



# Diário Oficial

Nº 1550 - ANO VII

QUINTA-FEIRA, 31 DE AGOSTO DE 2017

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

LEI N.º 914/2017

### INSTITUI O “SETEMBRO CIDADÃO”, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A Câmara Municipal aprovou e eu, **JOAZ OLIVEIRA MENDES DA SILVA**, Prefeito do Município de Extremoz/RN, sanciono e promulgo a seguinte lei:

**Art. 1º** - Fica instituído no Município de Extremoz o “**Setembro Cidadão**”, mês dedicado a ações relevantes ao Dia Estadual da Educação Cidadã.

**Parágrafo único** – O mês de setembro passará a integrar o Calendário Oficial de Eventos do Município, com a denominação de “**Setembro Cidadão**”.

**Art. 2º** - Durante o mês de setembro, a Secretaria Municipal de Educação – SME, promoverá ações de educação cidadã, especialmente quanto ao seguinte:

**I** – realização de congressos, seminários, simpósios ou eventos similares, que abordem, dentre outros pertinentes à cidadania, temas sobre direitos e garantias fundamentais, direitos sociais, direitos políticos e preservação ao meio ambiente;

**II** - Fica o Poder Executivo autorizado a desenvolver outras atividades relativas ao tema, no decorrer do mês de setembro.

**III** - Divulgação dos símbolos Nacionais, Estaduais e Municipais previstos na Constituição Federal de 1988, na Constituição Estadual de 1989 ou na Lei orgânica, respectivamente.

**Art. 3º** - As despesas decorrentes da implementação dessa Lei serão custeadas por intermédio de dotações orçamentárias consignadas na Lei Orçamentária Anual - LOA.

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

Extremoz/RN, 31 de agosto de 2017.

**JOAZ OLIVEIRA MENDES DA SILVA**  
**PREFEITO**

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE EXTREMOZ/RN  
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02 DE 22 DE AGOSTO DE 2017

Dispõe sobre procedimentos a serem tomados para cumprir a ordem cronológica de pagamentos nos contratos realizados, através de licitação, dispensa ou inexigibilidade, no âmbito do Município de Extremoz e das outras providências.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE EXTREMOZ, no uso das atribuições que lhe confere, criada pela Lei Municipal 557 de 30 de dezembro de 2009 e com fundamento na legislação vigente, especialmente na Lei Federal nº 8666, de 21 de junho de 1993 e,

**ANO VII – Nº 1550 – EXTREMOZ/RN, QUINTA-FEIRA, 31 DE AGOSTO DE 2017**

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

CONSIDERANDO que as ações dos agentes públicos devem obedecer aos princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO que a Lei Complementar nº 101/200 – Lei de Responsabilidade Fiscal impôs a necessidade de planejamento na execução das ações governamentais, atendendo ao princípio da eficiência, expresso no caput do artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto nos Arts. 5º, 40, inciso XIV, alínea “a” e § 3º, 92, 113 e 115, todos da Lei nº 8666, de 21 de junho de 1993, no art. 9º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e nos Arts. 37, 62, 63, 64 e 65 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;

CONSIDERANDO que o art. 5º da Lei nº 8666, de 21 de junho 1993, impõe a cada unidade da Administração Pública, no pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, a obediência, para cada fonte diferenciada de recursos, da estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades;

CONSIDERANDO o direito fundamental de acesso a informações, regulado pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, a ser assegurado no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios;

CONSIDERANDO a necessidade premente e urgente do Município de Extremoz se adequar às regras estabelecidas pelo TCE - Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, mais precisamente por intermédio da resolução nº 032/2016-TCE, que dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamentos nos contratos firmados no âmbito das unidades jurisdicionadas do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte; e

CONSIDERANDO que o descumprimento da estrita ordem cronológica das exigibilidades dos pagamentos pela Administração Pública, nos exatos termos da lei, constitui ato ilícito, a revelar violação aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da eficiência, da probidade administrativa.

RESOLVE:

## **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º.** É necessária a instituição de procedimentos, rotinas, deveres e responsabilidades para a adequada observância da ordem cronológica de pagamentos nos contratos realizados, através de licitação, dispensa ou inexigibilidade, no âmbito das Unidades Gestoras da Prefeitura de Extremoz.

**Art. 2º.** Para efeitos desta Instrução Normativa, são adotadas as seguintes definições:

I – unidade gestora: a unidade orçamentária ou administrativa investida de poder para gerir créditos orçamentários e/ou recursos financeiros, de modo a compreender em nosso município:

- a) A Prefeitura Municipal de Extremoz;
- b) O Fundo Municipal de Assistência Social;
- c) O Fundo Municipal de Saúde; e
- d) Demais Secretarias a medida que forem descentralizadas.

**§ 1º.** As demais Secretarias Municipais estão vinculadas a Unidade Gestora Prefeitura Municipal de Extremoz.

**§ 2º.** Em caso de desvinculação orçamentária das demais secretárias, as mesmas se transformarão em Unidades Gestoras, conforme Lei Municipal nº 907/2017 - GP.

**§ 3º.** Para efeito desta instrução, considerar a Ordem Cronológica de pagamento por Unidade Gestora separadamente.

II – obrigação de natureza contratual e onerosa: toda e qualquer obrigação financeira assumida pela Administração Pública junto a fornecedor, locatário, prestador de serviços ou responsável pela execução de obras;

**ANO VII – Nº 1550 – EXTREMOZ/RN, QUINTA-FEIRA, 31 DE AGOSTO DE 2017**

III - recursos vinculados: os recursos provenientes de contratos de empréstimo ou de financiamento, de convênios, de emissão de títulos ou de qualquer outra forma de obtenção de recursos que exija aplicação vinculada a finalidade específicas;

IV – recursos não vinculados: os recursos oriundos de receita própria, de transferências ou de outros meios para os quais não se ache vinculada especificamente sua aplicação;

V – credor: todo fornecedor, locatário, prestador de serviços ou responsável pela execução de obras cujo adimplemento de obrigação contratual mantida com a Administração Pública seja objeto de certificação por parte desta;

VI – autuação: é o ato administrativo no qual a administração inicia a fase de liquidação da despesa através de registro em protocolo; e

VII – adimplemento: é condição que o credor atinge após a administração constatar a regularidade da origem, o objeto e a importância que deve ser paga bem como a identificação deste, representado pelo ato administrativo da liquidação.

## **CAPITULO II DOS PROCEDIMENTOS DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA**

**Art. 3º.** A definição da ordem cronológica das exigibilidades para pagamento das despesas iniciar-se-á com a entrega da documentação fiscal no protocolo (autuação), pelo fornecedor, prestador de serviços ou responsável pela execução de obras nas respectivas Unidades Gestoras. A ordem cronológica será finalmente determinada a partir da data da liquidação (adimplemento).

**§ 1º.** O tramite entre a autuação e a liquidação deverá ser concluída no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos.

**§ 2º.** Os prestadores de serviços encaminharão juntamente com a documentação fiscal e certidões negativas, relatório dos serviços realizados no período referência, acompanhados ainda, de relatório fotográfico quando o teor do serviço assim exigir.

**§ 3º.** A autuação deverá ser realizada pela Unidade Gestora competente e a correspondente documentação encaminhada aos responsáveis pelos atos que compõem a fase da liquidação, a saber:

I – Encarregados dos almoxarifados – para proceder à conferência das mercadorias entregues no que diz respeito à quantidade, unidade, peso marca, embalagem, validade e demais especificações constantes na nota fiscal atestando a real recebimento na mercadoria (MODELO 01), juntando ao processo, relatório fotográfico do recebimento das mercadorias;

II – Responsável pelo setor ao qual o serviço está sendo prestado onde atestará a fiel prestação do serviço (MODELO 01);

III – Chefe do setor de patrimônio – para proceder os registros dos bens duráveis, quando for o caso, para os quais emitirá guias de tombamento (MODELO 02);

IV – Fiscal do contrato – para proceder a conferência da regularidade das condições e especificidade dos bens e/ou serviços prestados pelo fornecedor em conformidade com as condições da contratação e conseqüente emissão do Termo de Recebimento definitivo do objeto (Modelo 03);

V – Controladoria – para proceder a conferência da regularidade da documentação fiscal e aspectos gerais do processo, expedindo Relatório da Controladoria ou visitando as despesas de pequena monta, entendidas assim as pertencentes ao inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

VI – Chefe do setor contábil – para proceder ao registro da competente liquidação.

**ANO VII – Nº 1550 – EXTREMOZ/RN, QUINTA-FEIRA, 31 DE AGOSTO DE 2017**

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

**§ 3º.** Caso algum dos setores acima mencionados observem alguma não conformidade comunicará tal irregularidade a Chefia do setor de Compras para que emita notificação (MODELO 04) ao fornecedor e só emitirá sua respectiva aferição depois de sanadas as não conformidades.

**Art. 4º.** Após a liquidação da despesa, o processo será remetido ao setor financeiro de cada Unidade Gestora para fins de pagamento.

**Art. 5º.** Constatada qualquer pendência em relação a documentação fiscal, prestação do serviço, a realização da obra, a entrega do bem ou de parcela de um fornecedor, interromper-se-ão os prazos oponíveis aos órgãos gestores exclusivamente em relação a este, sem prejuízo do prosseguimento das liquidações e pagamentos aos demais fornecedores, prestadores de serviços ou responsáveis pela execução de obras posicionados em ordem cronológica das exigibilidades.

**Parágrafo Único.** O fornecedor será reposicionado na lista classificatória a partir da regularização das falhas e/ou, caso seja necessário, da emissão de novo documento fiscal, momento em que será reincluído na fase em que foi suspensa a tramitação anterior.

**Art. 6º.** O prazo previsto no art. 3º será supervisionado pela controladoria e controlado pela Secretaria de Administração e Finanças do Órgão, que acompanhará o andamento dos "créditos empenhados autuados".

**Parágrafo Único.** Cabe a Secretaria de Administração e Finanças emitir alerta ao gestor da despesa se, após 10 (dez) dias da autuação da documentação de cobrança, esta não tiver sido remetida para liquidação, ressalvadas as situações previstas no artigo anterior.

**Art. 7º.** Esgotado o prazo previsto no parágrafo primeiro do art. 3º, sem a correspondente liquidação da despesa, esta terá prioridade sobre todas as demais, ficando sobrestada qualquer outra liquidação custeada pela mesma fonte de recursos, ainda se seja originária de exercício encerrado.

### **CAPÍTULO III DOS PAGAMENTOS EM ORDEM CRONOLOGICA DAS EXIGIBILIDADES**

**Art. 8º.** No âmbito de cada Unidade Gestora, os pagamentos deverão respeitar a ordem cronológica das exigibilidades, considerando cada fonte diferenciada de recursos, sendo que no caso de recursos vinculados, cada contrato de empréstimo, convênio ou outra origem de recursos será uma fonte.

**Art. 9º.** Os pagamentos das despesas serão realizados pelos setores financeiros de cada Unidade Gestora, sendo a Secretaria Municipal de Administração e Finanças a encarregada pelos da Prefeitura de Extremoz, os quais ficarão condicionados a emissão da ordem de pagamento de que trata o art. 64 da Lei Federal nº 4.320/64. Respeitados os prazos previstos nesta Instrução Normativa:

**§ 1º** - de até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da nota fiscal, fatura ou documento equivalente, conforme determina o § 3º do art. 5º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com relação às obrigações de baixo valor, assim definidas nos termos do § 3º do art. 3º desta Resolução; ou

**§ 2º.** - de no máximo 30 (trinta) dias, contados a partir da data do atesto, no que diz respeito aos demais casos, como prevê a alínea "a" do inciso XIV do art. 40 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**§ 3º.** Ficarão justificados o não pagamento nos prazos previstos nos parágrafos anteriores nas hipóteses em que ocorrer a insuficiência financeira da fonte pagadora, conforme inteligência da letra "b" do inciso XIV do art. 40 da Lei Nacional nº 8.666/93.

**§ 4º.** Poderá ser justificada ainda a não efetivação do pagamento nos prazos previstos nos § 1º e 2º, deste artigo, nos casos que as datas de quitação coincidirem com o período de

**ANO VII – Nº 1550 – EXTREMOZ/RN, QUINTA-FEIRA, 31 DE AGOSTO DE 2017**

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

substituição de titulares da conta bancária da fonte pagadora afetada, até que a instituição bancária libere a movimentação através desses.

§ 5º. O fornecedor que, por razões particulares, não dispôr de conta bancária para recepcionar o pagamento através de transferência eletrônica, prevista na legislação para os casos de quitação com recursos federais, este deverá renunciar a classificação da ordem cronológica até que seja sanada essa condição.

§ 6º. Esgotado os prazos previstos nos parágrafos primeiro e segundo deste artigo, sem o correspondente pagamento da despesa, estes terão prioridade sobre todos os demais, ficando sobrestado qualquer outro pagamento, custeado pela mesma fonte de recursos, até a devida quitação, excetuadas as situações previstas neste artigo e no § 2º do art. 11 desta Instrução Normativa.

§ 7º. As despesas aqui organizadas cronologicamente ficaram na seguinte ordem:

- a) Fonte de Recurso;
- b) Data de vencimento ou data do prazo para o pagamento;
- c) Valor, de menor para o maior, levando-se em consideração o critério de preferenciar despesas de pequena monta.

#### **CAPÍTULO IV DA ADMISSIBILIDADE DE DESCUMPRIMENTO DA ORDEM CRONOLÓGICA DOS PAGAMENTOS**

**Art. 10.** A preterição da ordem cronológica de pagamentos somente será admitida em caso de :

- I – grave perturbação da ordem;
- II – estado de emergência;
- III – calamidade pública;
- IV – decisão judicial;
- V – relevante interesse público mediante deliberação expressa e fundamentada do ordenador da despesa.

§ 1º. As situações previstas nos incisos I, II e III deste artigo devem ser previamente justificadas por meio de ato emanado da autoridade competente.

§ 2º. O pagamento em desacordo com a ordem cronológica será precedido de justificativa elaborada pelo ordenador de despesas, a qual será publicada no Diário Oficial do Município de Extremoz.

#### **CAPÍTULO V DOS RESTOS A PAGAR**

**Art. 11.** A cada início de exercício financeiro, será conferido novo prazo de 15 (quinze) dias, para o pagamento dos “Restos a Pagar Processados”, contados da data fixada para a abertura do sistema orçamentário, financeiro do município em ato que será publicado no Diário Oficial do Município de Extremoz.

§ 1º. Para fins de cumprimento da ordem cronológica de pagamento, as despesas inscritas como restos a pagar processados terão prioridade de pagamento sobre as despesas do exercício em curso.

§ 2º. As despesas registradas em Restos a Pagar não Processados terão como marco inicial da ordem cronológica para pagamento a emissão da Nota de Liquidação, conforme previsto no Parágrafo Primeiro do Art. 10.

§ 3º. O disposto no “caput” aplicar-se-á aos Restos a Pagar inscritos a partir do exercício financeiro de 2017, restando ao município de Extremoz o dever de estabelecimento de cronograma de pagamento para as suas dívidas contraídas ao longo dos exercícios anteriores, respeitando o prazo prescricional previsto no art. 1º do Decreto nº 20.910, de 06 de janeiro de 1932.

#### **CAPÍTULO VI**

**ANO VII – Nº 1550 – EXTREMOZ/RN, QUINTA-FEIRA, 31 DE AGOSTO DE 2017**

## DA DESOBRIGAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA ORDEM CRONOLOGICA DE PAGAMENTOS

**Art. 12.** Não se sujeitarão às disposições desta Instrução Normativa os pagamentos decorrentes de:

- I – suprimimento de fundos, assim consideradas as despesas realizadas em regime de adiantamento, nos termos de art. 68 da Lei nº 4.041, de 17 de dezembro de 1971;
- II – remuneração e demais verbas devidas a agentes públicos, inclusive as de natureza indenizatória, a exemplo de diárias, ajudas de custo, auxílios, dentre outras;
- III – contratações com concessionárias públicas de energia elétrica, água e esgoto, telefonia fixa e móvel;
- IV – obrigações tributárias;
- V – transferência de recursos para atender convênios firmados com entidades de interesse público; e
- VI – outras despesas que não sejam regidas pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**§ 1º.** As despesas elencadas nesse artigo terão prioridade de pagamento, tendo em vista que o não pagamento acarreta danos a continuidade na prestação do serviço, além de juros e multa pelo seu inadimplemento em datas previamente estabelecidas;

**§ 2º.** Mesmo não estando subordinadas à ordem cronológica, as referidas despesas ficarão subordinadas a programação financeira;

**§ 3º.** Fica salvaguardado o direito de planejamento financeiro da administração de provisionar recursos a fim de executar o pagamento das despesas constantes neste artigo.

## CAPÍTULO VII DA TRANSPARÊNCIA E DO CONTROLE ACERCA AS ORDEM CRONOLÓGICA

**Art. 13.** Cada unidade gestora ficará obrigada a assegurar a liberação ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, diariamente, em meios eletrônicos de acesso público, de informações acerca da execução orçamentária e financeira da despesa, no que concerne aos atos praticados para a observância da ordem cronológica de pagamentos (MODELO 05).

**§ 1º.** Deverá conter no mínimo:

- I – Data da liquidação;
- II – Fonte de Recurso;
- III – CNPJ/CPF do Fornecedor;
- IV – Valor Liquidado; e
- V – Prazo Cronológico para o Pagamento.

**Art. 14.** Afora o cumprimento da determinação contida no artigo anterior, até o décimo dia de cada mês, deverá se dar no Portal da Transparência a disponibilização da “lista de exigibilidades” relativa ao mês anterior, da qual haverá de constar, por fonte de recursos, e com relação a cada contratação, no mínimo, as seguintes informações:

- I – número do correspondente processo administrativo;
  - II – identificação acerca do contrato administrativo objeto de pagamento;
  - III – identificação do procedimento licitatório em que se fundou o contrato;
  - IV – data de vencimento das obrigações a ser paga;
  - V – identificação da parcela, quando não se tratar de pagamento único;
  - VI – número do documento de cobrança, assim como data do protocolamento do mesmo;
  - VII – data da emissão do “Atesto”;
  - VIII – valor da liquidação;
  - IX – data do efetivo pagamento;
  - X – valor efetivamente pago;
  - XI - nome e número do CPF/CNPJ do credor;
  - XII – nome e número do CPF do ordenador de despesas responsável pelo pagamento;
- e
- XIII – indicação da existência de justificativa e de sua publicação, em caso de quebra da ordem cronológica.

**ANO VII – Nº 1550 – EXTREMOZ/RN, QUINTA-FEIRA, 31 DE AGOSTO DE 2017**

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 15.** Os efeitos desta Instrução Normativa estender-se-ão a todos os casos em que a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, se aplica subsidiariamente.

**Art. 16.** Cabe a Secretaria Municipal de Administração e finanças esclarecer quaisquer dúvidas e informa oficialmente, às demais Unidades envolvidas, sobre o procedimento a ser adotado nos casos não previstos nesta Instrução Normativa.

**Art. 17.** O descumprimento das regras desta Instrução sujeitas os responsáveis às sanções previstas em lei, a exemplo da pena aplicável para o cometimento do crime previsto na parte final do art. 92 da Lei nº 8.666, de 21 de julho de 1993.

**Art. 18.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua aprovação e sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º setembro de 2017.

**Art. 19.** Revogam-se as disposições em contrário.

EXTREMOZ/RN, em 10 de julho de 2017.

**FLADIMYR CUNHA GOMES DE MELO**  
CONTROLADOR GERAL

MODELO 01.

**CERTIDÃO**

Certificamos para os devidos fins de direito que:

- O material foi recebido.
- O serviço foi executado.
- O recurso foi aplicado.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Responsável

MODELO 02.

**SETOR DE PATRIMÔNIO**

**GUIA DE TOMBAMENTO**

Identificação Patrimonial: _____.		Data do Registro: ____/____/____.
<b>Identificação do Bem</b>		
Descrição do Bem Patrimonial:		
<b>Dados de Aquisição do Bem</b>		
Processo de Aquisição:	Valor de Aquisição:	Data de Aquisição: ____/____/____
Documento Fiscal:	Série:	Data de Emissão da NF: ____/____/____
Fornecedor:		CNPJ:
<b>Dados de Localização do Bem</b>		
Unidade:		
Setor:		
Sub-Setor:		



**Dados do Responsável pelo Bem**

**Servidor responsável:**

**Matrícula:**

**Endereço:**

**Declaração de Responsabilidade:**

Eu, acima identificado, por meio deste instrumento, declaro me responsabilizar pela guarda e pelo uso responsável do bem nesta guia descrito e a mim confiado, em quanto for detentor de sua posse, a contar desta data, comprometendo-me a utiliza-lo, exclusivamente, para os fins destinados, e no uso de minhas funções públicas, devendo comunicar, imediatamente, ao meu superior hierárquico, no caso de extravio, danificação, ou necessidade de reparos.

Extremoz/RN, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Função

**Responsável pelo Tombamento**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Coordenadora de Patrimônio

Matrícula nº XXXX-X

**TIMBRE**

**MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**

Declaro para os devidos fins de liquidação que o(s) material(s) constante(s) na(s) nota(s) fiscal(s) nº \_\_\_\_\_ foram recebidos na sua totalidade em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_. Nesta data foram verificadas também todas as obrigações de que trata o art. 6º da Instrução Normativa nº 002/2017 e que estão em conformidade com as especificações do contrato originário do processo licitatório \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Extremoz/RN, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do gestor do contrato  
Matrícula

# MODELO 04.

## NOTIFICAÇÃO

CREDOR: \_\_\_\_\_ CPF/CNPJ: \_\_\_\_\_

NOTA FISCAL Nº: \_\_\_\_\_, DATA DA EMISSÃO: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, DATA DE RECEB: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Senhor Fornecedor/ Prestador de Serviço,

Venho através desta, notificar a supracitada empresa a solucionar a **NÃO CONFORMIDADE** abaixo descrita, no prazo de 5 (cinco) dias uteis, a solucionar o problema detectado, conforme exigência da Instrução Normativa 002/2017 – Da Controladoria Geral do Município de Extremoz/RN, decorrente da Resolução 032/2017 – TCE/RN. Caso isso não ocorra, o fornecimento da mercadoria e/ou a prestação do serviço deverá ser suspensa até que a solução do problema seja definitivamente sanada, além das sanções previstas no contrato.

Após análise deve ser devolvido ao setor de origem para atendimento dos seguintes itens:


**MODELO 05.**

Data do Recebimento NF/Liquidação	Fonte de Recursos		10/07/2017 Fornecedor		Valor	Breve Histórico	Prazo Final Pagamento
	CÓD.	Denominação	CNPJ/CPF	Razão Social	R\$		

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO**

Contratante: MUNICÍPIO DE EXTREMOZ/RN, CNPJ: 08.204.497/0001-71.  
 Contratado: BEZERRA FRETAMENTO DE VEICULOS LTDA – ME - CNPJ: 07.570.396/0001-51.  
 Objeto: Contratação de empresa especializada em serviços no transporte de Estudantes da rede publica de ensino do Município de Extremoz/RN.  
 Oriundo: Dispensa de Licitação de N.º 014/2017  
 Base Legal: art. 24, inciso IV cc artigo 57, *caput.* da Lei 8.666/93, de 21 de Junho de 1993.  
 Vigência: Prazo Final: 15 de Setembro de 2017.  
 Pela Contratante: MUNICÍPIO DE EXTREMOZ/RN, CNPJ: 08.204.497/0001-71 – JOAZ OLIVEIRA MENDES DA SILVA – CPF: 061.242.554-13 – PREFEITO MUNICIPAL  
 Pelo Contratado: BEZERRA FRETAMENTO DE VEICULOS LTDA – ME - CNPJ: 07.570.396/0001-51 – MARIA DO SOCORRO G. DA C. BEZERRA – CPF: 596.363.944-15.

**EXTRATO DE SEGUNDO TERMO ADITIVO DE PRAZO**

Contratante: MUNICÍPIO DE EXTREMOZ/RN, CNPJ: 08.204.497/0001-71.  
 Contratado: TRANSPORTE GENIPABU LTDA-ME – CNPJ: 24.361.768/0001-59.  
 Objeto: Contratação de empresa especializada em serviços no transporte de Estudantes da rede publica de ensino do Município de Extremoz/RN.  
 Oriundo: Dispensa de Licitação de N.º 014/2017  
 Base Legal: art. 24, inciso IV cc artigo 57, *caput.* da Lei 8.666/93, de 21 de Junho de 1993.  
 Vigência: Prazo Final 15 de Setembro de 2017.  
 Pela Contratante: MUNICÍPIO DE EXTREMOZ/RN, CNPJ: 08.204.497/0001-71 – JOAZ OLIVEIRA MENDES DA SILVA – CPF: 061.242.554-13 – PREFEITO MUNICIPAL  
 Pelo Contratado: TRANSPORTE GENIPABU LTDA-ME – CNPJ: 24.361.768/0001-59 – ADNA IRENE DOS SANTOS CASTRO – CPF: 012.992.514-47.

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 049/2017**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 050/2017**

Aos 28 (Vinte e oito) dias de Agosto do ano de dois mil e dezessete, o **MUNICÍPIO DE EXTREMOZ/RN**, CNPJ nº. 08.204.497/0001-71, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, Prefeito Constitucional o Senhor Joaz Oliveira Mendes da Silva, brasileiro, casado, agente político, CPF: 061.242.554-13, brasileiro, casado, residente e domiciliado na Rua Rio Zaire nº. 33, Central Park I, Extremoz/RN, doravante denominado **ÓRGÃO GERENCIADOR**, institui **Ata de Registro de Preços (ARP)**, decorrente da licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, sob o número **050/2017**, cujo objetivo fora a formalização de **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE, DESTINADO AS UNIDADES BÁSICA DE SAÚDE ESF CENTRO I, CENTRO II, CENTRO III E ESF PITANGUI I DO MUNICÍPIO DE EXTREMOZ/RN**, a qual constitui-se em **documento vinculativo e obrigacional** às partes, à luz da permissão inserta no art. 15, da Lei nº. 8.666/93, regulamentado pelo Decreto nº. 7.892/2013, segundo as cláusulas e condições seguintes:

**Art. 1º.** A presente Ata de Registro de Preços estabelece as cláusulas e condições gerais para o **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE, DESTINADO AS UNIDADES BÁSICA DE SAÚDE ESF CENTRO I, CENTRO II, CENTRO III E ESF PITANGUI I DO MUNICÍPIO DE EXTREMOZ/RN**, cujas especificações, preço(s), quantitativo(s) e fornecedor(es) foram previamente definidos através do procedimento licitatório supracitado.

**Art. 2º.** Integra a presente ARP, a Secretaria Municipal de Saúde, localizada em Extremoz/RN na qualidade de **ÓRGÃO GERENCIADOR**.

**Parágrafo único.** Qualquer órgão ou entidade da Administração Pública poderá solicitar a utilização da presente ARP, independentemente da participação ou não na licitação sobredita, observadas as exigências insertas no art. 22º, do Decreto nº 7.892/2013.

**Art. 3º - O ÓRGÃO GERENCIADOR**, através da Comissão Permanente de Licitação, obriga-se a:

- a) Gerenciar a presente ARP, indicando, sempre que solicitado, o nome do fornecedor, o preço, os quantitativos disponíveis e as especificações dos materiais registrados, observada a ordem de classificação indicada na licitação;
- b) Convocar o particular, via fax ou telefone, para retirada da nota de empenho;
- c) Observar para que, durante a vigência da presente ata, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim a compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive com solicitação de novas certidões ou documentos vencidos;
- d) Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado e de aplicação de penalidades;
- e) realizar, quando necessário, prévia reunião com os licitantes objetivando a familiarização das peculiaridades do Sistema de Registro de Preços;
- f) Comunicar aos gestores dos órgãos participantes possíveis alterações ocorridas na presente ARP;
- g) Coordenar a qualificação mínima dos respectivos gestores dos órgãos participantes;
- h) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no edital da licitação e na presente ARP.

**Art. 4º.** O **ÓRGÃO PARTICIPANTE**, através de gestor próprio indicado, obriga-se a:

- a) tomar conhecimento da presente ARP, inclusive às respectivas alterações, para fins de utilização de forma correta da mesma;
- b) consultar, previamente, o **ÓRGÃO GERENCIADOR** objetivando a obtenção das informações necessárias aos fornecimentos pretendidos;
- c) verificar a conformidade das condições registradas na presente ARP junto ao mercado local, informando ao **ÓRGÃO GERENCIADOR** eventuais desvantagens verificadas;
- d) encaminhar ao **ÓRGÃO GERENCIADOR** a respectiva Autorização de Compra;
- e) enviar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, as informações sobre a contratação efetivamente realizada; e
- f) acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações contidas no edital da licitação e na presente ARP, informando ao **ÓRGÃO GERENCIADOR** qualquer irregularidade ou inadimplemento do particular.

**Art. 5º.** O **FORNECEDOR** obriga-se a:

- a) Assinar o respectivo **Contrato**, no prazo máximo de **08 (oito) dias corridos**, contados da convocação;

- b) Informar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, quanto à aceitação ou não do fornecimento dos materiais a outro órgão da Administração Pública (não participante) que venha a manifestar o interesse de utilizar a presente ARP;
- c) Apresentar os materiais no prazo máximo definido na proposta de preços apresentada na licitação, contado da data de assinatura do contrato;
- d) Entregar conforme especificações e preço registrados na presente ARP;
- e) providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR** referentes às condições firmadas na presente ARP;
- f) Fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de **05 (cinco) dias corridos**, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas;
- g) Prover condições que possibilitem o atendimento das condições firmadas a partir da data da assinatura da presente ARP;
- i) Ressarcir os eventuais prejuízos causados aos órgãos gerenciador e participante(s) e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas na presente ARP;
- j) Pagar, pontualmente, aos fornecedores e cumprir com as obrigações fiscais, relativos aos materiais entregue, com base na presente ARP, exonerando a Administração Pública de responsabilidade solidária ou subsidiária por tal pagamento;
- l) Manter, durante a vigência da presente ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**Art. 6º.** A presente Ata de Registro de Preços vigorará por 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura, podendo o fornecedor solicitar, a qualquer tempo, a desobrigação do fornecimento.

**Parágrafo Único.** Caso o fornecedor não tenha mais interesse em manter registrado o preço no período de vigência da ARP, terá que se manifestar por escrito, por meio de requerimento, e apresentar documentação que comprove a impossibilidade de cumprir com os compromissos assumidos, os quais serão analisados pela Administração.

**Art. 7º.** O preço, a quantidade, o fornecedor e as especificações dos materiais registrados nesta Ata, encontram-se indicados na tabela abaixo:

EMPRESA: PHOSPODONT LTDA

CNPJ: 04.451.626/0001-75

ENDEREÇO: Av. Ayrton Senna, 4148 – Capim Macio – Natal/RN

EMAIL: licitacao@phospodont.com.br - FONE: 3217-5960

REPRESENTANTE: José Benedito de Oliveira Miranda, CPF: 282.241.084-49, (procurador)

<u>ITEM</u>	<u>DESCRIÇÃO</u>	<u>QUANT</u>	<u>UND</u>	<u>V. UNITÁRIO</u>
10	0004407 - CÂMARA PARA CONSERVAÇÃO DE IMUNOBIOLOGICOS Temperatura: entre +2°C e + 8°C Possui: circulação de ar reforçado; contra porta; discador de emergência; sistema de emergência (bateria/nobreak); sistema de registros de dados. Gabinete interno confeccionado em polipropileno/aço inoxidável Capacidade: de 120 a 560 Porta: vidro duplo MODELO: CSV120 - ELBERGELADEIRAS	3	UND	9.200,00
23	0004393 - CADEIRA DE RODAS ADULTO Pés removível Material de Confecção: aço/ferro pintado Braços fixo. – RX50 DUNEPRODUTOS ORP	3	UND	490,00
38	0004346 - ESFIGMOMANOMETRO ADULTO Material de confecção: tecido em algodão Braçadeira/Fecho: velcro - ACCUMED	4	UND	48,70
44	0004341 - ESTETOSCÓPIO ADULTO Tipo: Duplo Auscultador: aço inoxidável - ACCUMED	4	UND	13,35
45	0004387 - ESFIGMOMANOMETRO INFANTIL Material de confecção: tecido em algodão Braçadeira/Fecho: velcro – ACCUMED	3	UND	47,00

**Art. 8º.** O pagamento será efetuado na conta bancária do Órgão Participante, em até 30 (trinta) dias após a liquidação da despesa:

§ 1º O pagamento está condicionado, ainda, a apresentação pela contratada dos seguintes documentos:

- a) Nota Fiscal devidamente preenchida;
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Certificado de Regularidade de Situação - CRS, relativo ao FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;
- d) Certidão Negativa conjunta de Débito do Estado e Dívida Ativa do Estado do domicílio ou sede do licitante;
- e) Certidão Negativa de Tributos do Município, do domicílio ou sede do licitante;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (**CNDT**), expedida gratuita e eletronicamente pelo tribunal superior do trabalho;
- g) Indicação do banco, agência e conta bancária na qual será realizado o crédito.

§ 2º O pagamento será condicionado ao cumprimento das obrigações fixadas na presente ARP.

§ 3º Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação, por parte da CONTRATADA, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira.

§ 4º A não indicação da situação do particular quanto à opção pelo SIMPLES implicará no desconto, por ocasião do pagamento, dos tributos e contribuições estabelecidas pela Secretaria da Receita Federal para empresas NÃO optantes do SIMPLES.

**Art. 9º.** A existência desta Ata de Registro de Preços não obriga os órgãos a firmar a futura prestação de serviço, sendo-lhe facultada a realização de procedimento específico para determinada contratação, assegurado ao particular cujo preço foi registrado, a preferência, em igualdade de condições.

**Art. 10.** O preço, o quantitativo, o fornecedor e as especificações resumidas do objeto, como também suas possíveis alterações, serão publicados, em forma de extrato, no Diário Municipal.

**Art. 11.** A qualquer tempo, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de **eventual redução** ocorrida no mercado, cabendo ao ÓRGÃO GERENCIADOR providenciar a convocação do fornecedor registrado para negociar o novo valor compatível ao mercado.

**Art. 12.** O recebimento e aceitação dos itens registrados nesta ARP seguirão as seguintes condições:

- a) O recebimento dos materiais deverá ser efetuado pelo servidor ou comissão responsável pela aceitação dos itens desta ARP.
- b) Constatada irregularidades no objeto contratual, a Secretaria de Administração poderá:
  - b.1) determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.
  - b.2) rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.
- c) Nas hipóteses previstas na alínea anterior, a contratada terá o prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir da data da notificação, para cumprir a determinação exarada pela Administração.

**Art. 13.** São sanções passíveis de aplicação aos licitantes participantes desta ARP, sem prejuízo de outras sanções previstas em legislação pertinente, da responsabilidade civil e criminal que seus atos ensejarem:

- a) advertência, nos casos de infrações de menor gravidade que não ensejem prejuízos a Administração;
- b) multa de 1% (um por cento) calculada sobre o valor total do contrato;
- c) multa de 0,3% (três décimos percentuais) por dia de atraso, até o máximo de 9% (nove por cento) sobre o valor total do Contrato;
- d) multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor total do contrato;
- e) suspensão temporária do direito de participar de licitação e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos, nos termos do art. 7º, caput, da Lei 10.520/2002.

Parágrafo Primeiro - A licitante estará sujeita às sanções do item anterior nas seguintes hipóteses:

- a) Não apresentação de situação regular, no ato da assinatura e no decorrer do contrato, bem como a recusa de assinar o Contrato ou documento equivalente no prazo determinado nesta ARP: aplicação das sanções previstas nas alíneas "a", "d" e "e".

**b)** Descumprimento dos prazos, inclusive os de entrega, e condições previstas nesta ARP, bem como o descumprimento das determinações da Administração: aplicação das sanções previstas nas alíneas “b” e “c”. Caso a situação perdue pelo prazo superior a 30 (trinta) dias, ensejará a aplicação das sanções previstas nas alíneas “d” e “e”.

Parágrafo segundo - Em caso de ocorrência de inadimplemento de termos da presente ARP não contemplado nas hipóteses anteriores, a Administração procederá à apuração do dano para aplicação da sanção apropriada ao caso concreto, observado o princípio da proporcionalidade.

Parágrafo Terceiro - Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração, em relação a um dos eventos arrolados no Parágrafo Primeiro deste Artigo, a licitante ficará isenta das penalidades mencionadas.

Parágrafo Quarto - As sanções de advertência e de suspensão temporária de licitar e contratar com a Administração poderão ser aplicadas à licitante juntamente com a multa.

Parágrafo Quinto - As penalidades fixadas nesta cláusula serão aplicadas através de Processo Administrativo a cargo da Secretaria Administrativa deste Órgão, no qual serão assegurados à empresa o contraditório e a ampla defesa.

**Art. 14.** O prestador de serviço terá seu registro cancelado:

I - Por iniciativa da Administração, quando:

- a)** não cumprir as exigências do instrumento convocatório e as condições da presente ARP.
- b)** recusar-se a retirar a nota de empenho no prazo estabelecido, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pela Administração;
- c)** der causa à rescisão administrativa decorrente desta ARP;
- d)** em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial relativo ao presente Registro de Preços;
- e)** não manutenção das condições de habilitação;
- f)** não aceitar a redução do preço registrado, na hipótese prevista na legislação; e
- g)** em razões de interesse público, devidamente justificadas.

II - Por iniciativa do próprio prestador de serviço, desde que apresente solicitação por escrito e comprove impossibilidade de cumprimento das exigências insertas neste Registro de Preços, tendo em vista fato superveniente, aceito pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR**, que comprovadamente venha a comprometer a perfeita execução contratual.

Parágrafo Primeiro - Na ocorrência de rescisão administrativa, nos termos do art. 79, inc. I, da Lei nº 8.666/93, ficam assegurados os direitos da Administração contidos no art. 80 da mesma lei, no que couber.

Parágrafo Segundo - O cancelamento de registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, deverá ser formalizado mediante competente processo administrativo com despacho fundamentado do Prefeito municipal.

**Art. 15.** Os casos omissos desta **ARP** serão resolvidos de acordo com os termos da Lei nº. 8.666/93 e do Decreto nº. 7.892/2013, ou legislação vigente à época do fato ocorrido.

**Art. 16.** Para dirimir questões oriundas da presente **ARP** será competente o Foro da Comarca de Extremoz, Estado do Rio Grande do Norte.

Nada mais havendo a tratar, lavrei \_\_\_\_\_ CÍCERO ANTONIO BEZERRA JUNIOR, Pregoeiro, a presente Ata de Registro de Preços que lida e achada conforme vai assinada pelo ÓRGÃO GERENCIADOR e pelo(s) particular(es) fornecedor(es).

\_\_\_\_\_  
Prefeitura Municipal de Extremoz/RN  
CNPJ: 08.204.497/0001-71  
Joaz Oliveira Mendes da Silva  
CPF: 061.242.554-13  
**Gerenciador**



PHOSPODONT LTDA  
CNPJ: 04.451.626/0001-75  
José Benedito de Oliveira Miranda  
CPF: 282.241.084-49, (procurador)  
**Empresa**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 049/2017**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 049/2017**

Aos 28 (Vinte e oito) dias de Agosto do ano de dois mil e dezessete, o **MUNICÍPIO DE EXTREMOZ/RN**, CNPJ nº. 08.204.497/0001-71, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, Prefeito Constitucional o Senhor Joaz Oliveira Mendes da Silva, brasileiro, casado, agente político, CPF: 061.242.554-13, brasileiro, casado, residente e domiciliado na Rua Rio Zaire nº. 33, Central Park I, Extremoz/RN, doravante denominado **ÓRGÃO GERENCIADOR**, institui **Ata de Registro de Preços (ARP)**, decorrente da licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, sob o número **049/2017**, cujo objetivo fora a formalização de **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE, DESTINADO AS UNIDADES BÁSICA DE SAÚDE ESF CENTRO I, CENTRO II, CENTRO III E ESF PITANGUI I DO MUNICÍPIO DE EXTREMOZ/RN**, a qual constitui-se em **documento vinculativo e obrigacional** às partes, à luz da permissão inserta no art. 15, da Lei nº. 8.666/93, regulamentado pelo Decreto nº. 7.892/2013, segundo as cláusulas e condições seguintes:

**Art. 1º.** A presente Ata de Registro de Preços estabelece as cláusulas e condições gerais para o **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE, DESTINADO AS UNIDADES BÁSICA DE SAÚDE ESF CENTRO I, CENTRO II, CENTRO III E ESF PITANGUI I DO MUNICÍPIO DE EXTREMOZ/RN**, cujas especificações, preço(s), quantitativo(s) e fornecedor(es) foram previamente definidos através do procedimento licitatório supracitado.

**Art. 2º.** Integra a presente ARP, a Secretaria Municipal de Saúde, localizada em Extremoz/RN na qualidade de **ÓRGÃO GERENCIADOR**.

**Parágrafo único.** Qualquer órgão ou entidade da Administração Pública poderá solicitar a utilização da presente ARP, independentemente da participação ou não na licitação sobredita, observadas as exigências insertas no art. 22º, do Decreto nº 7.892/2013.

**Art. 3º - O ÓRGÃO GERENCIADOR**, através da Comissão Permanente de Licitação, obriga-se a:

- a) Gerenciar a presente ARP, indicando, sempre que solicitado, o nome do fornecedor, o preço, os quantitativos disponíveis e as especificações dos materiais registrados, observada a ordem de classificação indicada na licitação;
- b) Convocar o particular, via fax ou telefone, para retirada da nota de empenho;
- c) Observar para que, durante a vigência da presente ata, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim a compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive com solicitação de novas certidões ou documentos vencidos;
- d) Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado e de aplicação de penalidades;
- e) realizar, quando necessário, prévia reunião com os licitantes objetivando a familiarização das peculiaridades do Sistema de Registro de Preços;
- f) Comunicar aos gestores dos órgãos participantes possíveis alterações ocorridas na presente ARP;
- g) Coordenar a qualificação mínima dos respectivos gestores dos órgãos participantes;
- h) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no edital da licitação e na presente ARP.

**Art. 4º.** O **ÓRGÃO PARTICIPANTE**, através de gestor próprio indicado, obriga-se a:

- a) tomar conhecimento da presente ARP, inclusive às respectivas alterações, para fins de utilização de forma correta da mesma;
- b) consultar, previamente, o **ÓRGÃO GERENCIADOR** objetivando a obtenção das informações necessárias aos fornecimentos pretendidos;
- c) verificar a conformidade das condições registradas na presente ARP junto ao mercado local, informando ao **ÓRGÃO GERENCIADOR** eventuais desvantagens verificadas;

- d) encaminhar ao **ÓRGÃO GERENCIADOR** a respectiva Autorização de Compra;
- e) enviar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, as informações sobre a contratação efetivamente realizada; e
- f) acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações contidas no edital da licitação e na presente ARP, informando ao **ÓRGÃO GERENCIADOR** qualquer irregularidade ou inadimplemento do particular.

**Art. 5º.** O FORNECEDOR obriga-se a:

- a) Assinar o respectivo **Contrato**, no prazo máximo de **08 (oito) dias corridos**, contados da convocação;
- b) Informar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, quanto à aceitação ou não do fornecimento dos materiais a outro órgão da Administração Pública (não participante) que venha a manifestar o interesse de utilizar a presente ARP;
- c) Apresentar os materiais no prazo máximo definido na proposta de preços apresentada na licitação, contado da data de assinatura do contrato;
- d) Entregar conforme especificações e preço registrados na presente ARP;
- e) providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR** referentes às condições firmadas na presente ARP;
- f) Fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de **05 (cinco) dias corridos**, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas;
- g) Prover condições que possibilitem o atendimento das condições firmadas a partir da data da assinatura da presente ARP;
- i) Ressarcir os eventuais prejuízos causados aos órgãos gerenciador e participante(s) e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas na presente ARP;
- j) Pagar, pontualmente, aos fornecedores e cumprir com as obrigações fiscais, relativos aos materiais entregue, com base na presente ARP, exonerando a Administração Pública de responsabilidade solidária ou subsidiária por tal pagamento;
- l) Manter, durante a vigência da presente ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**Art. 6º.** A presente Ata de Registro de Preços vigorará por 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura, podendo o fornecedor solicitar, a qualquer tempo, a desobrigação do fornecimento.

**Parágrafo Único.** Caso o fornecedor não tenha mais interesse em manter registrado o preço no período de vigência da ARP, terá que se manifestar por escrito, por meio de requerimento, e apresentar documentação que comprove a impossibilidade de cumprir com os compromissos assumidos, os quais serão analisados pela Administração.

**Art. 7º.** O preço, a quantidade, o fornecedor e as especificações dos materiais registrados nesta Ata, encontram-se indicados na tabela abaixo:

EMPRESA: JR INDUSTRIA E COMÉRCIO DE MÓVEIS LTDA - ME  
 CNPJ: 17.570.889/0001-45  
 ENDEREÇO: R. Senador Duarte Filho, 116 – Santos Reis – Parnamirim/RN  
 EMAIL: [jrmoveisprojetados@outlook.com](mailto:jrmoveisprojetados@outlook.com) FONE: 87426782  
 REPRESENTANTE: Willams da Silva, CPF: 914.082.104-87 (procurador).

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QUANT</b>	<b>UND</b>	<b>V. UNITÁRIO</b>
18	0004378 - COMPUTADOR (DESKTOP BÁSICO) ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA: QUE ESTEJA EM LINHA DE PRODUÇÃO PELO FABRICANTE; COMPUTADOR DESKTOP COM PROCESSADOR NO MÍNIMO INTEL CORE I3 OU AMD A10 OU SIMILAR; POSSUIR 1 (UM) DISCO RÍGIDO DE 500 GIGABYTE; MEMÓRIA RAM DE 08 (OITO) GIGABYTES, EM 02 (DOIS) MÓDULOS IDÊNTICOS DE 04 (QUATRO) GIGABYTES CADA, DO TIPO SDRAM DDR4 2.133 MHZ OU SUPERIOR, OPERANDO EM MODALIDADE DUAL CHANNEL; A PLACA PRINCIPAL DEVE TER ARQUITETURA ATX, MICROATX, BTX OU MICROBTX, CONFORME PADRÕES	4	UND	3.295,00

	ESTABELECIDOS E DIVULGADOS NO SÍTIO WWW.FORMFACTORS.ORG, ORGANISMO QUE DEFINE OS PADRÕES EXISTENTES; POSSUIR PELO MENOS 01 (UM) SLOT PCI-EXPRESS 2.0 X16 OU SUPERIOR; POSSUIR SISTEMA DE DETECÇÃO DE INTRUSÃO DE CHASSIS, COM ACIONADOR INSTALADO NO GABINETE; O ADAPATADOR DE VÍDEO INTEGRADO DEVERÁ SER NO MÍNIMO DE 01 (UM) GIGABYTE DE MEMÓRIA, POSSUIR SUPORTE AO MICROSOFT DIRECTX 10.1 OU SUPERIOR, SUPORTAR MONITOR ESTENDIDO, POSSUIR NO MÍNIMO 02 (DUAS) SAÍDAS DE VÍDEO, SENDO PELO MENOS 01 (UMA) DIGITAL DO TIPO HDMI, DISPLAY PORT OU DVI; UNIDADE COMBINADA DE GRAVAÇÃO DE DISCO ÓTICO CD, DVD ROM; TECLADO USB, ABNT2, 107 TECLAS (COM FIO) E MOUSE USB, 800 DPI, 2 BOTÕES, SCROLL (COM FIO); MONITOR DE LED 19 POLEGADAS (WIDESCREEN 16:9); INTERFACES DE REDE 10/100/1000 E WIFI PADRÃO IEEE 802.11 B/G/N; SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PRO (64 BITS); FONTE COMPATÍVEL E QUE SUPORTE TODA A CONFIGURAÇÃO EXIGIDA NO ITEM; GABINETE E PERIFÉRICOS DEVERÃO FUNCIONAR NA VERTICAL OU HORIZONTAL; TODOS OS EQUIPAMENTOS OFERTADOS (GABINETE, TECLADO, MOUSE E MONITOR) DEVEM POSSUIR GRADAÇÕES NEUTRAS DAS CORES BRANCA, PRETA OU CINZA, E MANTER O MESMO PADRÃO DE COR; TODOS OS COMPONENTES DO PRODUTO DEVERÃO SER NOVOS, SEM USO, REFORMA OU RECONDICIONAMENTO; GARANTIA DE 12 MESES. - POSITIVO			
25	0004396 - AR CONDICIONADO Capacidade: 9.000 a 12.000 BTUS Tipo: split Função: quente e frio - ELGIN	3	UND	2.095,00

**Art. 8º.** O pagamento será efetuado na conta bancária do Órgão Participante, em até 30 (trinta) dias após a liquidação da despesa:

**§ 1º** O pagamento está condicionado, ainda, a apresentação pela contratada dos seguintes documentos:

- a) Nota Fiscal devidamente preenchida;
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Certificado de Regularidade de Situação - CRS, relativo ao FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;
- d) Certidão Negativa conjunta de Débito do Estado e Dívida Ativa do Estado do domicílio ou sede do licitante;
- e) Certidão Negativa de Tributos do Município, do domicílio ou sede do licitante;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (**CNDT**), expedida gratuita e eletronicamente pelo tribunal superior do trabalho;
- g) Indicação do banco, agência e conta bancária na qual será realizado o crédito.

**§ 2º** O pagamento será condicionado ao cumprimento das obrigações fixadas na presente ARP.

**§ 3º** Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação, por parte da CONTRATADA, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira.

**§ 4º** A não indicação da situação do particular quanto à opção pelo SIMPLES implicará no desconto, por ocasião do pagamento, dos tributos e contribuições estabelecidas pela Secretaria da Receita Federal para empresas NÃO optantes do SIMPLES.

**Art. 9º.** A existência desta Ata de Registro de Preços não obriga os órgãos a firmar a futura prestação de serviço, sendo-lhe facultada a realização de procedimento específico para determinada contratação, assegurado ao particular cujo preço foi registrado, a preferência, em igualdade de condições.

**Art. 10.** O preço, o quantitativo, o fornecedor e as especificações resumidas do objeto, como também suas possíveis alterações, serão publicados, em forma de extrato, no Diário Municipal.

**Art. 11.** A qualquer tempo, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de **eventual redução** ocorrida no mercado, cabendo ao ÓRGÃO GERENCIADOR providenciar a convocação do fornecedor registrado para negociar o novo valor compatível ao mercado.

**Art. 12.** O recebimento e aceitação dos itens registrados nesta ARP seguirão as seguintes condições:

- a) O recebimento dos materiais deverá ser efetuado pelo servidor ou comissão responsável pela aceitação dos itens desta ARP.
- b) Constatada irregularidades no objeto contratual, a Secretaria de Administração poderá:
  - b.1) determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.
  - b.2) rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.
- c) Nas hipóteses previstas na alínea anterior, a contratada terá o prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir da data da notificação, para cumprir a determinação exarada pela Administração.

**Art. 13.** São sanções passíveis de aplicação aos licitantes participantes desta ARP, sem prejuízo de outras sanções previstas em legislação pertinente, da responsabilidade civil e criminal que seus atos ensejarem:

- a) advertência, nos casos de infrações de menor gravidade que não ensejem prejuízos a Administração;
- b) multa de 1% (um por cento) calculada sobre o valor total do contrato;
- c) multa de 0,3% (três décimos percentuais) por dia de atraso, até o máximo de 9% (nove por cento) sobre o valor total do Contrato;
- d) multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor total do contrato;
- e) suspensão temporária do direito de participar de licitação e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos, nos termos do art. 7º, caput, da Lei 10.520/2002.

Parágrafo Primeiro - A licitante estará sujeita às sanções do item anterior nas seguintes hipóteses:

- a) Não apresentação de situação regular, no ato da assinatura e no decorrer do contrato, bem como a recusa de assinar o Contrato ou documento equivalente no prazo determinado nesta ARP: aplicação das sanções previstas nas alíneas “a”, “d” e “e”.
- b) Descumprimento dos prazos, inclusive os de entrega, e condições previstas nesta ARP, bem como o descumprimento das determinações da Administração: aplicação das sanções previstas nas alíneas “b” e “c”. Caso a situação perdure pelo prazo superior a 30 (trinta) dias, ensejará a aplicação das sanções previstas nas alíneas “d” e “e”.

Parágrafo segundo - Em caso de ocorrência de inadimplemento de termos da presente ARP não contemplado nas hipóteses anteriores, a Administração procederá à apuração do dano para aplicação da sanção apropriada ao caso concreto, observado o princípio da proporcionalidade.

Parágrafo Terceiro - Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração, em relação a um dos eventos arrolados no Parágrafo Primeiro deste Artigo, a licitante ficará isenta das penalidades mencionadas.

Parágrafo Quarto - As sanções de advertência e de suspensão temporária de licitar e contratar com a Administração poderão ser aplicadas à licitante juntamente com a multa.

Parágrafo Quinto - As penalidades fixadas nesta cláusula serão aplicadas através de Processo Administrativo a cargo da Secretaria Administrativa deste Órgão, no qual serão assegurados à empresa o contraditório e a ampla defesa.

**Art. 14.** O prestador de serviço terá seu registro cancelado:

I - Por iniciativa da Administração, quando:

- a) não cumprir as exigências do instrumento convocatório e as condições da presente ARP.
- b) recusar-se a retirar a nota de empenho no prazo estabelecido, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pela Administração;
- c) der causa à rescisão administrativa decorrente desta ARP;

- d) em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial relativo ao presente Registro de Preços;
- e) não manutenção das condições de habilitação;
- f) não aceitar a redução do preço registrado, na hipótese prevista na legislação; e
- g) em razões de interesse público, devidamente justificadas.

II - Por iniciativa do próprio prestador de serviço, desde que apresente solicitação por escrito e comprove impossibilidade de cumprimento das exigências insertas neste Registro de Preços, tendo em vista fato superveniente, aceito pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR**, que comprovadamente venha a comprometer a perfeita execução contratual.

Parágrafo Primeiro - Na ocorrência de rescisão administrativa, nos termos do art. 79, inc. I, da Lei nº 8.666/93, ficam assegurados os direitos da Administração contidos no art. 80 da mesma lei, no que couber.

Parágrafo Segundo - O cancelamento de registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, deverá ser formalizado mediante competente processo administrativo com despacho fundamentado do Prefeito municipal.

**Art. 15.** Os casos omissos desta **ARP** serão resolvidos de acordo com os termos da Lei nº. 8.666/93 e do Decreto nº. 7.892/2013, ou legislação vigente à época do fato ocorrido.

**Art. 16.** Para dirimir questões oriundas da presente **ARP** será competente o Foro da Comarca de Extremoz, Estado do Rio Grande do Norte.

Nada mais havendo a tratar, lavrei \_\_\_\_\_ CÍCERO ANTONIO BEZERRA JUNIOR, Pregoeiro, a presente Ata de Registro de Preços que lida e achada conforme vai assinada pelo ÓRGÃO GERENCIADOR e pelo(s) particular(es) fornecedor(es).

\_\_\_\_\_  
Prefeitura Municipal de Extremoz/RN  
CNPJ: 08.204.497/0001-71  
Joaz Oliveira Mendes da Silva  
CPF: 061.242.554-13  
**Gerenciador**

\_\_\_\_\_  
JR INDUSTRIA E COMÉRCIO DE MÓVEIS LTDA - ME  
CNPJ: 17.570.889/0001-45  
Willams da Silva  
CPF: 914.082.104-87 (procurador).  
**Empresa**

**\*EXTRATO DE TERMO DE DISPENSA N.º 131/2017**

Município: MUNICÍPIO DE EXTREMOZ/RN, CNPJ: 08.204.497/0001-71.  
Fornecedor: **TOP CAR VEICULOS E LOCADORA LTDA – CNPJ: 01.122.617/0001-42.**  
Objeto: **Serviços de revisão geral e manutenção de veículo tipo L200 de Placa PAO-4802 do destacamento de Polícia Militar município de Extremoz/RN.**  
R\$ 968,53 (Novecentos e sessenta e oito reais e cinquenta e três centavos) - Aquisição;  
R\$ 369,90 (trezentos e sessenta e nove reais e noventa centavos) – Serviços;  
Valor Global de **R\$ 1.338,13 (um mil trezentos e trinta e oito reais e treze centavos)**  
Base Legal: Lei nº. 8.666/93 - Art. 24, Inciso XVII.  
Pelo Município: MUNICÍPIO DE EXTREMOZ/RN, CNPJ: 08.204.497/0001-71 – Joaz Oliveira Mendes da Silva.  
Pelo Fornecedor: **TOP CAR VEICULOS E LOCADORA LTDA – CNPJ: 01.122.617/0001-42.**  
\*Republicado por incorreção

**SISTEMA AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE**

**PORTARIA Nº 028/2017 – DPR/SAAE**

Designar servidores para Comissão Permanente de Licitação e dá outras providências.

O Presidente do **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE**, no uso das atribuições que lhe são conferidas, com fundamento no art. 51 da Lei 8.666/93, e art. 10, inciso VII do Plano Cargos, Carreiras e Salários do SAAE (Lei 672/2012);

Considerando a necessidade da realização de procedimentos licitatórios para obras, serviços, compras, alienações, permissões, locações e demais provenientes da Lei, para o SAAE-Extremoz;

**RESOLVE:**

1 - Designar a senhora **RENATA THAÍS SILVA DOS SANTOS REIS**, inscrita no CPF sob o N.º 054.378.354-50, ocupante do cargo de Presidente da Comissão Permanente de Licitação; a Servidora **MARTA APARECIDA DE LIMA LOPES**, inscrita no CPF sob o N.º 357.947.124-49, como MEMBRO; a Servidora **ANA LUCIA DANTAS GOMES**, inscrita no CPF sob o N.º 359.484.774-87 como MEMBRO e o Servidor **LUIZ CLAUDIO FERREIRA PINTO**, inscrito no CPF sob o N.º 081.066.154-30, como MEMBRO SUBSTITUTO, todos da Comissão Permanente de Licitações do Sistema Autônomo de Água e Esgotos – SAAE.

2 – A Comissão acima nomeada tem poderes para receber, examinar, julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e cadastros dos licitantes, adotando medidas relativas à inscrição, suspensão, cancelamento de registro, recadastramento, renovação de prazo de registro, atuando sempre em conformidade com a Lei 8.666/93, necessárias ao bom andamento dos procedimentos licitatórios desencadeados.

3 – O mandato da Comissão ora nomeada tem vigência de 01 de setembro até 31 de dezembro de 2017, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se. Cumpra-se e Arquive-se.

Extremoz/RN, 29 de agosto de 2017.

MIKCAYL MATHEUS MELO DE MORAIS

Diretor Presidente - SAAE/Extremoz

**PORTARIA Nº 029/2017 – DPR/SAAE**

Designar servidores como Pregoeiro e Equipe de Apoio do SAAE/Extremoz e dá outras providências.

O Presidente do **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE**, no uso das atribuições que lhe são conferidas, com fundamento no art. 3º, inciso IV, da Lei 10.520/2002, e art. 10, inciso VII do Plano Cargos, Carreiras e Salários do SAAE (Lei 672/2012);

Considerando a necessidade da realização de procedimentos licitatórios para aquisição de bens e serviços comuns para o SAAE-Extremoz;

**RESOLVE:**

1 - Designar a senhora **RENATA THAIS SILVA DOS SANTOS REIS**, inscrita no CPF sob o n.º 054.378.854-50, como Pregoeira Oficial; a Servidora **MARTA APARECIDA DE LIMA LOPES**, inscrita no CPF sob o n.º 357.947.124-49, como membro da equipe de apoio; a Servidora **ANA LUCIA DANTAS GOMES**, inscrita no CPF sob o n.º 359.484.774-87, como membro da equipe de apoio; e o Servidor **LUIZ CLAUDIO FERREIRA PINTO**, inscrito no CPF sob o N.º 081.066.154-30, como membro substituto da equipe de apoio deste SAAE.

2 – A equipe acima nomeada deverá atuar sempre em conformidade com a Lei 8.666/93 e 10.520/2002, necessárias ao bom andamento dos procedimentos licitatórios desencadeados.

3 – O mandato da Pregoeira e da Equipe de Apoio, ora nomeada, tem vigência de 01 de setembro até 31 de dezembro de 2017, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se. Cumpra-se e Arquive-se.

Extremoz/RN, 29 de agosto de 2017.

MIKCAYL MATHEUS MELO DE MORAIS

Diretor Presidente - SAAE/Extremoz

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