



Diário Oficial Do Município De Extremoz

Instituído pela Lei Municipal nº 546 de 29 de outubro de 2009 (DOE de 04/11/09)

ANO V – Nº 994 – EXTREMOZ/RN, TERÇA-FEIRA, 02 DE DEZEMBRO DE 2014

ADMINISTRAÇÃO DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO KLAUSS FRANCISCO TORQUATO RÊGO

IMPRESA OFICIAL DO MUNICÍPIO DE EXTREMOZ – RIO GRANDE DO NORTE

Circula as terças, quartas, quintas e sextas, ou em edições especiais

PODER EXECUTIVO

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE EXTREMOZ GABINETE DO PREFEITO

Decreto Executivo nº 225/2014

EMENTA: Institui a Comissão de Avaliação de Bens Imóveis, Móveis e dá Outras Providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DE EXTREMOZ, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de se proceder à conferência, ao registro, ao controle e ao inventário de bens públicos municipais móveis e imóveis;

CONSIDERANDO a necessidade de se proceder à avaliação de imóveis para fins de aquisição, alienação, locação e uso pelo Município de Extremoz, notadamente para a consecução e a prestação dos serviços públicos a ele inerentes,

DECRETA:

Art. 1º. Fica criada a Comissão Municipal de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis, órgão de cooperação do Executivo, vinculado a Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças, com prazo de duração indeterminado.

Art. 2º. A Comissão Municipal de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis será constituída de 05 (cinco) membros, assim distribuídos:

I – 01 (um) Representante da Secretaria de Meio Ambiente e Urbanismo;

II – 01 (Um) Representante da Secretaria de Infraestrutura;

III – 01 (Um) Representante da Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças

IV – 01 (Um) Representante do Gabinete Civil

V – 01 (Um) Representante da Secretaria de Tributação

§ 1º - Os membros indicados serão empossados por via de Portaria do Chefe do Poder Executivo Municipal, que nomeará, também, o seu Presidente.

Art. 3º. À Comissão Municipal de Avaliação dos Bens Móveis e Imóveis terá por objetivo:

I - proceder à conferência, ao registro, ao controle e ao inventário de bens públicos municipais móveis e imóveis;

II - avaliar, mediante procedimentos aqui fixados, o valor de imóveis de interesse direto ou indireto da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único - Para cumprir os objetivos fixados no caput deste artigo, a Comissão de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis levará em consideração os seguintes critérios e fontes normativas:

I - o preço praticado pelo mercado em geral e pelo imobiliário, mediante pesquisas junto a fornecedores, avaliadores e demais profissionais idôneos;

II - as normas técnicas de avaliação previstas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT e pelo Conselho Regional de Engenharia - CRE;

III - a localização do imóvel e o estado de conservação de suas edificações e benfeitorias;

IV - a finalidade e respectiva dimensão da atividade a ser desempenhada no local.

Art. 4º. Os membros da Comissão exercerão seus mandatos de forma gratuita e sem prejuízo das funções normais do cargo ocupado na Administração Municipal, sendo o exercício da função considerado de relevante interesse público.

Art. 5º. São atribuições da Comissão de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis:

I - quanto aos móveis:

- a) realizar trabalhos de levantamento e conferência dos bens patrimoniais do Município;
- b) realizar levantamentos específicos no tocante ao uso e disponibilidade dos bens integrantes do cadastro patrimonial;
- c) realizar o inventário anual dos bens patrimoniais;
- d) orientar as secretarias e órgãos vinculados sobre o correto desempenho de suas funções com relação ao patrimônio público.

II - quanto aos imóveis:

- a) avaliar os imóveis pertencentes ao patrimônio público municipal, passíveis de alienação, doação ou permuta;
- b) avaliar os imóveis particulares para todas as formas de aquisição pelo Poder Público Municipal;
- c) avaliar as áreas remanescentes de obra pública ou resultantes de modificação de alinhamento;
- d) verificar a compatibilidade do valor locatício pretendido pelo proprietário em relação ao mercado imobiliário local, tratando-se de locação de imóveis particulares pelo Poder Público, bem como em suas revisões;
- e) avaliar os bens públicos em geral, passíveis de licitação por leilão ou para doação a outro ente federado ou às entidades de assistência social;
- e) elaborar laudo de avaliação, detalhado e conclusivo do imóvel, objetivando respaldar o Poder Executivo de dados suficientes e inequívocos acerca do real valor do bem.

§ 1º - No laudo de avaliação, além do valor, deverão constar, detalhadamente, as condições e características do imóvel.

§ 2º - As atribuições definidas neste artigo somente serão realizadas quando solicitadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 6º. O laudo de avaliação final será remetido à Controladoria Municipal, assim como ao Prefeito e à Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças.

Art. 7º. As Secretarias e Procuradoria Geral do Município, dentro de suas áreas de atuação, ficam autorizadas a prestar a Assessoria necessária ao alcance das medidas propostas neste Decreto.

Art. 8º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º. Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Extremoz, 27 de novembro de 2014.

Klauss Francisco Torquato Rêgo
PREFEITO

LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE EXTREMOZ/RN

PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2014

Homologo pelo presente termo, para que surta os seus efeitos legais, o julgamento da comissão, referente à Licitação Pregão Presencial Nº 027/2014. Objeto: AQUISIÇÃO E INSTALAÇÃO DE UM CÂMARA FRIGORIFICA COM CAPACIDADE DE 20.000KG. Empresa: ENGEPAR COMERCIO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS LTDA-EPP. CNPJ/MF: 17.134.673/0001-37. Foi Vencedora No Valor Total Global De R\$ 84.900,00 (Oitenta e quatro mil e novecentos reais). Klauss Francisco Torquato Rêgo - Prefeito Municipal.

NORMAS TÉCNICAS

(Decreto nº 220/2014, de 18 de junho de 2014, publicado em 18 de junho de 2014)

A gestão do Diário Oficial é de responsabilidade da Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças, que, para isso, contará com uma comissão encarregada de sua elaboração dentro dos princípios e normas técnicas estabelecidas, em especial neste Decreto;

• Fica estabelecido que a responsabilidade dos conteúdos das matérias enviadas são de responsabilidade do órgão emissor, competindo à Comissão Gestora do DOM, reproduzir fidedignamente as matérias enviadas pelos diversos órgãos da administração Municipal;

• Em caso de a matéria ser rejeitada para publicação, deverá a Comissão Gestora do Diário Oficial do Município, informar ao órgão emissor o respectivo motivo, no prazo Máximo de 48 horas;

• No que concerne a prazo hábil de recebimento para efeito de publicação, as matérias de conteúdo administrativo em geral deverão chegar à Comissão Gestora do Diário Oficial, impreterivelmente até às 17 horas da véspera da data da publicação;

• O prazo previsto no caput deste Artigo poderá ser dilatado por exclusiva decisão do Chefe do Executivo Municipal, em caso de necessidade inadiável da publicação de documento oficial, cujo retardo possa acarretar dano ou prejuízo à Administração Pública ou à sociedade;

• Em caso de inobservância ao prazo estabelecido no caput deste Artigo, à exceção do previsto no parágrafo anterior, a matéria será encaminhada à análise no dia seguinte, providenciando-se publicação na edição subsequente;

• As republicações e Retificação ocorrerão somente quando o equívoco comprometer a essência do ato publicado;

• A reclamação quanto a publicação de matéria deverá ser dirigida, por escrito, à Comissão Gestora do Diário Oficial do Município até 24 (vinte e quatro) horas contadas a partir da data de publicação, observando-se o horário de entrega; por motivo de segurança, não serão aceitos pedidos de sustação de matéria através de telefone, os quais deverão ser encaminhados por meio de ofício, fax ou e-mail (de forma digitalizada) à comissão Gestora do Diário Oficial do Município, respeitados os limites de horário.

• As matérias enviadas para publicação no Diário Oficial do Município devem ser encaminhadas através mídia eletrônica contendo o arquivo do documento a ser publicado, exclusivamente em editor de texto que gere arquivos no padrão word e/ou por e-mail: diariodeextremoz@gmail.com. Lembrando que o original deverá ser encaminhado também para a sede do Diário Oficial;

• No que concerne ao Padrão, a matéria enviada deve observar os seguintes aspectos: em CD ou DVD gravado apenas com a matéria a ser publicada, identificando-se o nome do órgão, setor responsável pelo envio e telefone para contato; II- por e-mail, identificando o nome do órgão, setor, responsável pelo envio e telefone para contato;

III- as matérias enviadas por e-mail, CD e DVD deverão, obrigatoriamente, ser encaminhadas juntamente com o impresso, através de ofício assinado pelo Titular do órgão emissor ou por seu substituto legal;

• Os órgãos Municipais deverão enviar ao Diário Oficial do Município, através de ofício: nome e telefone para contato e setores dos responsáveis pelo envio das matérias;

• As páginas deverão ser numeradas, quando o texto contiver mais de uma página;

• Não serão aceitas ou deixarão de ser publicadas matérias enviadas com formatação em caixa de texto ou de forma que não esteja no padrão acima, ou caso o CD, ou outra mídia, contenha avaria ou defeito que impossibilite a leitura do arquivo ou ainda se o e-mail enviado não contiver o correspondente anexo;

• Os arquivos recebidos pela Comissão, após publicação da matéria, terão o seguinte destino:

I – Os originais impressos permanecerão por 60 (sessenta) dias na Comissão Gestora do DOM, após esse período serão enviados para reciclagem;

II – Os cds e dvd's ficarão disponíveis na Comissão até uma semana após a publicação da matéria, devendo o órgão emissor ser pelo seu recolhimento.

A COMISSÃO

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE EXTREMOZ- EXPEDIENTE

Circula as terças, quartas, quintas e sexta, ou em edições especiais