



Diário Oficial

Nº 1522 - ANO VII

SEGUNDA-FEIRA, 24 DE JULHO DE 2017

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

***PORTARIA Nº 321/2017 – GP** *Replicação por incorreção

Autoriza a cessão do Servidor Público Municipal
CARLOS DANIEL COSTA LUCENA para a Junta do
Serviço Militar no município de Extremoz/RN.

AUTORIZA A CESSÃO DE SERVIDOR

O **PREFEITO CONSTITUCIONAL DE EXTREMOZ, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**, 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;

CONSIDERANDO a necessidade de reabertura do serviço militar no município de Extremoz/RN;

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de nomeação de servidor para exercer a função de Secretário da Junta Militar neste município;

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor público municipal **CARLOS DANIEL COSTA LUCENA**, CPF Nº 087.822.444-05, Matrícula Nº 5111-1, pertencente à Secretaria Municipal de Planejamento, Administração, Finanças e Informações para prestar serviço junto ao Serviço Militar na qualidade de Secretário da Junta Militar.

Art. 2º A remuneração do servidor será paga pelo órgão cedente.

Art. 3º O Município poderá a qualquer momento, por interesse público, requisitar o servidor cedido de volta aos seus quadros funcionais.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito em Extremoz/RN, 21 de Julho de 2017.

JOAZ OLIVEIRA MENDES DA SILVA
PREFEITO

PORTARIA Nº 328/2017 – GP

Dispõe sobre nomeação de fiscal de
Contrato Administrativo.

O **Prefeito Constitucional do Município de Extremoz/RN**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município e,

CONSIDERANDO, que cabe ao Ente Municipal, nos termos do disposto nos artigos 58 - inciso III e 67 da Lei nº. 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

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

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

CONSIDERANDO que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

- I- zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados ao Município de Extremoz/RN;
- II- verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) está sendo cumprida de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;
- III- acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
- IV- indicar eventuais glosas das faturas;
- V- informar a Secretaria Municipal de Planejamento, Administração, Finanças e Informações e/ou setor requisitante do contrato sobre os descumprimentos das cláusulas contratuais ocorridos e termos de três (03) meses e somente quando necessitar de prorrogação contratual;
- VI- providenciar em tempo hábil, os documentos necessários para que a contratada possa emitir as notas fiscais pertinentes;
- VII- sugerir melhorias no modo de execução contratual;
- VIII- informar a Secretaria Municipal de Planejamento, Administração, Finanças e Informações e/ou o setor requisitante do contrato os casos de afastamento;
- IX- zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados à Prefeitura de Extremoz;
- X- verificar se entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços, bem como seus preços e quantitativos, estão sendo cumpridos de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;
- XI- indicar eventuais glosas das faturas.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores **LUCILDO HILDEGARDS CAMARA**, Matrícula Nº 5280-1, como Fiscal Titular e **ANDRE LUIS DE MEDEIROS CAVALCANTI E ALBUQUERQUE**, Matrícula Nº 190-1, como Fiscal Substituto do Contrato vinculado a Concorrência Pública Nº 01/2015 celebrado com a empresa **CONSTRUTORA GALVÃO MARINHO LTDA**, CNPJ 12.647.038/0001-30 para a realização de obras de implantação do sistema de esgotamento sanitário do município de Extremoz, com execuções de estações de tratamento e afluente.

Dados Complementares:

MODALIDADE	Nº DO CERTAME	Nº DO PROCESSO ADMINISTRATIVO	VIGÊNCIA
Concorrência Pública	01/2015	001/2015	05/06/2015 a 11/11/2017

Art. 2º. Dê ciência aos interessados.

Art. 3º. Atue-se no processo.

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

Art. 5º. Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito em Extremoz/RN, 27 de julho de 2017.

JOAZ OLIVEIRA MENDES DA SILVA
PREFEITO

GABINETE CIVIL

Sem atos oficiais nesta data.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Sem atos oficiais nesta data.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA

Sem atos oficiais nesta data.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA

Sem atos oficiais nesta data.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Sem atos oficiais nesta data.

SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

Sem atos oficiais nesta data.

2

ANO VII – Nº 1522 – EXTREMOZ/RN, SEGUNDA-FEIRA, 24 DE JULHO DE 2017

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

Sem atos oficiais nesta data.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Sem atos oficiais nesta data.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO

Sem atos oficiais nesta data.

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

Sem atos oficiais nesta data

SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Sem atos oficiais nesta data.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES

Sem atos oficiais nesta data.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO

Sem atos oficiais nesta data.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E EVENTOS

Sem atos oficiais nesta data.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Sem atos oficiais nesta data.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

CONCORRÊNCIA Nº. 001/2017

OBJETO: Coleta manual de resíduos sólidos domiciliares e comerciais e transporte ao aterro sanitário metropolitano, coleta manual de resíduos sólidos domiciliares e comerciais em áreas de difícil acesso com veículo caçamba basculante e transporte ao aterro sanitário metropolitano, coleta manual de podaçoão, coleta manual de entulho, coleta mecanizada de entulho, varriçoão manual de vias e logradouros púbblicos, capina manual, raspagem manual e, limpeza do sistema de drenagem e pintura de meio fio, limpeza da faixa de praia, trator com carroçoão para coleta de resíduos em locais de difícil acesso, transbordo e transporte dos resíduos até o aterro sanitário metropolitano.

ATO DE HOMOLOGAÇÃO

De acordo com os atos do Pregoeiro e o que fundamenta a Lei nº. 8.666/93 e legislação complementar e, ainda de conformidade com o resultado do presente certame, cujo objeto é a Coleta manual de resíduos sólidos domiciliares e comerciais e transporte ao aterro sanitário metropolitano, coleta manual de resíduos sólidos domiciliares e comerciais em áreas de difícil acesso com veículo caçamba basculante e transporte ao aterro sanitário metropolitano, coleta manual de podaçoão, coleta manual de entulho, coleta mecanizada de entulho, varriçoão manual de vias e logradouros púbblicos, capina manual, raspagem manual e, limpeza do sistema de drenagem e pintura de meio fio, limpeza da faixa de praia, trator com carroçoão para coleta de resíduos em locais de difícil acesso, transbordo e transporte dos resíduos até o aterro sanitário metropolitano, usando das atribuiçoões que são conferidas, em função de terem sido cumpridos os ditames inerentes a interposiçoão de recursos decorrente dos atos relacionados com o pleito ora cancelado, HOMOLOGO o presente evento que teve como vencedor: **HS BESERRA CONSTRUÇOES E SERVIÇOS EIRELI**, inscrita no **CNPJ: 15.033.936/0001-96**. Dê-se ciência e cumpra-se.

Extremoz/RN, 24 de julho de 2017.

JOAZ OLIVEIRA MENDES DA SILVA
Prefeito

SISTEMA AUTÓNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE

Sem atos oficiais nesta data.

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.

PODER JUDICIÁRIO

Sem atos oficiais nesta data.

OUTRAS PUBLICAÇÕES

Sem atos oficiais nesta data.

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: 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 – 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

Francistony Joaquim Valentin da Silva
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFORMAÇÕES

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE EXTREMOZ

Rubens Danilo Sousa Damião
DIRETOR GERAL

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