

---

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

---

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA FAMÍLIA -  
SEMASF  
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE IMÓVEL  
PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA UNIDADE ACOLHIMENTO  
CREAS - POP

Edital nº 002/SEMASF/2024

O **Município de Porto Velho/RO**, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família/SEMASF, situada na Av. Pinheiro Machado, 1718, Bairro São Cristóvão, Porto Velho/RO, representada pelo Secretário Municipal, Alvaro Luiz Mendonça de Oliveira, na forma disciplinada da Lei nº 14.133/2021 e Art. 10 da Instrução Normativa SEGES/ME Nº 103/2022, torna público a presente publicação do Edital, que tem por finalidade a pesquisa de imóveis para locação pela Secretaria Municipal de Assistência Social/SEMASF.

Fazem parte integrante do presente Edital:

**ANEXO I** – Programa de Necessidades: Requisitos Mínimos do Imóvel

**ANEXO II** – Mapa do Perímetro do Imóvel

**ANEXO III** – Mapa do Anel Óptico do Município de Porto Velho

**ANEXO IV** – Modelo de Carta de Proposta

**ANEXO V** – Condicionantes Técnicas – Locação Imóvel

**ANEXO VI** – Critérios para Pontuação do Imóvel

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

Data Limite para Entrega das Propostas: **20 (vinte) dias corridos** a partir da data de publicação no Diário Oficial do Município de Porto Velho/RO, fisicamente na Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família/SEMASF ou no e-mail: [da.semASF@gmail.com](mailto:da.semASF@gmail.com).

## **1 - DA DESTINAÇÃO DO IMÓVEL/OBJETIVO**

1.1 - Chamamento Público para seleção de imóvel para locação que cumpra os requisitos mínimos exigidos a fim de acomodar a estrutura e necessidades do Centro de Referência Especializado para pessoas em situação de rua – CREAS-POP, cujas atividades estão devidamente normatizadas na legislação municipal, de acordo com a pontuação atribuída conforme critérios técnicos estabelecidos, e demais condições descritas nos anexos deste Edital.

1.2 A destinação do imóvel será para atender toda a estrutura do Centro de Referência Especializado para pessoas em situação de rua – CREAS-POP do Município de Porto Velho, da Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família – SEMASF.

1.3 Os requisitos mínimos obrigatórios do imóvel, a pontuação e seus critérios técnicos estão minuciosamente descritos nos Anexos I e III.

1.4 O motivo para a presente contratação se substância em razão de que dentre as atribuições da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMASF, de cunho socioassistencial

estabelecidas na Lei Complementar nº 648/2017, possui a atribuição de fornecer o serviço de proteção social para pessoas em situação de rua, em consonância com o Decreto Nº 7053/2009 que institui a Política Nacional para a População em Situação de Rua, com a Lei Orgânica da Assistência Social nº 11.258/2005 e Portaria nº 381/2006.

## **2 - DOS REQUISITOS MÍNIMOS NECESSÁRIOS AO IMÓVEL**

2.1 - O imóvel deverá estar localizado no Centro da cidade de Porto Velho e atender às condicionantes constantes do anexo I e III deste Edital.

## **3 - DO VALOR DO IMÓVEL**

3.1 - O valor da proposta de locação do imóvel deverá estar de acordo com o preço praticado no mercado imobiliário da respectiva região. Assim, após as análises e emissão de relatório pela comissão nomeada, os imóveis que estiverem aptos serão submetidos à avaliação técnica a ser realizada por órgão técnico competente, em consonância com o disposto no art. 23, § 1º da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações.

## **4 - DO FECHAMENTO E DIVISÕES DAS SALAS**

4.1 A edificação poderá possuir vãos-livres amplos, neste caso serão necessárias adaptações para dividir os ambientes. A colocação de divisórias, paredes de gesso (dry wall), ou outro material similar deverá ser por conta do LOCADOR.

## **5 - DA MANUTENÇÃO E REDE LÓGICA**

5.1 A manutenção dos sistemas de maior relevância como: sistemas estruturais, telhados, estabilidade do solo, entrada da rede elétrica, caixa d'água ou poço, hidráulicos, dos climatizadores e elevadores ou plataforma elevatória (se houver), bem como as recargas dos extintores, quando necessário, serão de responsabilidade única e exclusiva do LOCADOR, não importando em nenhum ônus às Secretarias.

5.2 Havendo alguma falha, em qualquer dos itens citados no subitem anterior, caberá ao LOCADOR resolver no menor prazo possível.

5.3 Possuir Rede lógica com cabeamento estruturado categoria 5e e capacidade mínima de 12 pontos, bem como capacidade de ampliação de 25% (vinte e cinco por cento) no mínimo. Devendo ainda estar contemplado com um link de internet com velocidade de no mínimo 100 Mbps com a rede elétrica toda instalada para que suporte e possam ser ligados todos os equipamentos de rede e estações de trabalho.

5.4 A Rede de cabeamento estruturado e telefonia CAT5e deverá ser entregue toda certificada e com todos os equipamentos como switches, patch panel, voice panel, racks, espelhos duplos, tomadas macho, tomadas fêmea todos conectorizados e identificados, como também o link de internet instalado e em funcionamento.

5.5 O rack de 9U principal de parede, deverá ser interligado com a operadora de telefonia prevendo a ativação das linhas telefônicas no prédio. Todo o cabeamento deverá estar acomodado dentro das respectivas tubulações (canaleta rodapé, eletrodutos e eletrocalhas).

5.6 Deverá ser previsto os adapter cable e os patch cable necessários para ativação dos pontos de acordo com a categoria. A rede deverá ser identificada com a numeração dos pontos existentes e deverá seguir uma numeração única e sequencial, conforme metodologia do projeto executivo a ser apresentado pelo proprietário.

5.7 O Projeto de execução Rede deverá ser acompanhado por técnicos da Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação Comunicação e Pesquisa através do Departamento de Gestão de Redes – DGR a fim de que no final seja realizado o aceite do serviço.

## **6 - DA VIGÊNCIA**

6.1 - Estima-se que a vigência da presente locação será de até 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessíveis períodos conforme interesse da Administração.

6.2 - Fica facultada à Administração, após os 24 (vinte e quatro) meses de locação, a prorrogação pelo período que ela necessite. Após esse período, caso as Secretarias ainda necessitem do edifício, ambas as partes poderão negociar a locação.

## **7 - DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS**

7.1 - A Proposta deverá contar:

- Identificação do Proponente, com nome, telefone, e-mail para contato;
- Carta de Habite-se, ou Certidão de Conclusão do imóvel, ou Alvará ou Protocolo de sua Solicitação (para proposta vencedora);
- Certidão de Inteiro Teor Atualizada, ou documento que comprove Propriedade ou Posse Mansa e Pacífica do Imóvel, Carteira de Identidade e CPF, se Pessoa Física, ou Contrato Social, CNPJ/MF, Carteira de Identidade e CPF dos sócios ou diretor, se pessoa jurídica;
- Cópias dos Projetos arquitetônico, de instalações do imóvel, preferencialmente, em arquivo digital com extensão dwg ou dxf, e em sua falta, impressas;
- Descrição detalhada do imóvel (área construída, área total, área externa), localização (com ponto de referência), e fotos atuais do imóvel;
- RG e CPF do proprietário, se Pessoa Física;
- Anexar cópias do contrato de prestação de serviços com empresa imobiliária, se for o caso, ou cópia de procuração quando houver procurador;
- Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do proprietário, em se tratando de pessoa jurídica;
- Prova de Regularidade Fiscal com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão Nada Consta;
- Prova de Regularidade Fiscal com a Fazenda Estadual de Rondônia válida;
- Prova de Regularidade Fiscal com a União, mediante apresentação da Certidão de débitos relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União;

- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Certificado de Regularidade do FGTS, se pessoa jurídica
- Laudo Técnico atestando as condições estruturais, hidráulicas, hidrossanitárias, elétricas, telefônica e de rede lógica, bem como os equipamentos, a exemplo de elevadores, plataformas elevatórias, cercas elétricas, transformadores e demais equipamentos, se houver; (para proposta vencedora).
- Laudo do Corpo de Bombeiros.
- Declaração do proponente afirmando que entregará o imóvel livre de quaisquer ônus no ato da locação e adequado às necessidades das Secretarias;
- A validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias.

7.1.1 Para os documentos listados no presente item (7.1 subitem “b” e “o”), serão aceitos os protocolos de solicitação junto aos órgãos competentes. Neste caso, o contratado deverá trazer o documento original no prazo de até 90 (noventa) dias, prorrogáveis a critério da Comissão de Avaliação de Imóveis.

## **8 - DA VALIDADE DA PROPOSTA**

8.1 - A validade da proposta de preços deverá ser de, no mínimo, 60 (sessenta) dias contados da data de entrega no Setor de Protocolo. A ausência de prazo na proposta pressupõe o prazo de 60 (sessenta) dias.

## **9 - DO LOCAL DE ENTREGA E ABERTURA DAS PROPOSTAS**

9.1 - As propostas deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Assistência Social/SEMASF, situada na Avenida Pinheiro Machado, 1718, Bairro São Cristóvão, Porto Velho/RO, até às 14:00 ou remetidas ao e-mail: [da.semASF@gmail.com](mailto:da.semASF@gmail.com), no prazo de 20 (vinte) dias corridos, a partir da publicação deste Edital no DOMER, conforme consta no preâmbulo deste Edital.

9.2 - As propostas serão apreciadas pelo Departamento Administrativo/SEMASF ou por Comissão Conjunta de servidores designados mediante Portaria, selecionando as propostas que atendam melhor os interesses da administração pública municipal, encaminhando-as à Superintendência de Gestão de Gastos Públicos/SGP para avaliação, e por fim, seguirão para homologação pelo Secretário Municipal/SEMASF.

## **10 - DA HABILITAÇÃO**

10.1 - Serão declaradas habilitadas ao Cadastro de Imóveis as propostas cujos documentos atendem ao Edital e obtiverem pareceres favoráveis exarados pelo Departamento Técnico da SEMASF e Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos/SGP.

10.2 – O proponente deverá apresentar declaração de que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para cumprimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

10.3 - A Habilitação para integrar o Cadastro de Imóveis não gera obrigação de locação da propriedade.

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

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

## **11 - DAS VISITAS TÉCNICAS E INFORMAÇÕES**

11.1 - A Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família/SEMASF, por seus servidores designados, e/ou a Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos/SGP, reservam-se o direito de visitar os imóveis ofertados ou solicitar informações complementares e, para tanto, os interessados deverão fazer constar da proposta telefone e nome das pessoas para contato e em condições de fornecer os elementos solicitados.

## **12 - DA ESCOLHA DO IMÓVEL**

12.1 - Após a apresentação do relatório de vistoria e pontuação dos imóveis selecionados, conforme Anexo V do presente edital, a Comissão se reunirá e decidirá, pelo imóvel que melhor atende às necessidades da administração pública municipal.

12.2 - Considerando a pontuação que cada edificação atingiu e as particularidades do plano de melhorias/reformas necessárias, a Comissão decidirá com base no critério de custo versus benefício qual edificação que melhor atende às suas necessidades mediante preço adequado de mercado.

12.3 - Mediante a decisão, será elaborado Relatório Final da Comissão, contendo os motivos da escolha do referido imóvel, encaminhado para homologação dos Secretários Municipais.

12.4 - O presente chamamento não implica a obrigatoriedade de locação ou de aceite de quaisquer das propostas apresentadas, seja por ser menor valor estimativo ou maior pontuação, reservando-se às Secretarias ao direito de optar pelo imóvel que melhor atenda ao interesse público, bem como por optarem em não locar nenhum dos imóveis ofertados, discricionariamente, por oportunidade e conveniência da Administração.

12.5 - Poderão ser aceitos imóveis cujas propostas possam ser adequadas no prazo de 30 (trinta) dias prorrogáveis a critério da Administração, para melhor atender as necessidades das secretarias, conforme descrito nos Anexos I e II, sob responsabilidade e ônus do proponente, devendo fazê-las constar na proposta, a contar do aceite destes Órgãos.

12.6 - A proponente deve se comprometer a adequar as estruturas de seu prédio às necessidades das Secretarias no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a contar da aprovação dos projetos apresentados.

12.7 - A adaptação do edifício seguirá a forma estabelecida no ANEXO VI – Condicionantes Técnicas, deste chamamento público. Os custos de adaptação correrão todos por conta da CONTRATADA, devendo ser considerados em sua proposta de valores.

12.8 - A CONTRATADA só fará jus ao recebimento de valores após as devidas adaptações e reformas serem aceitas pela área técnica especializada do município. Caso a CONTRATADA não realize as adaptações nos termos deste chamamento público, não será celebrado o instrumento contratual.

12.9 - Após a seleção do imóvel, o responsável pela proposta vencedora deverá apresentar os documentos elencados nos subitens “b” e “n” do item 7.1.

### **13 - DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO**

13.1 - O resultado desta seleção de imóveis será publicado no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia e, oportunamente, poderá ser convocado o seu proprietário/procurador para prática dos demais atos inerentes à formalização do contrato administrativo, na forma da lei, desde que a Administração encontre o imóvel pretendido, caso contrário, divulgará nota informando que as propostas ofertadas não atenderam as exigências deste Edital.

### **14 - DA CONVOCAÇÃO**

14.1 - A convocação do promitente locador será feita através de emissão e encaminhamento de instrumento de Pré-contrato (se necessário) e, posteriormente, de Termo de Contrato.

14.2 - A comunicação será realizada preferencialmente via e-mail (informado pela empresa em sua proposta), com aviso de recebimento, acompanhado do Contrato, para impressão, assinatura e devolução via física. Através do mesmo endereço eletrônico, a Comissão enviará as comunicações necessárias durante a execução do objeto.

14.3 - A devolução do Contrato devidamente assinado será no prazo de até 3 (três) dias úteis, a contar da data de confirmação do recebimento do comunicado e-mail. No caso de locador de fora do Estado de Rondônia, o prazo de 3 (três) dias úteis será para realizar a postagem da documentação, sendo excluído da contagem de prazo os dias necessários para os Correios entregarem a postagem.

14.4 - A ciência do ato será a data de confirmação da leitura do seu teor pelo destinatário, sendo considerada válida na ausência de confirmação, a comunicação na data do término do prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data do seu envio.

14.5 - A recusa do locador em formalizar a contratação (pré-contrato e contrato) no prazo informado, durante a vigência da proposta, caracteriza-se como inexecução total da obrigação assumida.

14.6 - Na hipótese de desistência ou impossibilidade de assinatura do contrato, por parte do promitente locador, será automaticamente convocado o segundo colocado do respectivo chamamento, e em se repetindo o referido impedimento, serão convocados os demais classificados com proposta aprovada, consecutivamente.

### **15 - DO PRÉ-CONTRATO**

15.1 - Após eleito o imóvel que melhor atenda ao interesse público envolvido, será firmado instrumento de Pré-contrato (se necessário), contendo todas as condições, prazos e obrigações das partes a serem cumpridas antes de ser formalizada o Contrato de Locação.

15.2 - Todos os detalhes referentes às melhorias necessárias no imóvel estarão consignados naquele instrumento.

15.3 - O proponente deverá analisar a proposta de melhorias e ajustes do imóvel e indicar a viabilidade de execução ou contraproposta em até 15 (quinze dias), podendo conter ou não a apresentação de projeto de reforma, caso haja projeto, este deve ser avaliado pela Comissão, e ainda por profissional especializado pertencente ao quadro deste Município.

15.4 - Aprovados os projetos, inicia-se a contagem do prazo para realização das reformas, conforme item 12.6 deste edital.

**16 - DO RECEBIMENTO DO IMÓVEL**

16.1 - As obras de reforma necessárias e aprovadas, poderão ser acompanhadas *in loco* pelos membros da Comissão ou outros servidores imbuídos desta atividade devido ao seu conhecimento técnico específico.

16.2 - O objeto da presente contratação só será recebido definitivamente após as devidas adaptações e reformas que a Comissão demandar, em 15 (quinze) dias corridos mediante emissão de Termo de Recebimento Definitivo, após a verificação da conformidade/adequação e consequente aceitação pela Comissão, além de necessária emissão de parecer técnico de aprovação das melhorias, emitido por profissional especializado pertencente ao quadro deste Município.

16.3 - A perfeita execução dos projetos no prazo estabelecido será condicionante para a assinatura do CONTRATO DE LOCAÇÃO.

16.4 - Caso não sejam realizadas as melhorias necessárias, ou sua realização não seja devidamente aprovada pela Comissão, o termo de Pré-contrato será considerado automaticamente rescindido e perderá todos os seus efeitos jurídicos.

**17. DAS INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO DE SELEÇÃO**

17.1 Mais informações poderão ser obtidas no horário das 08:00 às 14:00 horas de segunda a sexta-feira, por meio do Secretária Municipal de Assistência Social e da Família/SEMASF

Porto Velho, 14 de junho de 2024.

**ÁLVARO LUIZ MENDONÇA DE OLIVEIRA**

Secretário Municipal de Assistência Social e da Família – SEMASF

Decreto nº 11.850/I

**Publicado por:**

Fernanda Santos Julio

**Código Identificador:**456E9A4F

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 18/06/2024. Edição 3750

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>