



# Diário Oficial



Nº 1828 - ANO VIII

SEGUNDA-FEIRA, 22 DE OUTUBRO DE 2018

Prefeitura de Extremoz  
[www.extremoz.rn.gov.br](http://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

### SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

#### CONSELHO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL

##### EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 03/2018-CMHIS

O Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social - CMHIS, CONVIDA todos os seus membros, a sociedade civil organizada e demais interessados(as) para a sua Reunião Ordinária, a ser realizada em 26 de outubro de 2018, sexta-feira, às 09h30min, na Sede da Secretaria Municipal de Habitação, do Município de Extremoz, localizado na Rua Capitão José da Penha, SN, Centro, Extremoz/RN, com a seguinte pauta:

- 1) Eleição e posse da nova diretoria.
- 2) Reestruturação do Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social.
- 3) Informes.

O não comparecimento de Vossas Senhorias acarretará grande prejuízo às ações da Secretaria Municipal de Habitação, bem como ocasionará multas à Prefeitura de Extremoz.

A reunião acontecerá com o número de conselheiros presentes, sendo realizado a verificação do quórum às 09:30 e um novo quórum às 10 horas, onde será realizado com qualquer número de participantes. Comunicamos ainda que o não comparecimento acarretará desmembração do conselho.

**Elza Priscila Sales do Santos**  
Presidente do Conselho

### SISTEMA AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE

#### PORTARIA Nº 074/2018 – 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:**

**ANO VIII – Nº 1828 – EXTREMOZ/RN, SEGUNDA-FEIRA, 22 DE OUTUBRO DE 2018**

Art. 1º Designar o servidor ALBERTO TARGINO DA SILVA, matrícula nº 02, da função de Gestor do Contrato nº. 027/2018, decorrente do processo com protocolo nº. 058/2018, celebrado com a empresa TOP DOWN CONSULTORIA LTDA, inscrita no CNPJ nº. 40.998.734/0001-26, que trata da prestação de serviços locação de Sistema de Almoxarifado, Patrimônio e Protocolo, conforme o itens da ata de registro de preço de número 83/2018 do SAAE/ EXTREMOZ, durante sua vigência (30/12/2019) 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 a servidora, RAISSA IASMIM GOMES, matrícula nº. 58, 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 Outubro de 2018.

**JAILTON JOSÉ BARBOSA TINÔCO**  
**DIRETOR PRESIDENTE**

### **EXTRATO DE TERMO DE RETIFICAÇÃO**

O **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTO – SAAE – EXTREMOS/RN**, vinculado a Prefeitura de Municipal de Extremoz, nos termos da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, torna pública a realização da dispensa de licitação abaixo descrito, consoante se segue:

**PROCESSO Nº.** 058/2018

**TOMADA DE PREÇO Nº** 001/2018

**INTERESSADO:** TOP DOWN CONSULTORIA LTDA

**OBJETO:** O presente contrato tem por objeto é a locação de sistema de almoxarifado, patrimônio e protocolo, com fito de atender as necessidades do SAAE/Extremoz.

**VIGÊNCIA CONTRATUAL: Onde ler:** O prazo de vigência dar-se-á da emissão da Ordem de Serviço até 30 de setembro de 2019.

**Deverá ler:** O prazo de vigência dar-se-á da data de assinatura até 30 de setembro de 2019.

**DATA:** 01 de outubro de 2018

Extremoz/RN, 22 de outubro de 2018.

**JAILTON JOSÉ BARBOSA TINÔCO**  
Diretor Presidente

**DIÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL**  
**PODER LEGISLATIVO**

**MESA DIRETORA**

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

**Sem atos oficiais nesta data.**

**OUTRAS PUBLICAÇÕES**

**PEDIDO DE LICENÇA DE OPERAÇÃO**

**NINA BEBIDAS E COMERCIO EIRELI - EPP, CNPJ 05.741.141/0001-89**, torna público que está requerendo a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo - SEMUR a Licença de Operação (LO) para a **extração e envase de água mineral, bebidas de frutas e produtos carbonatados**, localizada **Estrada do Guajiru, s/n, KM 4,4, BR 406, Sitio Santa Clara, CEP: 59.575-000, Extremoz/RN.**

*Gustavo Henrique Barbalho Galvão*  
*Diretor Administrativo*

## 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](mailto: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](http://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](mailto:diariodeextremoz@gmail.com)