



Diário Oficial

Nº 1789- ANO VIII

QUARTA-FEIRA, 22 DE AGOSTO DE 2018

Prefeitura de Extremoz
www.extremoz.rn.gov.br

IMPrensa Oficial do Município de Extremoz – Rio Grande do Norte

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

ADMINISTRAÇÃO DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR JOAZ OLIVEIRA MENDES DA SILVA – PREFEITO

PODER EXECUTIVO

GABINETE CIVIL

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E CONVÊNIOS

COMUNICADO DE INTERDIÇÃO

A Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Convênios comunica a população que a partir do hoje, 22 de agosto de 2018, a interdição de área, nos dias e horários listados a seguir, onde se dará a execução da obra da Praça da Lagoa, na Passagem da Vila.

A interdição se faz necessária devido a presença de munícipes transladando com comércio no canteiro de obras, o que impossibilita a boa execução da obra e põe em risco a saúde e a vida dos mesmos.

Os dias da semana e os horários de interdição devem seguir como descrito abaixo:

SEGUNDA-FEIRA - DAS 07H ÀS 16H

TERÇA – FEIRA – DAS 7H ÀS 16H

QUARTA-FEIRA - 7H ÀS 16H

QUINTA –FEIRA - DAS 7H ÀS 16H

SEXTA-FEIRA – DAS 7H ÀS 16H

Sábados e Domingos sem as medidas restritivas.

Dessa forma, pedimos desculpas por eventuais transtornos causados, e esperamos contar com a compreensão de todos.

Marcelo Barbosa de Lima Júnior
Secretário Adjunto de Obras, Projetos e Convênios

SISTEMA AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE

PORTARIA Nº 061/2018 – PRESI-SAAE/ EXTREMOZ-RN

O Diretor Presidente do **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE**, no uso das atribuições que lhe são conferidas, com fundamento no Inciso II, do Art. 10º da Lei Orgânica e Lei Municipal nº 577/2009, e

CONSIDERANDO, que cabe à Autarquia, nos termos do disposto nos artigos 58 - inciso III e 67, §§ 1º e 2º, da Lei Federal nº. 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO, a necessidade de promover a fiel execução contratual, a melhoria contínua e eficaz acompanhamento e fiscalização da execução do contrato e garantir os objetivos intransponíveis da contratação, dentre eles a isonomia da competição, a vantajosidade e a eficiência da prestação dos serviços;

CONSIDERANDO, que os órgãos públicos devem manter um fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor ISMAR ALONÇO, matrícula 24, para exercer a função de Gestor do Contrato nº. 022/2018, decorrente do processo com protocolo nº. 004/2018, celebrado com a empresa PINHEIRO & ROCHA LOCAÇÕES E SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ nº. 27.232.729/0001-40, que trata da prestação de serviços locação de Maquinas Pesadas, conforme o itens da ata de registro de preço de número 18/2018 do SAAE/ EXTREMOZ, durante sua vigência (31/12/2018) e enquanto perdurar obrigações contratuais, devendo:

- I- auxiliar o setor requisitante do Contrato quanto à fiscalização do seu objeto;
- II- acompanhar a execução, fiscalizar e exigir da contratada o cumprimento das obrigações contratuais, incluindo os prazos estabelecidos no acordo;
- III- informar a presidência e/ou o setor requisitante do Contrato sobre descumprimentos das cláusulas contratuais ocorridos e término da vigência, este com antecedência mínima de 03 (três) meses e somente quando necessitar de prorrogação contratual;
- IV- providenciar, em tempo hábil, os documentos necessários para que a contratada possa emitir as notas fiscais pertinentes;
- V- sugerir melhorias no modo de execução contratual;
- VI- informar a presidência e/ou o setor requisitante do Contrato os casos de afastamento;
- VII- zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados ao SAAE;
- VIII- verificar as recargas dos cartões, preços e quantitativos estão sendo cumpridas de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;
- IX- Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
- X- Indicar eventuais glosas das faturas.

Art. 2º Designar o servidor, EDIPO MARQUES CORDEIRO, matrícula nº. 53, para exercer a função de fiscal do contrato em menção, devendo ser observadas as obrigações descrita no art. 1º, quando o mesmo estiver em substituição legal.

Art. 4º Dê ciência aos interessados.

Art. 5º Autue-se no processo.

Art. 6º Esta portaria entrará em vigor a partir da sua publicação.

Art. 7º Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Presidência do SAAE de Extremoz/RN, 22 de agosto de 2018.

JAILTON JOSÉ BARBOSA TINÓCO
DIRETOR PRESIDENTE

DIÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL PODER LEGISLATIVO

MESA DIRETORA

Presidente: Fábio Vicente da Silva
Vice-Presidente: Aderson Araújo da Cunha
1º Secretário: Cleyton Saint Clair da Silva
2º Secretário: Renato José Barbosa Leite
3º Secretário: Kilter Harmistrong de Lima Araújo

AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº. 004/2018 CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMOZ/RN

O Pregoeiro da Câmara Municipal de Extremoz/RN torna público a quem interessar, que estará realizando no dia 05 de Setembro de 2018 (Quarta-feira), às 09h30Min, a Licitação – PP SRP N.º 004/2018, objetivando a contratação futura de EMPRESA(S) PARA O FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS DE INFORMATICA E DE ÁUDIO, para esta edilidade de acordo com as especificações contidas no TERMO DE REFERÊNCIA constante dos Anexos deste Edital.. O Edital encontra-se disponível para sua retirada na sede da Câmara, à Rua Felipe Camarão, nº. 139, Centro, Extremoz/RN, Fone: (84) 3279-2351 ou por solicitação no e-mail

ANO VIII – Nº 1789 – EXTREMOZ/RN, QUARTA-FEIRA, 21 DE AGOSTO DE 2018

Rua Pedro Vasconcelos, 502. São Miguel Arcanjo, RN 160. Extremoz-RN. CEP: 59575-000. www.extremoz.rn.gov.br. CNPJ: 08.204.497/0001-71
e-mail: diariodeextremoz@gmail.com

cpl.camara.extremoz@gmail.com, no horário das 08:00 às 13:00 horas, de segunda a sexta-feira. Extremoz/RN, em 22 de Agosto de 2018, Danilo Bezerra – Pregoeiro.

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 15 horas 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 à 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:
 - I - 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 DIREÇÃO

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO – EXPEDIENTE

DISPONIBILIZADO NO ENDEREÇO ELETRÔNICO WWW.EXTREMOZ.RN.GOV.BR/DOM DE SEGUNDA À SEXTA, OU EM EDIÇÕES ESPECIAIS.

PREFEITURA DE EXTREMOZ

Joaz Oliveira Mendes da Silva
PREFEITO

Djalma de Sales
VICE-PREFEITO

Maria Mércia de Brito Ferreira
SECRETÁRIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO,
FINANÇAS E INFORMAÇÕES

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE EXTREMOZ

Francinilson Rodrigues de Castro
DIRETOR GERAL

Rua Pedro Vasconcelos, 502, RN 160, São Miguel Arcanjo – CEP 59575-000-e-mail: diariodeextremoz@gmail.com