadas;

IX - cumprir e fazer cumprir as leis, mandados judiciais, ajustes de conduta e outras medidas oriundas do poder judiciário e órgãos congêneres;

X - dar suporte administrativo e logístico às Divisões que estão sob sua direção;

XI - desenvolver estudos e sugerir medidas visando maximizar a utilização dos recursos de informática nos procedimentos de fiscalização;

XII - homologar pareceres sobre os pedidos de regimes especiais de emissão de documentos fiscais, bem como sobre os de enquadramento de Estimativa Fixa do ISSQN, nos termos da legislação específica;

XIII - definir modelos de relatórios gerenciais necessários à aferição de desempenho e de resultados;

XIV - elaborar Normas de interesse da Subsecretaria de Receita Municipal;

XV - elaborar programas de fiscalização com metas e objetivos a serem atingidos, acompanhar, controlar e avaliar a sua execução, visando ao incremento da arrecadação, o combate da inadimplência e da sonegação fiscal dos impostos e taxas;

XVI - realizar pesquisas e estudos sobre processos e práticas de interesse fiscal, com vistas à elaboração dos programas de fiscalização e à racionalização da atividade fiscal;

XVII - expedir designação ou ordens de serviço relativas à atividade de fiscalização, isoladamente ou em conjunto com as gerências de Divisão;

XVIII - exigir, excepcionalmente, das gerências de Divisão a elaboração de relatórios gerenciais, visando subsidiar o Subsecretário da Receita Municipal na tomada de decisão institucional;

XIX - exarar parecer técnico ou manifestar opinião fundamentada em processo administrativo tributário;

XX - instituir mecanismos de fiscalização e controle das empresas beneficiárias de incentivos fiscais e regimes especiais;

XXI - orientar o ordenamento dos processos administrativos tributários no âmbito de sua competência;

XXII - orientar, sempre que solicitado, aos demais órgãos fiscalizadores, acerca de matéria pertinente ao poder de polícia administrativo;

XXIII - participar da elaboração e da avaliação técnica de sistemas informatizados de apoio à fiscalização;

XXIV - prestar informações em sede de mandado de segurança, quando a autoridade coatora for o titular da Secretaria Municipal de Fazenda ou da Subsecretaria de Receita Municipal, e a matéria estiver relacionada à fiscalização de impostos ou de taxas de licenciamento de atividades econômicas;

XXV - propor a Subsecretaria de Receita Municipal os meios necessários à execução dos programas de trabalho, aprovados;

XXVI - propor a realização de cursos, treinamento, aperfeiçoamento e especialização para os membros da fiscalização;

XXVII - propor investigações relativas aos crimes contra a ordem tributária, de fraude e outros ilícitos fiscais, inclusive em articulação com órgãos externos;

XXVIII - promover reuniões entre os órgãos de fiscalização do município sempre que for necessária ação integrada;

XXIX - acompanhar o repasse de valores constitucionalmente previstos ao Município, de acordo com a legislação pertinente;

XXX - prorrogar designação de fiscalização, quando julgar necessário, pelas razões solicitadas;

XXXI - requisitar de outros órgãos fiscalizadores, sempre que for necessário, informações de interesse da fiscalização;

XXXII - solicitar, quando motivado, a abertura de processo administrativo para apuração de fato ou responsabilidade no âmbito de sua área de atuação;

XXXIII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO VII DA DIVISÃO DE ISSQN E TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS

Art. 24. À Divisão de ISSQN e Transferências Constitucionais (DITC), compete dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades relativas à fiscalização e acompanhamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e demais tributos abrangidos pela Lei Complementar nº. 123/2006 (Simples Nacional), bem como as atividades de acompanhamento dos repasses constitucionais, competindo-lhe ainda:

I - assessorar o Diretor do Departamento de Fiscalização em matérias relacionadas à sua área de atuação;

II - planejar e realizar programas sistemáticos de fiscalização;

III - designar, em conjunto com o Departamento de Fiscalização, a execução de auditoria fiscal ou demais atividades fiscais no âmbito de sua competência;

IV - coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os trabalhos de auditoria fiscal, acompanhamento, diligência e demais atividades fiscais desempenhadas pelos Auditores do Tesouro Municipal que lhe são subordinados;

V - elaborar planos de ação fiscal com metodologias específicas de auditoria fiscal;

VI - vistar ou homologar, em conformidade com regulamentação específica, parecer de caráter tributário emitido por Auditor do Tesouro Municipal, em processos na área de sua competência;

VII - encaminhar ao Departamento de Fiscalização cópias de elementos comprobatórios, quando verificada em processo administrativo a ocorrência de crimes contra a ordem tributária, para serem remetidos ao Ministério Público;

VIII - manter a escala de plantões fiscais internos para atendimento aos contribuintes;

IX - prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município, por meio do seu corpo técnico-fiscal;

X - acompanhar, mensalmente, o desempenho de recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN;

XI - proceder aos trabalhos de análise de recolhimento de tributos das empresas, verificando a compatibilidade com o porte e a atividade;

XII - autorizar a impressão de documentos fiscais;

XIII - autenticar, registrar ou inutilizar livros, notas, ingressos e demais documentos fiscais, nos termos em que a legislação tributária municipal determinar;

XIV - analisar processos relativos à solicitação de Regime Especial, inclusive o de processamento eletrônico, subsidiado por meio de parecer emitido por Auditor do Tesouro Municipal;

XV - acompanhar as transferências intergovernamentais constitucionalmente previstas para o Município;

XVI - fiscalizar, mediante convênio, a Compensação Financeira pela Exploração dos Recursos Minerais (CFEM) e a integralidade do repasse do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR);

XVII - acompanhar os repasses da Compensação Financeira pela utilização de Recursos Hídricos (CMPFRH) recebidas pelo Município;

XVIII - acompanhar a revisão da Guia de Informação e Apuração Mensal (GIAM) no sistema de processamento de dados do Fundo de Participação dos Municípios (FPM) - ICMS, junto à Receita Estadual, quando da apuração do índice do município no ICMS;

XIX - promover diligências fiscais de orientação e substituição de declarações do movimento econômico a contribuintes do ICMS, quando da apuração do Valor Adicionado Fiscal-VAF;

XX - determinar diligências nas empresas omissas de apresentação

das GIAM's;

XXI - levantar e acompanhar, junto às secretarias e órgãos estaduais e municipais responsáveis pela apuração, os dados que resultarão na definição do índice de participação no ICMS;

XXII - elaborar Recurso Administrativo a ser apresentado junto à Secretaria de Estado de Finanças para defesa do interesse do Município, no que se refere à participação no Índice do Valor Adicionado Fiscal-VAF;

XXIII - receber, catalogar e relacionar as Notas Fiscais do Produtor Rural, nas operações internas, intermunicipais e interestaduais, para envio a Secretaria de Finanças do Estado de Rondônia – SEFIN-RO, a fim de serem lançadas no Sistema de Entrada de Notas (SIEN) - PRODUTOS PRIMÁRIOS, para subsidiar a base de cálculo do FPM/ICMS;

XXIV - acompanhar a exatidão dos dados cadastrais e o recolhimento do Imposto Sobre a Propriedade de Veículos Automotores – IPVA;

XXV - acompanhar o repasse da CFEM;

XXVI - acompanhar o repasse da cota-parte do ITR;

XXVII - acompanhar o repasse da cota-parte do Fundo de Participação dos Municípios (FPM);

XXVIII - instruir Processos Administrativos Tributários referentes a contribuintes do ICMS, quando necessário;

XXIX - Designar Auditor do Tesouro Municipal para atuar como assistente de perito, junto a Procuradoria do Município de Porto Velho, nos processos judiciais;

XXX - responder, por de meio parecer, a petição formulada em processo de pedido de reconhecimento de benefícios fiscais tributários do ISSQN;

XXXI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO VIII DA DIVISÃO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS

Art. 25. À Divisão de Tributos Imobiliários (DTIM), compete dirigir, coordenar e controlar a execução da fiscalização e o lançamento dos tributos imobiliários, competindo-lhe ainda:

I - planejar e realizar programas de fiscalização, visando ao incremento da arrecadação, sob supervisão do Departamento de Fiscalização;

II - acompanhar, junto aos cartórios de imóveis, as transações de transferência de titularidade;

III - designar, em conjunto com o Departamento de Fiscalização, a execução de auditoria fiscal ou demais atividades fiscais no âmbito de sua competência;

IV - efetuar a apuração da base de cálculo para fins de lançamento, analisando e controlando a emissão de documentos de arrecadação para recolhimento do Imposto Sobre a Transmissão "inter-vivos" de bens imóveis e de direitos a eles relativos – ITBI;

V - examinar, instruir e fiscalizar os processos administrativos tributários, com ou sem diligência, e de reconhecimento de Imunidade, Não Incidência, e isenção tributária, relativos aos tributos imobiliários;

VI - manter a escala de plantões fiscais internos para atendimento aos contribuintes;

VII - emitir pareceres sobre matérias tributárias, dentro da sua área de atuação;

VIII - solicitar informações e esclarecimentos quanto ao resultado das ações fiscais realizada por Auditor do Tesouro Municipal, na sua área de competência;

IX - acompanhar, mensalmente, o desempenho de recolhimento dos tributos imobiliários;

X - determinar execução de diligência fiscal para revisão ou alteração das características físicas dos imóveis constantes no cadastro imobiliário, quando detectadas inconsistências das informações;

XI - acompanhar a tendência do mercado imobiliário da cidade visando estabelecer critérios para apuração da base de cálculo do ITBI e do IPTU;

XII - gerir a Planta Genérica de Valores para efeito de tributação;

XIII - determinar a avaliação de imóvel, com a finalidade de emissão do Laudo de Avaliação de Imóveis;

XIV - designar Auditor do Tesouro Municipal para examinar laudo expedido por perito habilitado, para fins de apuração de base de cálculo de imposto;

XV - analisar e acompanhar as declarações do ITBI;

XVI - coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os trabalhos de auditoria fiscal, diligência e demais atividades fiscais desempenhadas pelos Auditores do Tesouro Municipal que lhe são subordinados;

XVII - encaminhar ao Departamento de Fiscalização cópias de elementos comprobatórios, quando verificada em processo administrativo a ocorrência de crimes contra a ordem tributária, para serem remetidos ao Ministério Público;

XVIII - prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município, por meio do seu corpo técnico-fiscal;

XIX - responder, por de meio parecer, a petição formulada em processo de pedido de reconhecimento de benefícios fiscais dos tributos imobiliários;

XX - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO IX DA DIVISÃO DE CONSULTAS E NORMAS

Art. 26. À Divisão de Consultas e Normas (DCON), compete instruir, analisar e manifestar-se em Consultas Fiscais quanto à exigência, incidência, imunidade, isenção e demais questionamentos relativos aos impostos municipais, assim como realizar pesquisas, estudos e discussões para elaboração de normas e atualização da legislação tributária municipal pertinente, competindo-lhe ainda:

I - elaborar propostas de projetos de Lei e de Decretos relacionados à matéria tributária;

II - revisar as propostas de normas institucionais (Resoluções, Manuais, Regimentos, Instruções Normativas, dentre outros) que estejam diretamente relacionadas a matéria tributária, zelando para que o corpo normativo institucional esteja adequado às necessidades da Secretaria e alinhado aos preceitos legais;

III - elaborar atos normativos para a aplicação da legislação tributária;

IV - realizar pesquisas com vistas à identificação e à solução de questões relativas à interpretação da legislação tributária, assim como para o seu aprimoramento;

V - realizar estudos comparativos de atos normativos pertinentes às matérias tributárias municipais;

VI - empreender, permanentemente, a realização de estudos visando ao aperfeiçoamento da legislação tributária municipal, propondo as medidas necessárias para a atualização dos textos legais;

VII - propor a adoção de procedimentos normativos que possibilitem a uniformidade na aplicação da legislação tributária;

VIII - acompanhar e analisar as decisões sobre matéria tributária na esfera administrativa e judicial, com o fito de adequar a legislação à inovação e a tecnologia no exercício da atividade de tributação;

IX - atualizar e organizar os arquivos dos atos normativos vigentes, inclusive a doutrina, a jurisprudência e as consultas, mantendo-os disponíveis ao cidadão, preferencialmente, de modo eletrônico no sítio da Prefeitura do Município de Porto Velho;

X - vistar ou homologar, em conformidade com regulamentação específica, parecer emitido por Auditor do Tesouro Municipal, em processos de Consulta Fiscais Tributárias;

XI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO X DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE TAXAS

Art. 27. À Divisão de Fiscalização de Taxas (DFIT), compete dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades relativas à fiscalização das taxas pelo poder de polícia quanto ao funcionamento de atividades econômicas instituídas ou que venham a ser instituídas pela legislação tributária municipal, competindo-lhe ainda:

I - realizar programas sistemáticos de fiscalização das taxas relativas ao funcionamento de atividades econômicas, sob supervisão do Departamento de Fiscalização;

II - elaborar e coordenar a execução de programas de fiscalização, planos de trabalho, estratégias e metodologias gerais e específicas referente às taxas relativas ao funcionamento de atividades econômicas;

III - apresentar sugestões ao Departamento de Fiscalização que visem ao aprimoramento da atuação fiscal e a correção de ocorrências que estejam em desconformidade com o adequado funcionamento das atividades de fiscalização;

IV - instruir Processo Administrativo Tributário referente a Licença de Localização e Funcionamento;

V - expedir designações fiscais e ordens de serviço relativas às atividades de fiscalização;

VI - emitir Ordem de Vistoria através do sistema de integração REDESIM/EMPRESAFACIL/SIGFACIL, bem como verificar as informações consignadas no banco de dados do referido sistema, a fim de monitorar o cumprimento das exigências legais;

VII - determinar execução de diligências fiscais com vistas a certificar o cumprimento da legislação vigente relativa ao licenciamento das atividades econômicas;

VIII - determinar e coordenar a realização de operações especiais, para fiscalizar atividades econômicas por meio do poder de polícia, isoladamente ou em conjunto com outros órgãos fiscalizadores;

IX - promover, através de diligências fiscais, ações que possibilitem a atualização do Cadastro Mobiliário Fiscal, bem como a apuração das reclamações e denúncias peticionadas pelos contribuintes;

X - promover e monitorar a realização de plantões fiscais diários internos para atendimento aos contribuintes;

XI - solicitar informações e esclarecimentos dos agentes fiscais quanto ao resultado das fiscalizações, quando necessário;

XII - encaminhar ao Departamento de Fiscalização cópias de elementos comprobatórios, quando verificada em processo administrativo a ocorrência de crimes contra a ordem tributária, para serem remetidos ao Ministério Público;

XIII - vistar processos administrativos tributários, bem como homologar pareceres fiscais com o fim de assegurar a consecução do procedimento fiscalizatório;

XIV - acompanhar o recolhimento das taxas de poder de polícia no âmbito de sua competência;

XV - responder, por de meio parecer, a petição formulada em processo de pedido de reconhecimento de Não Incidência Tributária de Taxas do Poder de Polícia;

XVI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SEÇÃO II DA SUBSECRETARIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

Art. 28. À Subsecretaria de Finanças e Contabilidade (SUFIN), compete planejar, organizar, orientar e supervisionar as atividades inerentes à gestão financeira e de contabilidade do Município, visando assegurar o cumprimento da legislação e das normas pertinentes ao Sistema Financeiro e Contábil do Município, competindo-lhe ainda:

I - substituir o Secretário Municipal de Fazenda em seus impedimentos legais, quando a matéria for de natureza financeira ou contábil;

II - representar o Secretário Municipal de Fazenda, junto as autoridades e órgãos, quando necessário;

III - assistir ao Secretário Municipal de Fazenda na supervisão e coordenação das atividades da secretaria, quando a matéria for de natureza financeira ou contábil;

IV - consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais relativos ao sistema financeiro e contábil do Município, com a finalidade de fornecer aos gestores municipais elementos atualizados e exatos para subsidiar as tomadas de decisões;

V - acompanhar, em conjunto com os Departamentos de Gestão Financeira e de Contabilidade, a arrecadação da receita, pagamentos realizados e registros contábeis da Unidade Gestora/Porto Velho, zelando pelo equilíbrio orçamentário e financeiro do Município;

VI - orientar, quando necessário, as demais Unidades Gestoras quanto ao desempenho da execução orçamentária (receita e despesa), movimentação bancária, pagamentos realizados, registros contábeis e outros procedimentos que visem preservar o equilíbrio financeiro do Município;

VII - orientar, acompanhar e zelar pela aplicação dos princípios da legislação e das normas financeiras e contábeis;

VIII - elaborar relatórios de análises das finanças municipais;

IX - realizar o acompanhamento do gasto de pessoal, em conjunto com o Departamento de Contabilidade, informando aos gestores a evolução mensal da despesa;

X - acompanhar a adequação da estrutura organizacional e funcional da Secretaria, propondo, quando for o caso, a alteração e a correspondente atualização do seu Regimento Interno;

XI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO FINANCEIRA

Art. 29. Ao Departamento de Gestão Financeira (DGF), compete planejar, organizar, orientar, supervisionar e coordenar o Sistema de Tesouraria do Município Unidade Gestora/Porto Velho, nos termos do Art. 65 da Lei nº 4.320/64, competindo-lhe ainda:

I - assessorar a Secretaria Municipal de Fazenda nas decisões que envolvam a aplicação ou investimento dos recursos financeiros do Município;

II - administrar as disponibilidades financeiras e aplicação dos recursos financeiros do Município;

III - elaborar a programação de pagamento de acordo com a ordem cronológica de pagamentos;

IV - controlar e custodiar valores do Município junto a terceiros, e destes junto ao Município;

V - acompanhar a arrecadação diária do Município, com o objetivo de efetuar o controle dos saldos bancários e fechamento mensal do caixa;

VI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE TESOURARIA

Art. 30. À Divisão de Tesouraria (DITE), compete operacionalizar os pagamentos das despesas orçamentárias e extras orçamentárias do Município, Unidade Gestora/Porto Velho, após análise e autorização do ordenador de despesa da pasta, competindo-lhe ainda:

I - efetuar os pagamentos das despesas, em conformidade com a ordem cronológica estabelecida pelo Município;

II - controlar e operacionalizar as transferências das cotas orçamentárias para as unidades descentralizadas, bem como, para o Poder Legislativo;

III - conferir e recolher a retenção dos tributos federais, estaduais e municipais;

IV - conferir a vigência da regularidade fiscal dos fornecedores antes do procedimento de pagamento;

V - conferir a documentação exigida nos decretos de diárias e suprimentos de fundos antes do procedimento de pagamento;

VI - efetuar controle de pagamento da folha de pessoal;

VII - manter arquivos de todos os documentos de pagamentos;

VIII - emitir relatórios gerenciais sobre os pagamentos efetuados;

IX - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO III DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE DAS FINANÇAS

Art. 31. À Divisão de Planejamento e Controle das Finanças (DPCF), compete planejar, coordenar e controlar a movimentação dos recursos financeiros do Município, Unidade Gestora/Porto Velho, competindo-lhe ainda:

I - gerenciar o sistema de contas correntes/aplicação do Município;

II - acompanhar as aplicações no mercado financeiro;

III - controlar o comprometimento das cotas financeiras em conformidade com a liberação orçamentária;

IV - controlar o movimento de tesouraria mediante fluxo de caixa;

V - acompanhar a regularização dos mandados judiciais de sequestros junto a secretaria de origem;

VI - acompanhar a regularização dos depósitos judiciais;

VII - realizar os lançamentos das receitas de origens tributárias e não tributárias decorrentes de transferências e depósitos bancários até o quinto dia útil do mês subsequente;

VIII - lançar, mensalmente, as aplicações financeiras até o quinto dia útil do mês subsequente;

IX - seguir o cronograma mensal de desembolso financeiro;

X - acompanhar e contabilizar as transferências de recursos entres contas;

XI - analisar lançamentos e efetuar a conciliação bancária das contas do Município;

XII - emitir relatórios gerenciais sobre os pagamentos efetuados pela Tesouraria;

XIII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO IV DA DIVISÃO DE CONCILIAÇÃO DE CONTAS BANCÁRIAS

Art. 32. À Divisão de Conciliação de Contas Bancárias (DCCB) compete executar e controlar as atividades relacionadas com a execução relativas a pagamento e recebimento, concernentes a finanças, competindo-lhe ainda:

I - emitir diariamente os extratos bancários (Conta corrente e Conta convênios);

II - efetuar entrada da receita de Recursos Próprios, juros de

aplicação bancária ou contrapartida de convênio;

III - informar ao Gerente Financeiro, caso haja multas contratuais ou algum outro tipo de crédito nas contas de arrecadação para visualizar se a receita é corrente ou capital;

IV - conciliação de contas de Ordens Bancárias - OBNs e Notas Financeiras - NF devolvidas de usuários;

V - conciliação de contas a receber (permissionários e concessionários);

VI - conciliação de contas bancárias/despesas/receitas;

VII - efetuar lançamentos de aplicações e resgate;

VIII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO V

DA DIVISÃO DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE PAGAMENTO

Art. 33. À Divisão de Controle e Acompanhamento de Pagamento (DCOP), compete executar e controlar os procedimentos para a observância da Ordem Cronológica de Pagamento – OCP, efetuados pela Administração Direta e Indireta do Município de Porto Velho e entrada e saída de documentos e processos, competindo-lhe ainda:

I - efetuar entrada do processo para pagamento ou outros fins, no qual faz a verificação da regularidade fiscal e retenção tributária, atributos necessários para pagamento;

II - efetuar registro no Boletim Diário de Ordem Cronológica de Pagamento, por data, hora, de acordo com a fonte de recursos;

III - verificar se o pagamento foi processado pelo banco;

IV - notificar a Secretaria de origem por falta de certidão e vencimento das mesmas e outros, no qual o fornecedor é retirado da lista e só retornando para aguardo de nova data para pagamento;

V - informar secretaria de origem a retirada da lista do fornecedor;

VI - cadastrar a observância no sistema da ordem cronológica de pagamento, caso haja inadimplência do fornecedor, informação que houve durante a entrega do processo;

VII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO VI

DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Art. 34. Ao Departamento de Contabilidade (DEC), compete planejar, organizar, orientar, supervisionar e zelar pela aplicação da legislação e das normas próprias nas atividades inerentes ao Sistema Financeiro e Contábil do Município, e de patrimônio, competindo-lhe ainda:

I - fornecer aos gestores municipais informações contábeis atualizadas e exatas para subsidiar as tomadas de decisões, bem como, aos órgãos de controle interno, externo, instituições governamentais e particulares para cumprimento da legislação vigente;

II - nortear e coordenar os procedimentos contábeis e patrimoniais da Unidade Gestora/Porto Velho;

III - orientar, quando necessário, as demais Unidades Gestoras em relação aos procedimentos contábeis e patrimoniais no âmbito do Município;

IV - supervisionar a elaboração dos balancetes mensais e demais demonstrativos contábeis;

V - supervisionar as atividades de escrituração contábil, especialmente a apropriação das receitas;

VI - analisar as informações contábeis e preparar relatórios específicos e eventuais, quando solicitados;

VII - manter atualizadas as certidões negativas do Município e acompanhar a atualização do certificado de regularidade previdenciária do IPAM;

VIII - orientar, acompanhar e zelar pela aplicação dos princípios, da legislação e das normas contábeis;

IX - elaborar pareceres, cujo objeto esteja relacionado aos princípios, à legislação e às normas contábeis, especialmente à Contabilidade Pública;

X - orientar os órgãos da Administração Municipal sobre os assuntos de natureza contábil e de prestação de contas;

XI - propor ao Secretário Municipal da Fazenda a elaboração de atos normativos, visando à melhoria do controle interno, bem como orientar a classificação contábil de documentos em conformidade com o plano de contas;

XII - controlar, organizar, e manter sob sua guarda, durante o prazo estabelecido na tabela de temporalidade prevista em legislação específica, os arquivos da documentação comprobatória dos lançamentos contábeis, e demais documentos, com o apoio das Divisões sob sua direção;

XIII - propor ao Secretário Municipal de Fazenda a elaboração de calendários que visem orientar os atos de gestão da Administração para cumprimento dos prazos legais;

XIV - analisar, periodicamente, os balanços e balancetes, assim como outros demonstrativos, visando o efetivo controle da posição orçamentária e patrimonial da Administração Municipal em atendimento às normas legais;

XV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

Parágrafo único. Para fins de consolidação das contas municipais, fica instituído que o Departamento de Contabilidade (DEC), é o órgão central de contabilidade do Município, devendo os setores de contabilidade das demais Unidades Gestoras desenvolver suas atividades em conformidade com o seu planejamento, orientação, normatização e supervisão.

SUBSEÇÃO VII

DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE GERAL

Art. 35. À Divisão de Contabilidade Geral (DCGE), compete orientar, supervisionar e realizar os registros contábeis dos atos e fatos que afetam o patrimônio da Unidade Gestora/Porto Velho, e zelar pela aplicação da legislação e das normas próprias ao sistema municipal de contabilidade, competindo-lhe ainda:

I - realizar a contabilização sintética e analítica dos sistemas orçamentário, patrimonial e de controle, obedecendo ao plano de contas vigente;

II - assegurar a qualidade da informação contábil quanto aos critérios de fidedignidade, mensuração, apresentação e divulgação das demonstrações contábeis;

III - manter os registros contábeis atualizados de forma a permitir a análise e o acompanhamento pelos órgãos centrais que compõem o Sistema de controle interno e externo;

IV - analisar, orientar e ajustar, quando necessário, as conformidades contábeis mensais das demais unidades gestoras;

V - empenhar e apropriar a folha de pagamento de pessoal;

VI - executar os procedimentos necessários para promover o encerramento e consolidação das informações contábeis mensais e anual do Município (Poder Executivo, Poder Legislativo e Fundos Municipais), com objetivo de atender a legislação vigente, especialmente em relação à elaboração dos demonstrativos contábeis legais e envio das informações aos órgãos de controle interno e externo, inclusive no âmbito federal;

VII - realizar a conferência, ajustes e encerramento mensal, inclusive quanto às receitas municipais;

VIII - efetuar, anualmente, o cancelamento de Restos a Pagar correspondente ao exercício anterior;

IX - proceder ao lançamento de ajustes e regularização das informações contábeis do Poder Executivo;

X - acompanhar a conciliação bancária diária realizada pelo Departamento de Gestão Financeira – DGF, com objetivo de demonstrar mensalmente o numerário disponível ou vinculado aos bancos, por meio da conciliação bancária mensal;

XI - auxiliar na elaboração dos balanços, balancetes, demonstrativos e relatórios da Administração Direta e Indireta encaminhados aos órgãos competentes, procedendo a consolidação das informações contábeis dos Poderes Executivo, Legislativo e Fundos Municipais, atendendo aos prazos previstos na legislação vigente, pertinentes à matéria;

XII - controlar e manter organizado o arquivo da Divisão;

XIII - providenciar, quando assentado por autoridade competente, os registros contábeis após instauração do processo de tomada de contas ou tomada de

contas especial que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte, ou possa resultar dano ao Erário, devidamente quantificado, e nos casos em que a legislação exija prestação de contas do responsável, e este não preste, ou o faça de forma irregular, e nos demais casos previstos na legislação vigente;

XIV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO VIII

DA DIVISÃO DE ELABORAÇÃO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

Art. 36. À Divisão de Elaboração de Normas e Procedimentos Contábeis (DENC), compete orientar, elaborar, sistematizar e padronizar os procedimentos contábeis no âmbito do Município, por meio de elaboração de normas próprias, observado o disposto nos princípios contábeis e legislação aplicável à matéria, especialmente as definidas no âmbito da Secretaria do Tesouro Nacional – STN, e Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO, bem como zelar pela aplicação das mesmas no sistema municipal de contabilidade, competindo-lhe ainda:

I - estabelecer normas e procedimentos para uma adequada contabilização dos atos e fatos da gestão orçamentária, patrimonial e de controle dos Órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;

II - acompanhar e manter em conformidade com a legislação vigente, o Plano de Contas Único do Município;

III - sugerir aperfeiçoamento e correções aos sistemas informatizados de contabilidade e financeiro, no sentido de aprimorar o cumprimento a legislação contábil vigente;

IV - analisar periodicamente a contabilização dos atos e fatos contábeis, instituindo rotinas alternativas de controles extras-sistemas, com vistas a promover as informações gerenciais necessárias ao apoio e à tomada de decisões pela Administração;

V - propor, planejar e promover permanente capacitação e treinamento dos servidores do Departamento de Contabilidade – DEC, bem como dos usuários, das entidades da Administração Direta e Indireta do Município, quanto à correta utilização do Sistema Financeiro e Contábil;

VI - manter atualizado o Portal da Transparência do Município, referente as informações de responsabilidade do Departamento de Contabilidade – DEC;

VII - orientar as Unidades Gestoras e Unidades Orçamentárias no cumprimento das normas relativas à execução orçamentária, promovendo a sua racionalização e aperfeiçoamento técnico;

VIII - emitir pareceres e divulgar comunicados sobre assuntos relativos aos procedimentos contábeis e afins;

IX - promover orientação técnica e operacional aos usuários dos sistemas financeiro e contábil;

X - acompanhar as instruções contábeis baixadas pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN, Conselho Federal de Contabilidade – CFC, Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO, e demais órgãos competentes, com o objetivo de atualizar e adequar as rotinas e procedimentos contábeis do Município;

XI - orientar e zelar pela aplicação das normas sobre o sistema de contabilidade, cumprindo e fazendo cumprir na sua área de atuação, as normas e procedimentos em vigor;

XII - propor a sistematização e acompanhar a implantação e evolução das rotinas necessárias a adequação do sistema de contabilidade do Município, no sentido de adequar estes aos procedimentos definidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBCASP);

XIII - manter arquivo de documentação e legislação sobre assuntos relacionados à sua área de atuação, na Biblioteca do Departamento de Contabilidade;

XIV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO IX**DA DIVISÃO DE CONTROLE DE DÍVIDA E BENS PATRIMONIAIS**

Art. 37. À Divisão de Controle de Dívida e Bens Patrimoniais (DCDP), compete orientar, supervisionar e sistematizar os registros contábeis relacionados ao sistema de controle patrimonial de bens e obras, bem como, os referentes à dívida flutuante e fundada, competindo-lhe ainda:

VIII - acompanhar e controlar, quanto aos aspectos contábeis, as dívidas interna e externa, registros de bens patrimoniais e obras;

IX - manter atualizados os cronogramas financeiros das dívidas interna e externa, elaborando a projeção financeira dos contratos, bem como dos quadros demonstrativos, relatórios e posições de endividamento;

X - acompanhar a execução orçamentária do Serviço da Dívida pelo sistema contábil;

XI - prestar informações e elaborar relatórios contábeis exigidos na contratação de financiamentos e operações de créditos, interna ou externa;

XII - monitorar, analisar e acompanhar os registros dos bens móveis e imóveis no âmbito do Município;

XIII - monitorar e analisar os registros e os relatórios de entrada de movimentação e de baixa dos bens móveis no âmbito do Município;

XIV - monitorar e analisar os registros e relatórios de depreciação, amortização dos bens móveis no âmbito do Município;

XV - acompanhar e orientar, quanto aos aspectos contábeis, a execução do inventário anual do Município;

XVI - coordenar diligências para confrontar os registros das contas patrimoniais com o físico patrimonial existente no âmbito do Município, emitindo relatório ao gestor responsável, inclusive quanto ao uso adequado e a condição física, para adoção das providências, em caso de divergências;

XVII - instituir regras de contabilidade pública de forma a possibilitar a administração dos bens permanentes durante toda sua vida útil;

XVIII - zelar pelas leis, normas e procedimentos vigentes relativos ao patrimônio;

XIX - acompanhar e prestar as informações contábeis em relação aos bens passíveis de alienação;

XX - propor ao órgão responsável e auxiliar a promoção de conscientização dos usuários quanto à utilização e preservação dos bens móveis e imóveis do Município;

XXI - registrar no sistema patrimonial a avaliação e a depreciação dos bens inventariados resultantes do levantamento e reavaliação anual;

XXII - Monitorar e orientar quanto ao correto desdobramento das despesas orçamentárias empenhadas da dívida flutuante e fundada, e dos bens patrimoniais, com a finalidade de manter a adequada integração dos elementos nos sistemas contábil e patrimonial, bem como, assegurar a correta classificação do bem referente aos valores residuais e taxas de depreciação;

XXIII - proceder a contabilização e baixa dos pagamentos e controle dos saldos das dívidas;

XXIV - monitorar as dívidas junto a empresa de consultoria especializada, quando houver contratação pelo Município;

XXV - catalogar os dados relacionados à Dívida Fundada do Município, do exercício corrente e de exercícios anteriores, com o respectivo registro no sistema;

XXVI - elaborar o cadastro da dívida pública do Município e encaminhar no Sistema de Análise da Dívida Pública, Operações de Crédito e Garantias da União, Estado e Municípios – SADIPEM;

XXVII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO X**DA DIVISÃO DE DEMONSTRATIVOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Art. 40. À Divisão de Demonstrativos e Prestação de Contas (DDPC), compete elaborar, sistematizar e analisar os demonstrativos contábeis e prestação de contas do Município, competindo-lhe ainda:

I - acompanhar os procedimentos necessários para promover o encerramento e consolidação das informações contábeis mensais e anual do Município (Poder Executivo, Poder Legislativo e Fundos Municipais), com objetivo de atender a legislação vigente, especialmente em relação à elaboração dos demonstrativos contábeis legais e envio das informações aos órgãos de controle interno e externo, inclusive no âmbito federal;

II - elaborar os demonstrativos contábeis e extra contábeis da Administração Direta para encaminhar aos órgãos competentes, atendendo aos prazos previstos na legislação vigente pertinente à matéria;

III - analisar a consistência das informações dos demonstrativos contábeis, principalmente as constantes nos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Relatórios de Gestão Fiscal, Balanços e Anexos da Prestação de Contas;

IV - realizar o preenchimento e transmissão das informações no:

a) Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE;

b) Sistema de Informações Sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS;

c) Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI;

d) Sistema Integrado de Gestão e Auditoria Pública – SIGAP; e

e) outros que vierem a ser instituídos pelos órgãos de controle.

V - analisar e emitir parecer sobre os demonstrativos da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal, para produzir informações necessárias à tomada de decisão;

VI - fornecer informações a órgãos internos e externos, quando solicitadas.

VII - promover a regularização e fazer cumprir as recomendações de ordem contábil indicada pelos órgãos de controle internos e externos, quando pertinentes.

VIII - acompanhar os atos e fatos contábeis referentes às ações das Secretarias Municipal de Educação e Saúde, para fins de cumprimento da aplicação mínima constitucional nestas ações;

IX - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

TÍTULO IV**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 41. Os casos omissos na aplicação do presente Regimento serão deliberados pelo titular da Secretaria Municipal de Fazenda.

Art. 42. A substituição dos titulares dos Cargos em Comissão, vinculados aos órgãos que compõem a estrutura organizacional, nas ausências e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á conforme disposto na legislação pertinente em vigor.

Art. 43. As atribuições dos cargos em comissão sem função organizacional de chefia ou direção serão definidas e disciplinadas por ato do Secretário.

Parágrafo Único. Os cargos sem função organizacional a que se refere o *caput* deste artigo, são:

I - Gestor de Acompanhamento do FUMDAF;

II - Gestor de Acompanhamento das Políticas Tributárias;

III - Gestor de Implantação e Acompanhamento do PCASP;

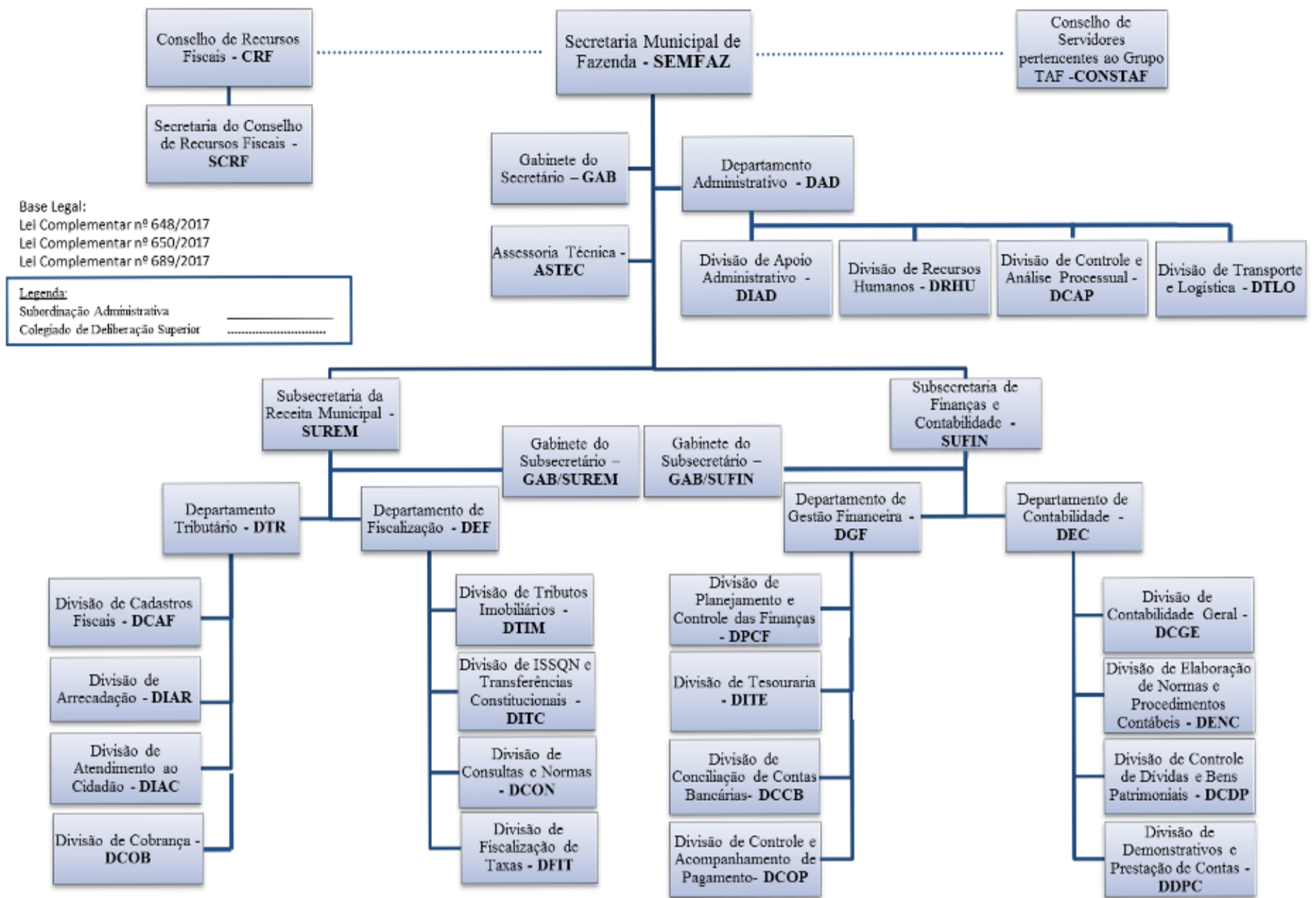
IV - Responsável pelo Protocolo;

V - Secretária.

Art. 44. Fica instituído o Organograma da estrutura organizacional, de subordinação e de atuação vinculada da Secretaria Municipal de Fazenda, constante no Apêndice Único deste Regimento.

ANEXO II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DE SUBORDINAÇÃO E DE ATUAÇÃO VINCULADA - SEMFAZ



Decreto nº 15.036 de 26 de janeiro de 2018.

Abre no Orçamento Anual do Município de Porto Velho, Crédito Adicional Suplementar para reforço de Dotações Orçamentárias e dá outras providências.

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, amparado pelo Art. 6º da Lei nº 2.475 de 21 de dezembro de 2017, a fim de proceder as adequações orçamentárias no exercício 2017,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto no Orçamento Anual do Município de Porto Velho o Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 214.904,00 (duzentos e quatorze mil, novecentos e quatro reais).

Art. 2º - Os recursos necessários à execução do disposto no artigo anterior decorrerão de anulação das dotações orçamentárias, observando os preceitos do Inciso III, parágrafo 1º do Art. 43, da Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964, na sequência detalhada:

08.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE						
08.31 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE						
PROJETO/ATIVIDADE	ESPECIFICAÇÃO	ESFERA	NATUREZA DA DESPESA	FONTE DE RECURSOS	ANULA R\$	SUPLEMENT A R\$
08.31.10.12 2.336.2.217	Remuneração de Pessoal Ativo e Encargos Sociais	SEGURIDADE	3.1.90.04	01.02	200.000,00	-
			3.1.90.09	01.02	14.904,00	-
			3.1.90.92	01.02	-	120.000,00
			3.1.90.94	01.02	-	80.000,00
			3.1.91.92	01.02	-	14.904,00
SUBTOTAL					214.904,00	214.904,00
TOTAL					214.904,00	214.904,00

Art. 3º - A anulação de dotações orçamentárias de que trata o artigo 2º, ocorrerá no âmbito da mesma categoria de programação e unidade orçamentária, com permuta de recursos entre elementos de despesas, não acarretando mudança na ação de Governo.

Art. 4º - Fica alterado o cronograma de execução mensal de desembolso (quotas orçamentárias), estabelecido pelo Decreto nº 14.991 de 21 de dezembro de 2017 e o Decreto nº 14.992 de 21 de dezembro de 2017 (Detalhamento da Despesa).

Art. 5º - Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 6º - 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

LUIZ FERNANDO MARTINS
Secretário Interino Municipal de Fazenda

SALATIEL LEMOS VALVERDE
Procurador Geral Adjunto do Município

Decreto nº 15.037 de 26 de janeiro de 2018.

Movimenta Créditos Orçamentários do Orçamento Anual do Município de Porto Velho por Remanejamento 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 2017,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica alterado o Orçamento Anual do Município de Porto Velho por meio de remanejamento de recursos orçamentários no valor de R\$ 206.550,00 (duzentos e seis mil, quinhentos e cinquenta reais).

Art. 2º - Os remanejamentos são decorrentes da repriorização das ações de governo e resultantes das realocações de recursos no âmbito das ações programáticas de um órgão para o outro ou de uma unidade orçamentária para outra, conforme disposto no inciso X do Artigo 3º da Lei nº 2.469, de 14/12/2017 – Lei de Diretrizes Orçamentárias, na sequência detalhada:

14.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, MOBILIDADE E TRÂNSITO						
14.31 – FUNDO MUNICIPAL DE TRÂNSITO						
PROJETO/ATIVIDADE	ESPECIFICAÇÃO	ESFERA	NATUREZA DA DESPESA	FONTE DE RECURSOS	REMANEJA R\$	REALOCA R\$
14.31.26.12 2.0072.105	Pagamento pelo Serviço de Processamento de Multas	FISCAL	3.3.90.39	01.26	200.000,00	-
14.31.26.12 2.341.2.572	Programa de acessibilidade a pessoas com deficiência físicas, mobilidade reduzida e idoso	FISCAL	4.4.90.51	01.17	6.550,00	-
SUB TOTAL					206.550,00	
14.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, MOBILIDADE E TRÂNSITO						
PROJETO/ATIVIDADE	ESPECIFICAÇÃO	ESFERA	NATUREZA DA DESPESA	FONTE DE RECURSOS	REMANEJA R\$	REALOCA R\$
14.01.04.12 2.007.2.001	Administração da Unidade	FISCAL	3.3.90.48	01.17	-	6.550,00
				01.26	-	200.000,00
SUB TOTAL					206.550,00	206.550,00
TOTAL					206.550,00	206.550,00

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.

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

LUIZ FERNANDO MARTINS
Secretário Interino Municipal de Fazenda

SALATIEL LEMOS VALVERDE
Procurador Geral Adjunto do Município

Decreto nº 15.038 de 26 de janeiro 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 2017,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica alterado o Orçamento Anual do Município de Porto Velho por meio de transposição de recursos orçamentários no valor de R\$ 190.140,48 (cento e noventa mil, cento e quarenta reais e quarenta e oito centavos).

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:

06.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA						
06.01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA						
PROJETO/ATIVIDADE	ESPECIFICAÇÃO	ESFERA	NATUREZA DA DESPESA	FONTE DE RECURSOS	TRANSPÔE R\$	REALOCA R\$
06.01.04.12 2.007.1.069	Construção, Ampliação e Reforma de Bens Imóveis	FISCAL	4.4.90.51	01.00	190.140,48	-
06.01.04.12 2.007.2.001	Administração da Unidade	FISCAL	3.3.90.37	01.00	-	190.140,48
SUBTOTAL					190.140,48	190.140,48
TOTAL					190.140,48	190.140,48

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.

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

LUIZ FERNANDO MARTINS
Secretário Interino Municipal de Fazenda

SALATIEL LEMOS VALVERDE
Procurador Geral Adjunto do Município

Decreto nº 15.039 de 26 de janeiro 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 2017,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica alterado o Orçamento Anual do Município de Porto Velho por meio de transposição de recursos orçamentários no valor de R\$ 1.387.680,00 (um milhão, trezentos e oitenta e sete mil, seiscentos e oitenta 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:

08.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DESAÚDE						
08.31 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE						
PROJETO/ATIVIDADE	ESPECIFICAÇÃO	ESFERA	NATUREZA DA DESPESA	FONTE DE RECURSOS	TRANSPÔE R\$	REALOCA R\$
08.31.10.12 2.336.2.217	Remuneração de Pessoal Ativo e Encargos Sociais	SEGURID ADE	3.1.90.04	01.02	625.680,00	-
			3.1.90.11	01.02	762.000,00	-
08.31.10.12 2.336.2.675	Manutenção dos Serviços Administrativo	SEGURID ADE	3.3.90.93	01.02	-	300.000,00
			3.3.91.39	01.02	-	1.087.680,00
SUBTOTAL					1.387.680,00	1.387.680,00
TOTAL					1.387.680,00	1.387.680,00

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.

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

LUIZ FERNANDO MARTINS
Secretário Interino Municipal de Fazenda

SALATIEL LEMOS VALVERDE
Procurador Geral Adjunto do Município

Decreto nº 15.040 de 26 de janeiro 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 2017,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica alterado o Orçamento Anual do Município de Porto Velho por meio de transposição de recursos orçamentários no valor de R\$ 100.000,00 (cem 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:

09.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO						
09.01 – SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO						
PROJETO/ATIVIDADE	ESPECIFICAÇÃO	ESFERA	NATUREZA DA DESPESA	FONTE DE RECURSOS	TRANSPÔE R\$	REALOCA R\$
09.01.12.39 2.308.2.700	Atividades extracurriculares	FISCAL	3.3.90.39	01.00	100.000,00	-
09.01.12.12 2.313.2.713	Administração da Unidade	FISCAL	3.3.90.93	01.00	-	100.000,00
SUBTOTAL					100.000,00	100.000,00
TOTAL					100.000,00	100.000,00

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.

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

LUIZ FERNANDO MARTINS
Secretário Interino Municipal de Fazenda

SALATIEL LEMOS VALVERDE
Procurador Geral Adjunto do Município

SECRETARIA GERAL DE GOVERNO**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO PREGÃO Nº031/2017-SRP Nº024/2017
PROCESSOS Nº 02.00187/2017**

Aos 19 (dezenove) dias do mês de janeiro do ano 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 pela Superintendente Municipal de Gestão e Gastos Público, Valéria Jovânia da Silva, inscrita no CPF sob o n. 409.721.272-91, doravante denominado **ÓRGÃO GERENCIADOR**, e de outro as empresas:

THIAGO GONÇALVES DA SILVA – ME, CNPJ Nº 11.721.022/0001-67, representado legalmente pelo Sr. Thiago Gonçalves da Silva, CPF nº 522.659.512-34. Rua Jose Viera Caula, nº 5942, Bairro: Cuniã - Porto Velho/RO, CEP: 76.824-424 – TEL: (69) 3223-7871. **Vencedor do Lote: 05 no Valor Total de R\$ 73.462,84 (Setenta e Três mil, Quatrocentos e Sessenta e Dois reais e oitenta e Quatro centavos).**

DELTA COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI – EPP, CNPJ Nº 05.801.999/0001-91, representado legalmente pelo Sr. Francisco Holanda Imanes de Oliveira, CPF nº 152.064.752-20. Rua Getúlio Vargas, nº 1821, Bairro: KM 1 - Porto Velho/RO, CEP: 76.8082-78 – TEL: (69) 3221-5641. **Vencedor do Lote: 01 no Valor Total de R\$ 174.735,36 (Cento e Setenta e Quatro mil, Setecentos e Trinta e Cinco reais e Trinta e Seis centavos).**

UP COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI – ME, CNPJ Nº 18.759.625/0001-05, representado legalmente pelo Sr. Ivan Dias de Brito Júnior, CPF nº 014.793.802-37. Rua Dom Pedro II, 2587, Bairro: São Cristovão - Porto Velho/RO – TEL: (69) 3224-2382. **Vencedor do Lote: 10, no Valor Total de R\$ 6.390,78 (Seis Mil Trezentos e Noventa Reais e Setenta e Oito Centavos).**

ROAD COMERCIO E SERVIÇOS LTDA, CNPJ Nº 05.555.440/0001-29, representado legalmente pelo Sr. Ronaldo Junior dos Santos Rodrigues, CPF nº 827.851.392-91. Av. Campos Sales, 3511, Bairro: Olaria – Porto Velho/RO, CEP: 76.801-281 – TEL: (69) 3224-5662. **Vencedor dos Lotes: 02,09 e 11, no Valor Total de R\$ 81.773,69 (Oitenta e Um Mil Setecentos e Setenta e Três Reais e Sessenta e Nove Centavos).**

D & C COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI-EPP, CNPJ Nº 18.570.845/0001-88, representado legalmente pelo Sr. Diágoras Brilhante Ramos, CPF nº 735.356.722-87. Av. Rio de Janeiro, 1445, Sala 02, Bairro: Areal – Porto Velho/RO, CEP: 76.804-343 – TEL: (69) 3221-6023. **Vencedor do Lote: 12, no Valor Total de R\$ 186.998,18 (Cento e Oitenta e Seis Mil Novecentos e Noventa e Oito Reais e Dezoito Centavos).**

Firmam a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇO(S), conforme decisão exarada no processo **02.00187/2017** e homologada à fl. 1112/1113. Referente o Pregão nº 031/2017, para **REGISTRO DE PREÇOS nº 024/2017**, consoante consta do **Processo nº 02.00187/2017** de **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA (SACO DE LIXO, ESPONJA, CESTO...)**, 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 de 17.02.2006 e decreto nº 13.707 de 21 de novembro de 2014, publicado no Dom nº 4.856 de 24/11/2014 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 **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA (SACO DE LIXO, ESPONJA, CESTO...)**, destinado a atender as necessidades da Administração Pública Municipal, conforme descrições e preços constantes do Edital do **Pregão Eletrônico nº 031/2017**, para Registro de Preços nº **024/2017**.

2. DA VALIDADE DA ATA

2.1. A presente Ata de Registro de Preços terá prazo de validade de até **12 (doze) meses**, contados a partir da publicação no Diário Oficial do Município, em conformidade com a legislação vigente

2.2. Durante o prazo de vigência desta Ata, a Administração não será obrigada a adquirir o(s) produto(s) referido(s) 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 Pública que não tenha participação no certame, mediante prévia consulta ao Órgão Gerenciador e anuência da (s) detentora (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 13.707 de 21 de novembro de 2014 e suas 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 PRODUTO ora registrado** dos fornecedores constante da Ata de Registro de Preços, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, 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 bem 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, 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. Comprovantes 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;

6.4. O requerimento de Reequilíbrio de Preços será apreciado por uma Comissão de Renegociação designada por ato administrativo da Superintendente Municipal de Licitações, a 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;
- 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 FORNECIMENTO DOS PRODUTOS

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. Os materiais, desta ATA deverão ser entregues acompanhados de Nota Fiscal e a respectiva Nota de Empenho.

9.6. A licitante Contratada da Ata de Registro de Preços ficará obrigada 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 MATERIAL entregue 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 PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado de acordo com as disposições previstas no **item 09 do Termo de Referência, Anexo II do Edital;**

11. DO PRAZO, LOCAL DE ENTREGA E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS PRODUTOS

11.1. O prazo, o fornecimento do produto e suas condições de entrega e recebimento obedecerão às disposições contidas no **item 03 do Termo de Referência, Anexo II do Edital;**

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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 07 do Termo de Referência, Anexo II do Edital;**

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Conforme descrito no **item 08 do Termo de Referência Anexo II do Edital;**

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. 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;

14.2. **A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão ao Decreto Municipal 13.707/2014, publicado no DOM nº4.856 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;**

14.3. Fazem parte integrante desta Ata, para todos os efeitos legais, o anexo do Edital de Licitação - "697065", o Edital de Licitação - Pregão nº 031/SRP nº 024/2017 e a proposta da Contratada.

14.4. Os Preços Registrados: em anexo dessa ata.

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 19 de janeiro de 2018

VALÉRIA JOVÂNIA DA SILVA

Superintendente Municipal de Gestão e Gastos Públicos

ERINEIDE ARAÚJO DOS SANTOS

Pregoeira/SML

THIAGO GONÇALVES DA SILVA – ME,

CNPJ Nº 11.721.022/0001-67,

representante legal

Sr. Thiago Gonçalves da Silva,

CPF nº 522.659.512-34

DELTA COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI – EPP

CNPJ Nº 05.801.999/0001-91,

representante legalmente

Sr. Francisco Holanda Imanes de Oliveira,

CPF nº 152.064.752-20

ROAD COMERCIO E SERVIÇOS LTDA,

CNPJ Nº 05.555.440/0001-29

representante legalmente

Sr. Ronaldo Junior dos Santos Rodrigues

CPF nº 827.851.392-91

D & C COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI-EPP,

CNPJ Nº 18.570.845/0001-88

representante legalmente

Sr. Diágoras Brilhante Ramos

CPF nº 735.356.722-87.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO PREGÃO Nº031/2017-SRP Nº024/2017 PROCESSOS Nº 02.00187/2017

Aos 19 (dezenove) dias do mês de janeiro do ano 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 pela Superintendente Municipal de Gestão e Gastos Público, Valéria Jovânia da Silva, inscrita no CPF sob o n. 409.721.272-91, doravante denominado **ÓRGÃO GERENCIADOR**, e de outro as empresas:

COMERCIAL 1205 LTDA – ME, CNPJ Nº 10.377.790/0001-82, representado legalmente pelo Sr. Nivaldino Campra, CPF nº 697.559.309-49. Rua Campos Sales, 117, Bairro: Parque São Paulo – Cascavel/PR, CEP: 85.803-560 – TEL: (45) 3324-3852. **Vencedor do Lote: 07, no Valor Total de R\$ 99.782,07 (Noventa e Nove Mil Setecentos e Oitenta e Dois Reais e Sete Centavos).**

Firmam a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇO(S), conforme decisão exarada no processo **02.00187/2017** e homologada à fl. 1112/1113 Referente o Pregão nº 031/2017, para **REGISTRO DE PREÇOS nº 024/2017**, consoante consta do **Processo nº. 02.00187/2017 de AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA (SACO DE LIXO, ESPONJA, CESTO...)**, 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 de 17.02.2006 e decreto nº 13.707 de 21 de novembro de 2014, publicado no Dom nº4.856 de 24/11/2014 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 **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA (SACO DE LIXO, ESPONJA, CESTO...)**, destinado a atender as necessidades da Administração Pública Municipal, conforme descrições e preços

constantes do Edital do **Pregão Eletrônico n.º 031/2017**, para Registro de Preços n.º **024/2017**.

2. DA VALIDADE DA ATA

2.1. A presente Ata de Registro de Preços terá prazo de validade de até **12 (doze) meses**, contados a partir da publicação no Diário Oficial do Município, em conformidade com a legislação vigente

2.2. Durante o prazo de vigência desta Ata, a Administração não será obrigada a adquirir o(s) produto(s) referido(s) 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 Pública que não tenha participação no certame, mediante prévia consulta ao Órgão Gerenciador e anuência da (s) detentora (s), desde que devidamente comprovada a vantagem e, respeitada, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei n.º 8.666/93, os nos Decretos Municipais n.º 10.300 de 17.02.2006 e 13.707 de 21 de novembro de 2014 e suas 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 quádruplo 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 PRODUTO ora registrado** dos fornecedores constante da Ata de Registro de Preços, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, 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 n.º 13.707/2014, sempre obedecidas as determinações contidas no art. 65 da Lei n.º 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:

IV. 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;

V. 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;

VI. 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 bem 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 n.º 13.707/2014, 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. Comprovantes 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 n.º 13.707/2014;

6.4. O requerimento de Reequilíbrio de Preços será apreciado por uma Comissão de Renegociação designada por ato administrativo da Superintendente Municipal de Licitações, a 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 n.º 13.707/2014;

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 FORNECIMENTO DOS PRODUTOS

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. Os materiais, desta ATA deverão ser entregues acompanhados de Nota Fiscal e a respectiva Nota de Empenho.

9.6. A licitante Contratada da Ata de Registro de Preços ficará obrigada 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 venci-**

mento da mesma.

9.7. Em cada fornecimento, se a quantidade e/ou qualidade do MATERIAL entregue 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 PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado de acordo com as disposições previstas no **item 09 do Termo de Referência, Anexo II do Edital;**

11. DO PRAZO, LOCAL DE ENTREGA E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS PRODUTOS

11.1. O prazo, o fornecimento do produto e suas condições de entrega e recebimento obedecerão às disposições contidas no **item 03 do Termo de Referência, Anexo II do Edital;**

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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 07 do Termo de Referência, Anexo II do Edital;**

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Conforme descrito no **item 08 do Termo de Referência Anexo II do Edital;**

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. 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;

14.2. **A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão ao Decreto Municipal 13.707/2014, publicado no DOM nº4.856 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;**

14.3. Fazem parte integrante desta Ata, para todos os efeitos legais, o anexo do Edital de Licitação - "697065", o Edital de Licitação – Pregão nº 031/SRP nº 024/2017 e a proposta da Contratada.

14.4. Os Preços Registrados: em anexo dessa ata.

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 19 de janeiro de 2018

VALÉRIA JOVÂNIA DA SILVA
Superintendente Municipal de Gestão e Gastos Públicos

ERINEIDE ARAÚJO DOS SANTOS
Pregoeira/SML

COMERCIAL 1205 LTDA – ME,
CNPJ Nº 10.377.790/0001-82
representante legalmente
Sr. Nivaldino Campra
CPF nº 697.559.309-49

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO PREGÃO Nº031/2017-SRP Nº024/2017 PROCESSOS Nº 02.00187/2017

Aos 19 (dezenove) dias do mês de janeiro do ano 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 pela Superintendente Municipal de Gestão e Gastos Público, Valéria Jovânia da Silva, inscrita no CPF sob o n. 409.721.272-91, doravante denominado **ÓRGÃO GERENCIADOR**, e de outro as empresas:

G. GAMA LTDA EPP, CNPJ Nº 15.479.369/0001-04, representado legalmente pelo Sr. Warley B. Borges, CPF nº 837.731.182-87. AV. Calama, 6388, Bairro: Igarapé - Porto Velho/RO, CEP: 76824-262 – TEL: (69) 3222-9191. **Vencedor dos Lotes: 03, 04, 06 e 08, no Valor Total de R\$ 340.148,92 (Trezentos e Quarenta Mil Cento e Quarenta e Oito Reais e Noventa e Dois Centavos).**

Firmam a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇO(S), conforme decisão exarada no processo **02.00187/2017** e homologada à fl. 1.110/1.112. Referente o Pregão nº 031/2017, para **REGISTRO DE PREÇOS nº 024/2017**, consoante consta do **Processo nº. 02.00187/2017 de AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA (SACO DE LIXO, ESPONJA, CESTO...)**, 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 de 17.02.2006 e decreto nº 13.707 de 21 de novembro de 2014, publicado no Dom nº4.856 de 24/11/2014 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 **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA (SACO DE LIXO, ESPONJA, CESTO...)**, destinado a atender as necessidades da Administração Pública Municipal, conforme descrições e preços constantes do Edital do **Pregão Eletrônico n.º 031/2017**, para Registro de Preços nº **024/2017**.

2. DA VALIDADE DA ATA

2.1. A presente Ata de Registro de Preços terá prazo de validade de até **12 (doze) meses**, contados a partir da publicação no Diário Oficial do Município, em conformidade com a legislação vigente

2.2. Durante o prazo de vigência desta Ata, a Administração não será obrigada a adquirir o(s) produto(s) referido(s) 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 Pública que não tenha participação no certame, mediante prévia consulta ao Órgão Gerenciador e anuência da (s) detentora (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 13.707 de 21 de novembro de 2014 e suas 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 PRODUTO ora registrado** dos fornecedores constante da Ata de Registro de Preços, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, 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:

VII. 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;

VIII. 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;

IX. 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 bem 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, 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. Comprovantes 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;

6.4. O requerimento de Reequilíbrio de Preços será apreciado por uma Comissão de Renegociação designada por ato administrativo da Superintendente Municipal de Licitações, a 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;
- 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 FORNECIMENTO DOS PRODUTOS

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. Os materiais, desta ATA deverão ser entregues acompanhados de Nota Fiscal e a respectiva Nota de Empenho.

9.6. A licitante Contratada da Ata de Registro de Preços ficará obrigada 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 MATERIAL entregue 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 PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado de acordo com as disposições previstas no **item 09 do Termo de Referência, Anexo II do Edital;**

11. DO PRAZO, LOCAL DE ENTREGA E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS PRODUTOS

11.1. O prazo, o fornecimento do produto e suas condições de entrega e recebimento obedecerão às disposições contidas no **item 03 do Termo de Referência, Anexo II do Edital;**

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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 07 do Termo de Referência, Anexo II do Edital;**

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Conforme descrito no **item 08 do Termo de Referência Anexo II do Edital;**

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. 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;

14.2. A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão ao Decreto Municipal 13.707/2014, publicado no DOM nº4.856 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;

14.3. Fazem parte integrante desta Ata, para todos os efeitos legais, o anexo do Edital de Licitação - "697065", o Edital de Licitação – Pregão nº 031/SRP nº 024/2017 e a proposta da Contratada.

14.4. Os Preços Registrados: em anexo dessa ata.

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 19 de janeiro de 2018

VALÉRIA JOVÂNIA DA SILVA

Superintendente Municipal de Gestão e Gastos Públicos

ERINEIDE ARAÚJO DOS SANTOS

Pregoeira/SML

G. GAMA LTDA EPP,

CNPJ Nº 15.479.369/0001-04

representante legalmente

Sr. Warley B. Borges

CPF nº 837.731.182-87

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº024/2017

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 nº5.622 de 25.01.2018, torna público o Registro de Preços nº 024/2017- Pregão Eletrônico 031/2017- Processo 02.00187/2017, Objeto Registro de preços para eventual Aquisição de material de limpeza (saco de lixo, esponja...), conforme especificado no Edital e seus anexos, para atender as necessidades das unidades Administrativas da Administração Pública Municipal.



LOTE 01	
Item Objeto:	01 SACO PARA LIXO, CAPACIDADE DE 100 LITROS / 20 KG, PRETO. EM POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE, MEDINDO APROXIMADAMENTE 75 X 105 CM, X 0,12 MICRAS. PODENDO TER VARIAÇÃO DIMENSIONAL DE +/- 5 %. PADRÃO ABNT, PACOTE COM 05 UNIDADES. EMBALAGEM DEVENDO CONTER IDENTIFICAÇÃO DA MARCA E DO FABRICANTE.
Marca:	
Unidade:	LAIRE
Quantidade:	PACOTE
Valor Unitário:	121.344
Valor Total:	1,44
Empresa Detentora:	R\$ 174.735,36
Enquadramento	DELTA COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI-EPP
CNPJ n.º:	
Endereço:	
Responsável:	ME/EPP
CPF n.º:	05.801.999/0001-91 Rua: Getúlio Vargas, nº 1821, KM 1-Porto Velho/RO Francisco Holanda Imanes de Oliveira 152.064.752-20
LOTE 02	
Item Objeto:	02 SACO PARA LIXO, CAPACIDADE DE 50 LITROS /10 KG, PRETO. EM POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE, MEDINDO APROXIMADAMENTE 63 X 80 CM, X 0,05 MICRAS. PODENDO TER VARIAÇÃO DIMENSIONAL DE +/-5 %. PADRÃO ABNT, PACOTE COM 10 UNIDADES. EMBALAGEM DEVENDO CONTER IDENTIFICAÇÃO DA MARCA E DO FABRICANTE.
Marca:	
Unidade:	INCIPAL
Quantidade:	PACOTE
Valor Unitário:	50.461
Valor Total:	R\$ 1,27
Empresa Detentora:	R\$ 64.085,47
Enquadramento	ROAD COMERCIO E SERVIÇOS LTDA
CNPJ n.º:	
Endereço:	
Responsável:	ME/EPP
CPF n.º:	05.555.440/000129 Av. Campos Sales, nº 3511, Olaria, Porto Velho/RO Ronaldo Junior Dos Santos Rodrigues 827.851.392-91
LOTE 03	
Item Objeto:	03 SACO PARA LIXO, CAPACIDADE DE 30 LITROS / 6KG, PRETO. EM POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE, MEDINDO APROXIMADAMENTE 59 X 62 CM, X 0,05 MICRAS. PODENDO TER VARIAÇÃO DIMENSIONAL DE +/-5 %. PADRÃO ABNT, PACOTE COM 10 UNIDADES. EMBALAGEM DEVENDO CONTER IDENTIFICAÇÃO DA MARCA E DO FABRICANTE.
Marca:	
Unidade:	LAIRE REF. 30 LITROS
Quantidade:	PACOTE
Valor Unitário:	45.246
Valor Total:	R\$ 1,32
Empresa Detentora:	R\$ 59.724,72
Enquadramento	G. GAMA LTDA-EPP
CNPJ n.º:	
Endereço:	
Responsável:	ME/EPP
CPF n.º:	15.479.369/0001-04 Av. Calama, nº 6388, Bairro Igarapé, Porto velho-RO Warley B. Borges 837.731.187-87
LOTE 04	
Item Objeto:	04 SACO PARA LIXO, CAPACIDADE DE 15 LITROS / 3KG, PRETO. EM POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE, MEDINDO APROXIMADAMENTE 39 X 58 CM, X 0,05 MICRAS. PODENDO TER VARIAÇÃO DIMENSIONAL DE +/-5 %. PADRÃO ABNT, PACOTE COM 20 UNIDADES. EMBALAGEM DEVENDO CONTER IDENTIFICAÇÃO DA MARCA E DO FABRICANTE.
Marca:	
Unidade:	LAIRE REF. 15 LITROS
Quantidade:	PACOTE
Valor Unitário:	29107
Valor Total:	R\$ 1,27
Empresa Detentora:	R\$ 36.965,89
Enquadramento	G. GAMA LTDA-EPP
CNPJ n.º:	
Endereço:	
Responsável:	ME/EPP
CPF n.º:	15.479.369/0001-04

	Av. Calama, nº 6388, Bairro Igarapé, Porto velho-RO Warley B. Borges 837.731.187-87
LOTE 05	
Item Objeto:	05 ESPONJA, DE LÃ DE AÇO CARBONO ABRASIVO, PARA LIMPEZA EM GERAL. EMBALAGEM: PACOTE COM 8 UNIDADES, PESO LIQUIDO NÃO INFERIOR A 50 GRAMAS, MARCA DO FABRICANTE, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE. FARDO COM 14X8.
Marca:	
Unidade:	ASSOLAN
Quantidade:	FARDO
Valor Unitário:	4.378
Valor Total:	R\$ 16,78
Empresa Detentora:	R\$ 73.462,84
Enquadramento	THIAGO GONÇALVES DA SILVA
CNPJ n.º:	
Endereço:	
Responsável:	ME/EPP
CPF n.º:	11.721.022/0001-67 Av. José Vieira Caula, 5942, Cuniã – Porto Velho/RO Thiago Gonçalves da Silva 522.659.512-34
LOTE 06	
Item Objeto:	06 ESPONJA, DUPLA FACE, 90X69X19MM, SEM RESINA SINTÉTICA, PARA USO GERAL DE LIMPEZA. UM LADO, ESPONJA MACIA PARA SUPERFÍCIES DELICADAS. O OUTRO LADO, ESPONJA ABRASIVA PARA LIMPEZA PESADA. EMBALAGEM COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE. CAIXA COM 60 UNIDADES.
Marca:	
Unidade:	Bettanin REF. ESPONJA DUPLA FACE
Quantidade:	CAIXA
Valor Unitário:	8.186
Valor Total:	R\$ 29,07
Empresa Detentora:	R\$ 237.967,02
Enquadramento	G. GAMA LTDA-EPP
CNPJ n.º:	
Endereço:	
Responsável:	ME/EPP
CPF n.º:	15.479.369/0001-04 Av. Calama, nº 6388, Bairro Igarapé, Porto velho-RO Warley B. Borges 837.731.187-87
LOTE 07	
Item Objeto:	07 FLANELA EM 100% ALGODÃO, BORDAS OVERLOCK EM LINHAS DE ALGODÃO, DIMENSÕES MÍNIMA 30 X 50 CM. PARA USO GERAL. PACOTE COM 12 UNIDADES, CORES VARIADAS.
Marca:	
Unidade:	FLABOM
Quantidade:	PACOTE
Valor Unitário:	5.929
Valor Total:	R\$ 16,83
Empresa Detentora:	R\$ 99.785,07
Enquadramento	COMERCIAL 1205 LTDA-ME
CNPJ n.º:	
Endereço:	
Responsável:	ME/EPP
CPF n.º:	10.377.790/0001-82 Rua Campos Sales, 117, Bairro: Parque São Paulo, Cascavel-PR Nivaldo Campra 697.559.309-49
LOTE 08	
Item Objeto:	08 CESTO PARA LIXO, MATERIAL: PLÁSTICO RESISTENTE, CAPACIDADE: APROXIMADA 12 LITROS (VARIAÇÃO DE ± 5%), CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: TIPO TELADO, CORES VARIADAS. O PRODUTO DEVERA TER ETIQUETA COM A IDENTIFICAÇÃO, MARCA DO FABRICANTE E CAPACIDADE.
Marca:	
Unidade:	ARQPLAST/REF CT10
Quantidade:	UNIDADE
Valor Unitário:	1.659
Valor Total:	R\$ 3,31
Empresa Detentora:	R\$ 5.491,29
Enquadramento	G. GAMA LTDA-EPP
CNPJ n.º:	
Endereço:	
Responsável:	ME/EPP
CPF n.º:	15.479.369/0001-04 Av. Calama, nº 6388, Bairro Igarapé, Porto velho-RO

	Warley B. Borges 837.731.187-87
LOTE 09	
Item Objeto:	09 CESTO, TIPO BALDE, PLÁSTICO, EM POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE, RESISTENTE A IMPACTO, COM TAMPA, PAREDES E FUNDO REFORÇADOS, ALÇAS LATERAIS EM PLÁSTICO, CAPACIDADE 40 LITROS. DIMENSÕES APROXIMADAS: 37 cm DIAMETRO X 46 cm DE ALTURA. CORES VARIADAS. O PRODUTO DEVERA TER ETIQUETA COM A IDENTIFICAÇÃO, MARCA DO FABRICANTE E CAPACIDADE.
Marca:	
Unidade:	ARQUEPLAST
Quantidade:	UNIDADE
Valor Unitário:	334
Valor Total:	R\$ 25,44
Empresa Detentora:	R\$ 8.496,96
Enquadramento	ROAD COMERCIO E SERVIÇOS LTDA
CNPJ n.º:	
Endereço:	
Responsável: CPF nº	ME/EPP 05.555.440/0001-29 Av. Campos Sales, nº 3511, Olaria, Porto Velho/RO
	Ronaldo Junior Dos Santos Rodrigues 827.851.392-91
LOTE 10	
Item Objeto:	10 BALDE DE PLÁSTICO, POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE, ALTA RESISTÊNCIA A IMPACTO, PAREDES E FUNDO REFORÇADOS, REFORÇO NO ENCAIXE DA ALÇA, ALÇA EM AÇO 1010/20 ZINCADO, COM CAPACIDADE PARA 15 LITROS. O PRODUTO DEVERA TER ETIQUETA COM A IDENTIFICAÇÃO, MARCA DO FABRICANTE E CAPACIDADE.
Marca:	
Unidade:	POYPLASTICO
Quantidade:	UNIDADE
Valor Unitário:	1.518
Valor Total:	R\$ 4,21
Empresa Detentora:	R\$ 6.390,78
Enquadramento	UP. COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI- ME
CNPJ n.º:	
Endereço:	
Responsável: CPF nº	ME/EPP 18.759.625/0001-05 Av. Dom Pedro II, nº 2587, Bairro São Cristóvão -Porto Velho/RO
	Ivan Dias de Brito Júnior 014.793.802-37
LOTE 11	
Item Objeto:	11 BALDE DE PLÁSTICO, POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE, ALTA RESISTÊNCIA A IMPACTO, PAREDES E FUNDO REFORÇADOS, REFORÇO NO ENCAIXE DA ALÇA, ALÇA EM AÇO 1010/20 ZINCADO, COM CAPACIDADE PARA 20 LITROS. O PRODUTO DEVERA TER ETIQUETA COM A IDENTIFICAÇÃO, MARCA DO FABRICANTE E CAPACIDADE.
Marca:	
Unidade:	ARQUEPLAST
Quantidade:	UNIDADE
Valor Unitário:	1.378
Valor Total:	R\$ 6,67
Empresa Detentora:	R\$ 9.191,26
Enquadramento	ROAD COMERCIO E SERVIÇOS LTDA
CNPJ n.º:	
Endereço:	
Responsável: CPF nº	ME/EPP 05.555.440/0001-29 Av. Campos Sales, nº 3511, Olaria, Porto Velho/RO
	Ronaldo Junior Dos Santos Rodrigues 827.851.392-91
LOTE 12	
Item Objeto:	12 CESTO QUADRADO COM TAMPA VAI-VEM, CAPACIDADE: 100 LITROS, PRODUTO INJETADO EM POLIPROPILENO COM APLICAÇÃO DE PROTEÇÃO UV, CORES VARIADAS. MEDIDAS: 83,5 CM (ALTURA) X 45 CM (LARGURA) X 45CM (PROFUNDIDADE). O PRODUTO DEVERA TER ETIQUETA COM A IDENTIFICAÇÃO, MARCA DO FABRICANTE E CAPACIDADE.
Marca:	
Unidade:	BELOSCH
Quantidade:	UNIDADE
Valor Unitário:	2.143
Valor Total:	R\$ 87,26
Empresa Detentora:	
Enquadramento	

CNPJ n.º:	R\$ 186.998,18
Endereço:	D & C COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI-EPP
Responsável: CPF nº	ME/EPP 18.570.845/0001-88 Av. Rio de Janeiro, 1445, Sala 02, Bairro Areal, Porto Velho-RO
	Diágoras Brilhante Ramos 735.356.722-87

Porto Velho, 26 de janeiro de 2018

VALÉRIA JOVÂNIA DA SILVA
Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos- SGP
Mat. 295221

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA DE AUTO DE INFRAÇÃO**

Considerando que a impugnação referente aos lançamentos dos autos de infração abaixo relacionados foram apresentada intempestivamente, uma vez que de acordo com o que estabelece o Código Tributário Municipal em seu art. 213 – **o prazo para apresentação de defesa é de 30 dias** contados da data da intimação da peça básica .

Considerando o que prevê o CTM em seu art. 218: **“findo o prazo da intimação, sem pagamento do débito, nem apresentação de defesa, considerar-se-á o sujeito passivo revel, importando a revelia no reconhecimento do crédito tributário exigido”.**

Considerando a devolução das notificações de cobrança administrativa, enviada ao contribuinte por meio de AR;

A SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA vem a público NOTIFICAR os contribuintes com inscrições municipal, abaixo relacionadas, da cobrança administrativa das dívidas referentes aos autos de infração abaixo:

RELAÇÃO DE CONTRIBUINTES

Nº ORD.	CONTRIBUINTE	INSCRIÇÃO MUNICIPAL	AUTO DE INFRAÇÃO Nº	ASSUNTO	D.A.M.	VALOR PRINCIPAL R\$
01	AMERICEL S/A	01.21.017.051 0.001	010717	AUTO DE INFRAÇÃO / OBRAS	27.375. 541	1.298,00
02	AMERICEL S/A	01.21.017.051 0.001	010716	AUTO DE INFRAÇÃO / OBRAS	27.375. 548	973,50
03	AMERICEL S/A	01.25.015.012 7.001	010715	AUTO DE INFRAÇÃO / OBRAS	27.958. 283	1.189,75

A dívida ora cobrada 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, 14 de dezembro de 2017.

LUIZ FERNANDO MARTINS
Secretário Municipal de Fazenda

HUGO SIMÃO ALVES CASINI
Diretor Dpto. Tributário
SEMFAZ

PROCESSO: 06.01952/2016**INTERESSADO: TRÊS MARIAS TRANSPORTES LTDA****ENDEREÇO: AV. RIO DE JANEIRO, Nº 6162 – BAIRRO LAGOA****ASSUNTO: AUTO DE INFRAÇÃO nº 013128, DE 17/02/2016****TERMO DE INTIMAÇÃO - SJT/JMPI/CRF Nº. 010/2018**

Fica Vossa Senhoria intimado do resultado do julgamento em 1ª Instância, prolatado pelo Julgador Monocrático da Segunda Julgadoria de Taxas e Contribuições (SJT), da Julgadoria Monocrática de Primeira Instância (JMPI), do Conselho de Recursos Fiscais do Município de Porto Velho (CRF), nos termos da Lei Complementar nº 199/2004, Art. 210, no que determina:

Art. 210 A intimação para que o sujeito passivo integre a instância administrativa far-se-á:

I – pessoalmente, mediante entrega ao autuado, seu representante legal ou preposto, de cópia da peça básica do processo, dos levantamentos e outros documentos que lhe deram origem, exigindo-se recibo datado e assinado no respectivo original;

I – pessoalmente, pelo autor do procedimento ou por agente do órgão preparador, na repartição ou fora dela, provada com a assinatura do sujeito passivo, seu mandatário ou preposto, ou, no caso de recusa, com declaração escrita de quem o intimar;
 II – por via postal ou por qualquer outro meio ou via, com prova de recebimento no domicílio tributário eleito pelo sujeito passivo;
 III – por meio eletrônico, com prova de recebimento, mediante:
 a) envio ao domicílio tributário do sujeito passivo; ou
 b) registro em meio magnético ou equivalente utilizado pelo sujeito passivo.

Ademais, em cumprimento ao Art. 222, § 1º e § 2º da Lei Complementar nº. 199/2004, notifica-se do teor da referida decisão, prolatada pelo Julgador Monocrático da SJT, da JMPI, que assim julgou **IMPROCEDENTE** a impugnação do **Auto de Infração**.

Fica o sujeito passivo intimado a recolher o crédito tributário constante nos autos, cabendo se for de interesse da parte, a opção de interpor RECURSO VOLUNTÁRIO ao Conselho de Recursos Fiscais, no prazo legal de 15 (quinze) dias, contado da data da intimação pessoal do seu representante legal ou preposto considerando assim ciente da decisão em 1ª Instância.

Porto Velho, 23 de janeiro de 2018.

Simone Cristina Zwirtes
 Conselho de Recursos Fiscais do Município de Porto Velho (CRF)
 Julgadora da SJT/JMPI/CRF

Recebido

por:

Representante Legal/ Preposto

CPF Nº

DATA:/...../....., ÀS h min

PROCESSO: 05-01663-00/2005

INTERESSADO: MARIA EUNICE NASCIMENTO S. ESTEVES

ENDEREÇO: AV. CALAMA, Nº 5747, BAIRRO IGARAPÉ

ASSUNTO: AUTO DE INFRAÇÃO nº 1109, DE 13.04.2005

TERMO DE INTIMAÇÃO - SJT/JMPI/CRF Nº. 011/2018

Fica Vossa Senhoria intimado do resultado do julgamento em 1ª Instância, prolatado pelo Julgador Monocrático da Segunda Julgadoria de Taxas e Contribuições (SJT), da Julgadoria Monocrática de Primeira Instância (JMPI), do Conselho de Recursos Fiscais do Município de Porto Velho (CRF), nos termos da Lei Complementar nº 199/2004, Art. 210, no que determina:

Art. 210 A intimação para que o sujeito passivo integre a instância administrativa far-se-á:

I – pessoalmente, mediante entrega ao atuado, seu representante legal ou preposto, de cópia da peça básica do processo, dos levantamentos e outros documentos que lhe deram origem, exigindo-se recibo datado e assinado no respectivo original;

II – por via postal ou por qualquer outro meio ou via, com prova de recebimento no domicílio tributário eleito pelo sujeito passivo;

III – por meio eletrônico, com prova de recebimento, mediante:
 a) envio ao domicílio tributário do sujeito passivo; ou
 b) registro em meio magnético ou equivalente utilizado pelo sujeito passivo.

Ademais, em cumprimento ao Art. 222, § 1º e § 2º da Lei Complementar nº. 199/2004, notifica-se do teor da referida decisão, prolatada pelo Julgador Monocrático da SJT, da JMPI, que assim julgou **IMPROCEDENTE** a impugnação do **Auto de Infração**.

Fica o sujeito passivo intimado a recolher o crédito tributário constante nos autos, cabendo se for de interesse da parte, a opção de interpor RECURSO VOLUNTÁRIO ao Conselho de Recursos Fiscais, no prazo legal de 15 (quinze) dias, contado da data da intimação pessoal do seu representante legal ou preposto considerando assim ciente da decisão em 1ª Instância.

Porto Velho, 23 de janeiro de 2018.

Simone Cristina Zwirtes
 Conselho de Recursos Fiscais do Município de Porto Velho (CRF)
 Julgadora da SJT/JMPI/CRF

Recebido

por:

Representante Legal/ Preposto

CPF Nº

DATA:/...../....., ÀS h min

PROCESSO: 06.09659/2015

INTERESSADO: MARCOS AURÉLIO GOMES DA SILVA

ENDEREÇO: AV. CAMPOS SALES, Nº 2282 – BAIRRO CENTRO

CPF: 041.104.202-53

ASSUNTO: SUSPENSÃO DE ALVARÁ

TERMO DE INTIMAÇÃO - SJT/JMPI/CRF Nº. 012/2018

Fica Vossa Senhoria intimado do resultado do julgamento em 1ª Instância, prolatado pelo Julgador Monocrático da Segunda Julgadoria de Taxas e Contribuições (SJT), da Julgadoria Monocrática de Primeira Instância (JMPI), do Conselho de Recursos Fiscais do Município de Porto Velho (CRF), nos termos da Lei Complementar nº 199/2004, Art. 210, no que determina:

Art. 210 A intimação para que o sujeito passivo integre a instância administrativa far-se-á:

I – pessoalmente, mediante entrega ao atuado, seu representante legal ou preposto, de cópia da peça básica do processo, dos levantamentos e outros documentos que lhe deram origem, exigindo-se recibo datado e assinado no respectivo original;

II – por via postal ou por qualquer outro meio ou via, com prova de recebimento no domicílio tributário eleito pelo sujeito passivo;

III – por meio eletrônico, com prova de recebimento, mediante:
 a) envio ao domicílio tributário do sujeito passivo; ou
 b) registro em meio magnético ou equivalente utilizado pelo sujeito passivo.

Ademais, em cumprimento ao Art. 222, § 1º e § 2º da Lei Complementar nº. 199/2004, notifica-se do teor da referida decisão, prolatada pelo Julgador Monocrático da SJT, da JMPI, que assim julgou **IMPROCEDENTE** a impugnação do lançamento de ofício.

Fica o sujeito passivo intimado a recolher o crédito tributário constante nos autos, cabendo se for de interesse da parte, a opção de interpor RECURSO VOLUNTÁRIO ao Conselho de Recursos Fiscais, no prazo legal de 15 (quinze) dias, contado da data da intimação pessoal do seu representante legal ou preposto considerando assim ciente da decisão em 1ª Instância.

Porto Velho, 23 de janeiro de 2018.

Simone Cristina Zwirtes
 Conselho de Recursos Fiscais do Município de Porto Velho (CRF)
 Julgadora da SJT/JMPI/CRF

Recebido

por:

Representante Legal/ Preposto

CPF Nº

DATA:/...../....., ÀS h min

PROCESSO: 06.11801/2016

INTERESSADO: S & A COMERCIO E TRANSPORTE LTDA

ENDEREÇO: AV. NAÇÕES UNIDAS, Nº 1448 – BAIRRO ROQUE

CNPJ: 01.627.643/0001-22

ASSUNTO: AUTO DE INFRAÇÃO

TERMO DE INTIMAÇÃO - SJT/JMPI/CRF Nº. 013/2018

Fica Vossa Senhoria intimado do resultado do julgamento em 1ª Instância, prolatado pelo Julgador Monocrático da Segunda Julgadoria de Taxas e Contribuições (SJT), da Julgadoria Monocrática de Primeira Instância (JMPI), do Conselho de Recursos Fiscais do Município de Porto Velho (CRF), nos termos da Lei Complementar nº 199/2004, Art. 210, no que determina:

Art. 210 A intimação para que o sujeito passivo integre a instância administrativa far-se-á:

I – pessoalmente, mediante entrega ao atuado, seu representante legal ou preposto, de cópia da peça básica do processo, dos levantamentos e outros documentos que lhe deram origem, exigindo-se recibo datado e assinado no respectivo original;

II – por via postal ou por qualquer outro meio ou via, com prova de recebimento no domicílio tributário eleito pelo sujeito passivo;

III – por meio eletrônico, com prova de recebimento, mediante:
 a) envio ao domicílio tributário do sujeito passivo; ou
 b) registro em meio magnético ou equivalente utilizado pelo sujeito passivo.

mandatário ou preposto, ou, no caso de recusa, com declaração escrita de quem o intimar;
 II – por via postal ou por qualquer outro meio ou via, com prova de recebimento no domicílio tributário eleito pelo sujeito passivo;
 III – por meio eletrônico, com prova de recebimento, mediante:
 a) envio ao domicílio tributário do sujeito passivo; ou
 b) registro em meio magnético ou equivalente utilizado pelo sujeito passivo.

Ademais, em cumprimento ao Art. 222, § 1º e § 2º da Lei Complementar nº. 199/2004, notifica-se do teor da referida decisão, prolatada pelo Julgador Monocrático da SJT, da JMPI, que assim julgou **IMPROCEDENTE** a impugnação do **Auto de Infração**.

Fica o sujeito passivo intimado a recolher o crédito tributário constante nos autos, cabendo se for de interesse da parte, a opção de interpor RECURSO VOLUNTÁRIO ao Conselho de Recursos Fiscais, no prazo legal de 15 (quinze) dias, contado da data da intimação pessoal do seu representante legal ou preposto considerando assim ciente da decisão em 1ª Instância.

Porto Velho, 23 de janeiro de 2018.

Simone Cristina Zwirtes
 Conselho de Recursos Fiscais do Município de Porto Velho (CRF)
 Julgadora da SJT/JMPI/CRF

Recebido

por:

Representante Legal/ Preposto

CPF Nº

DATA:/...../....., ÀS h min

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA Nº 006/2018/SEMUSA.

Porto Velho, 23 de janeiro de 2018.

O Secretário Municipal da Saúde, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 2.185/I publicado no DOM em 25 de Agosto de 2017, resolve:

Art. 1º – Designar o servidor Moacir de Souza Magalhães, Procurador municipal do quadro de pessoal da Procuradoria Geral do Município de Porto Velho, matrícula nº 203960; a servidora Laura Barros Guimarães Rodrigues, Assessor Técnico Nível III do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde de Porto Velho, matrícula nº 304337 e o servidor Adailson José do Carmo Gonçalves, Auxiliar de Serviços de Saúde do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde Porto Velho, matrícula nº 116683, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Sindicância, destinada a apurar, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, os fatos de que tratam o processo nº 08.00028/2018, bem como os fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos.

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

ORLANDO JOSÉ DE SOUZA RAMIRES

Secretário Municipal da Saúde

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

PORTARIA Nº 005/2018/ASTEC/SEMTRAN

Porto Velho, 23 de janeiro de 2018

“Designar servidores para compor a Comissão Técnica para Fiscalização na Execução dos Serviços, referente ao Processo nº 14.03999/2017 de Sinalização Horizontal e Vertical da Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transportes.”.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRÂNSITO MOBILIDADE E TRANSPORTE DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso de suas atribuições legais, conforme delegação de competência na Lei 62 de 08.02.2017 – Art. 62, parágrafo IX, combinado com o Decreto nº 848/I de 09/02/2017, publicado no DOM nº 5.390 de 09.02.2017.

RESOLVE:

Art.1º) NOMEAR o servidor, **STAINER BARBOSA BARBOSA**, cadastro número 7147, como Presidente da Comissão Técnica para Fiscalização na Execução dos Serviços, referente ao Processo nº 14.03999/2017 de Sinalização Horizontal e Vertical da Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transportes.

Art.2º) NOMEAR o servidor **ERNANDES AMORIM RODRIGUES**, cadastro número 303107, como membro da Comissão Técnica para Fiscalização na Execução dos Serviços, referente ao Processo nº 14.03999/2017 de Sinalização Horizontal e Vertical da Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transportes.

Art.3º) NOMEAR o servidor **JEAN MARCOS MENSCH**, cadastro número 303462, como membro da Comissão Técnica para Fiscalização na Execução dos Serviços, referente ao Processo nº 14.03999/2017 de Sinalização Horizontal e Vertical da Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transportes.

Art.4º) Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

CARLOS HENRIQUE DA COSTA

Secretário Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transportes

IPAM

Portaria nº. 055/2018

Porto Velho, 25 de janeiro 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;

Resolve,

Lotar a partir de 15 de dezembro de 2017, na Coordenadoria de Previdência deste Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho - IPAM, o Servidor **NÉLIO SOBREIRA RÊGO**, cadastro nº 12912, ocupante do cargo de Professor NII, do quadro de servidores do Município de Porto Velho.

Dê ciência
Publique-se
Cumpra-se.

IVAN FURTADO DE OLIVEIRA
Diretor-Presidente

Portaria nº. 056/2018

Porto Velho, 26 de janeiro 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;

Resolve,

Nomear **LÍCIA CRISTINE NASCIMENTO MARQUES**, para exercer o Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de Membro da Comissão Permanente de Licitação, CC-15, com lotação na Coordenadoria Técnica deste Instituto, a partir de 26 de janeiro 2018.

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

IVAN FURTADO DE OLIVEIRA
Diretor Presidente

FUNCULTURAL

Portaria nº.001/2018

Porto Velho, 23 de janeiro de 2018.

RETIFICAR A PORTARIA nº. 001/2018

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO/ FUNCULTURAL, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 2.114 de 18 de dezembro de 2013,

RESOLVE:

Art. 1º – RETIFICAR a portaria nº. 001/2018, publicada no Diário Oficial do Município de Porto Velho – RO no dia 18/01/2018 referente a edição de nº 5.618, que designa os servidores abaixo relacionados para compor a comissão que terá por finalidade Acompanhar, Fiscalizar, Conferir e receber os materiais de consumos e permanentes adquiridos pela Fundação Cultural do Município de Porto Velho – FUNCULTURAL, para o Exercício de 2018 São eles:

Onde se lê:

- **EMENE RAQUEL GERMANO ROSA**, (Presidente);
- **JANETE NAZÁRIO BENJAMIN**, (Membro);

- **FÁBIO GUTIERRES DOS RIBEIRO**, (Membro);
- **SUELI APARECIDA DE PAULA PEREIRA**, (Membro);

Leia-se:

- **EMENE RAQUEL GERMANO ROSA**, (Presidente);
- **JANETE NAZÁRIO BENJAMIN**, (Membro);
- **FÁBIO GUTIERRES DOS SANTOS RIBEIRO**, (Membro);
- **SUELI APARECIDA DE PAULA PEREIRA**, (Membro);

Art. 2º – Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Publique-se, Registre-se, Cumpra-se.

ANTÔNIO OCAMPO FERNANDES
Fundação Cultural do Município de Porto Velho - FUNCULTURAL
PRESIDENTE

ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

PORTARIA Nº005/CMPV-2018

De 26 de Janeiro 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:

RENOVAR a disponibilidade para a Prefeitura Municipal de Porto Velho/PMPV, dos Servidores abaixo relacionados, que se encontram a disposição da Secretaria Municipal de Administração/SEMAD, retroagindo ao período de 01 de janeiro a 31 de dezembro de 2018.

Cadastro	Lotação	Nomes	Cargo/Função
159823	SEMTRAN	Elda de Oliveira Araújo	Oficial Legislativo
159840	SEMISB/SEMOB	Eliete Almeida de Souza	Aux.Ativ.Administrativa
159865	SEMISB/SEMOB	Francicleia Vieira da Silva	Aux.Ativ.Administrativa
36394	PGM	Francisco Alberto de Lacerda	Oficial Legislativo
194340	SEMISB/SEMOB	Helena Vasconcelos de Alencar	Aux.Serviços Gerais
159972	SEMUSA	Kátia Aparecida do Rosário Brasil	Ass. Administrativo
160002	SEMUSA	Márcia Serrão dos Anjos	Ass. Administrativo
160127	PGM	Onildo Pires de Araujo	Aux.Ativ.Administrativa

Continuação da Portaria 005/CMPV-2018.

160135	SEMUSA	Otacílio Barbosa dos Santos	Oficial Manutenção
160160	SEMAD	Rosileide Gentil da Frota	Aux.Ativ.Administrativa
102980	SEMUSA	Sebastião Batista Guedes Neto	Aux.Ativ.Administrativa
160218	SEMASF	Valdenira Freitas N. de Souza	Oficial Legislativo
5703	SEMUSA	Valdenizia dos S. Vieira Tinoco	Oficial Legislativo
160193	IPAM	Telma Barroso de Brito	Aux.Ativ.Administrativa

Maurício Fonseca Ribeiro Carvalho de Moraes
PRESIDENTE/CMPV