

ATOS DO PREFEITO PREFEITURA DO DISTRITO FEDERAL

PORTARIA Nº 4

Admite servidores diaristas

O Prefeito do Distrito Federal, usando das atribuições que a Lei lhe confere, resolve admitir os senhores abaixo relacionados como diaristas lotados no Núcleo Satélite de Planaltina e sob o salário de Cr\$ 40,00 por hora:

Dustan Cardoso de Oliveira, Sebastião Eleutério Silva, Sebastião Espindola Ataíde, Jacinto Vieira da Silva, Francisco Barbosa, Argemiro Gomes, Joaquim Gomes, Edí Benedito Alarcão, Aprijo Ribeiro Alarcão, José Gomes Ferreira e Pedro Sardinha — servicial.

Brasília, 18 de março de 1961. — Paulo de Tarso, Prefeito — Diogo Lardello de Mello.

PORTARIA Nº 5

O Prefeito do Distrito Federal, usando das atribuições que a Lei lhe confere, resolve admitir os senhores Raimundo Cunha Almeida, Hermês Bispo dos Santos, José Farias Martins, Joaquim Lobão Veras, Paulo Mendes Ribeiro, Francisco Correia de Moura, Herminio Monteiro da Silva, Theobaldo Santos Rodrigues, Juvenal Rodrigues Costa e Miguel Nunes de Azevedo, como serviços diaristas, percebendo salário à razão de Cr\$ 40,00

(quarenta cruzeiros) por hora, ficando lotados no cemitério de Brasília. Brasília, 18 de março de 1961. — Paulo de Tarso, Prefeito.

PORTARIA Nº 6

Admite servidores diaristas

O Prefeito do Distrito Federal, usando das atribuições que a Lei lhe confere, resolve admitir os senhores abaixo relacionados, como serviços diaristas lotados no Núcleo Satélite de Taguatinga e sob os salários discriminados na relação:

	cr\$ p/h
Adalberto Linhares Bomtempo	40,00
Adão Miguel dos Santos	40,00
Carlos Albertos Xavier Meira de Araújo	50,00
Clemente Alves de Souza	40,00
Edmilson Ribeiro Martins	50,00
Francisco Tomaz de Lima	40,00
João Ananias de Siqueira	40,00
Joaquim Antônio de Albuquerque	50,00
Joaquim Lopes dos Reis	40,00
José Bernardes de Amorim	40,00

	cr\$ p/h
José Galdino Ferreira	50,00
José Machado Feitosa	70,00
Isaac de Souza e Silva	50,00
Jorge Calaça	50,00
Josiel Canuto de Souza	50,00
Josino Batista Pereira	50,00
Manoel Alves de Souza	40,00
Manoel Antônio Dias	40,00
Nadir Ferreira de Oliveira	40,00
Sebastião Laurindo Pereira	40,00

Brasília, 18 de março de 1961. — Paulo de Tarso, Prefeito — Diogo Lardello de Mello.

PORTARIA Nº 7

O Prefeito do Distrito Federal, no uso de suas atribuições legais, resolve constituir uma Comissão composta dos senhores Dr. Paulo Afonso Horta Novaes, Dr. Paulo Lacerda e Dr. Francisco Luiz de Bessa Leite, presidida pelo primeiro, para promover e julgar a concorrência pública da locação de serviços técnicos para elaboração do anteprojeto da Legislação Fiscal do Distrito Federal, a organização administrativa da Prefeitura, a organiza-

ção do cadastro fiscal e dos demais serviços fazendários da Prefeitura do Distrito Federal.

Brasília, 23 de março de 1961. — Paulo de Tarso, Prefeito.

20-3-61 — Admitindo Maria Mandori para exercer as funções de Porteiro, referência "3", do quadro de extranumerários mensalistas.

SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Serviço de Comunicações e Arquivo

Processos:

Nº 4.223-61 — Soc. Feminina de Instruções e Caridade. — Falta de declaração do D. I. Novacap para demarcação do terreno da Super Quadra 402.

Nº 4.224-61 — João Urbano de Resende Costa. — Falta autorização da F.C.P. para o acréscimo a ser construído em seu domicílio.

Nº 4.242-61 — Transportes Fink S.A. — A firma requerente deverá apresentar maiores esclarecimentos para exata localização.

Nº 4.234-61 — Kátia Maria Guimarães. — Falta declaração de propriedade. Deverá apresentá-la no prazo de 30 dias.

Nº 3.930-61 — Jaime Luiz de Almeida. — Inscrição como Engenheiro. — Compareça a este Serviço para prestar maiores esclarecimentos.

Secretaria — S. P. M.

EXEPEDIENTE DO MINISTRO PRESIDENTE

Em 17 de março de 1961

Portaria nº 32, alterando a constituição da Comissão instituída pela Portaria nº 1-A, de 16 de janeiro último, na seguinte forma:

a) deixa de fazer parte da referida Comissão, a Arquivologista, símbolo TC-6, Maria Sônia de Amorim Borborema;

b) passa a integrar à mesma Comissão, a Oficiala Instrutiva, TC-4, Jacinta Ferreira

TRIBUNAL DE CONTAS

Em 23 de março de 1961

Portaria nº 34, designando a Oficiala Instrutiva, símbolo TC-6, Esther Brandão e Monteiro, para exercer a função gratificada, símbolo 5-F, de Assistente do mesmo Tribunal, junto ao Departamento de Imprensa Nacional, em vaga decorrente da dispensa de Graciana Moreira Alves.

Ato nº 17-61, concedendo aposentadoria, com fundamento nos artigos 176, item II, e 184, item II, da Lei nº 1.711, de 28 de outubro de 1952, ao Auxiliar de Portaria, símbolo TC-9, José Maria Dutra Salgado, do Quadro

dos Serviços Auxiliares deste Tribunal, com vencimentos correspondentes ao Símbolo TC-5, de acordo com a Resolução nº 15, de 16 de dezembro de 1960, do mesmo Tribunal.

Em 17 de março de 1961

Despachos — Concedendo, com fundamento no art. 138, parágrafo único, da Lei 1.711-52, à Dactilógrafa, símbolo TC-8, Enira Ribeiro da Silva, salário-família pela sua enteada Visnauria da Silva Batista. (Proc. 5.110-61).

Autorizando a retificação do nome Enira Ribeiro da Silva para Enira da Silva Batista, por haver contraído matrimônio. (Proc. 5.109-61).

Portaria nº 33, tornando sem efeito a Portaria nº 16, de 17 de fevereiro último, que designou a Oficial Instrutiva, símbolo TC-3, Mary Deiró Cardoso para exercer a função gratificada, símbolo 5-F, de Assistente do mesmo Tribunal, junto ao Departamento de Imprensa Nacional.

Em 14 de março de 1961

Despacho — No processo em que Juracy de Faria, Oficial Instrutivo, símbolo TC-6, solicita autorização para gozar período integral de seis meses de licença especial já concedida em períodos bimestrais e transferência de férias, foi exarado o seguinte despacho: Volte, querendo após a terminação do primeiro período de licença, já concedido.

IMPÔSTO DO SÊLO

— Consolidação batizada com o Decreto n.º 45.424, de 12 de fevereiro de 1959. — Circular n.º 6, de 19 de fevereiro de 1959 do Ministro da Fazenda

DIVULGAÇÃO N.º 810

Preço: Cr\$ 40,00

A VENDA:

Seção de Vendas: Av. Rodrigues Alves, 1
Agência 1: Ministério da Fazenda

Atende-se a pedidos pelo Serviço de Recembêlo Postal

CÓDIGO BRASILEIRO DO AR

DIVULGAÇÃO N.º 762

Preço: Cr\$ 8,00

A VENDA:

Seção de Vendas: Av. Rodrigues Alves, 1
Agência 1: Ministério da Fazenda

Atende-se a pedidos pelo Serviço de Recembêlo Postal

MINISTÉRIO DA AERONAUTICA

Diretoria de Engenharia

EDITAL

O Exmo. Sr. Diretor Geral de Engenharia chama a atenção dos interessados para o Edital de Concorrência, publicado no Diário Oficial de 20-3-1961, página n.º 2.749, para execução das obras de Pavimentação em concreto de cimento de placas isoladas na pista do Aeropósto Santos Dumont — Estado da Guanabara.

Rio de Janeiro, GB, em 11 de março de 1961. — Mario Mamede, Ten. Cel., Chefe do S.I. Dias: 23 — 24 — 25 — 26 — 28 — 29 — 30 e 31-3-61 e 1 e 2-4-61.

MINISTÉRIO DA VIACAO E OBRAS PÚBLICAS

Departamento dos Correios e Telégrafos

Diretoria Regional do Estado da Guanabara

Chama-se a atenção dos interessados para o edital de valores caídos em refluxo definitivo no 4º trimestre de 1960 publicado no Diário Oficial de 20 de corrente, à página 2.747.

Dias 22 — 24 — 27 — 29 e 31-3-61 e 1 — 3 — 5 — 7 — 9 — 11 — 13 — 15 — 17 — 19 — 21 — 24 — 26 — 28 e 30-4-61, 1 — 3 — 5 — 8 — 10 — 12 — 15 — 17 — 19 e 22-5-61. Ofício n.º 1.373.

Diretoria Regional de São Paulo

EDITAL

O Secretário da Comissão de Inquérito designada pela Portaria n.º 159, de 23 de janeiro de 1961, do Sr. Diretor Regional dos Correios e Telégrafos de São Paulo, Sr. Jair Alvarenga, em cumprimento ao despacho do Sr. Presidente e tendo em vista o disposto no § 2º do art. 222, do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis da União, cita, pelo presente edital, Moyses Amaro Pereira, dactilógrafo da classe "D", para, no prazo de 15 (quinze) dias, a partir da publicação deste no Diário Oficial, a comparecer à respectiva Comissão de Inquérito, a fim de ser ouvido no processo administrativo a que responde, sob o n.º 20.240-60 (vinte mil duzentos e quarenta, barra sessenta), e, em seguida, apresentar defesa escrita, dentro do prazo estatutário. A Comissão de Inquérito funciona, diariamente, na sala da Delegacia da Escola de Aperfeiçoamento da Diretoria Regional dos Correios e Telégrafos de São Paulo, no 2º andar, situada na Praça do Correio.

São Paulo, 1 de março de 1961. — Plínio Gustavo Prado Garcia, Secretário. R. 22 — 23 e 24-3-61.

TRIBUNAL DE JUSTICA DO DISTRITO FEDERAL

COMISSAO DE CONCURSO PARA JUIZ SUBSTITUTO DA JUSTICA DO DISTRITO FEDERAL

Início das provas escritas

De ordem do Exmo. Senhor Desembargador Presidente da Comissão de Concurso para Juiz Substituto da Justiça do Distrito Federal torna público que está marcada para os dias 4, 5 e 6 de abril próximo, às 8 horas da manhã no 5º andar do Bloco 6 da Esplanada dos Ministérios onde funciona este Egrégio Tribunal de Justiça a realização das 3 (três) provas escritas do referido Concurso, conforme dispõe o art. 19 do respectivo Regulamento.

Brasília, 30 de janeiro de 1961. — Manoel Fernandes Pinto Filho — Secretário da Comissão.

Dias 23-2 e 31-3-61

EDITAIS E AVISOS

PREFEITURA DO DISTRITO FEDERAL

EDITAL DE CONCORRENCIA PUBLICA

Concorrência Pública para a elaboração do anteprojeto da Legislação Fiscal do Distrito Federal, a organização administrativa da Prefeitura, a organização do cadastro fiscal e dos demais serviços fazendários da Prefeitura do Distrito Federal.

O Presidente da Comissão de Concorrência da Prefeitura do Distrito Federal, tendo em vista despacho exarado pelo Sr. Prefeito, torna público, para conhecimento dos interessados, nos termos da legislação vigente, que às 17 (dezesete) horas do dia 25 (vinte e cinco) de abril de 1961 (mil novecentos e sessenta e um), na sala da Chefia do Gabinete do Sr. Prefeito, localizada no 3º andar do Edifício Ministerial número um (1), onde se acha instalada a Prefeitura do Distrito Federal, sito à Praça dos Três Poderes, na cidade de Brasília, Capital Federal, a Comissão de Concorrência receberá propostas para prestação dos serviços relacionados no título III — Objeto da Concorrência — do presente Edital.

I

Das condições preliminares e da apresentação da proposta

1ª — Só serão consideradas as propostas cujos proponentes hajam satisfeito, integralmente, as seguintes condições relativas à sua Capacidade Legal:

a) prova de quitação dos impostos federais, estaduais e municipais (alvará de licença, imposto de indústria e profissões e certidão negativa, recente, do imposto de renda);

b) certidão do registro da firma ou do contrato social se se tratar de sociedade, ou exemplar do Diário Oficial em que foram publicadas as atas das Assembleias Gerais de constituição e instalação contendo os Estatutos Sociais, de reforma destes últimos e da última eleição da Diretoria, acompanhados dos comprovantes de seu registro ou arquivamento no Departamento Nacional de Indústria e Comércio, ou órgão equivalente, no caso de tratar-se de sociedade anônima;

c) certidão da apresentação da última relação de dois terços (2/3), relativa à nacionalização do trabalho, a que faz menção o art. 362, da Consolidação das Leis do Trabalho (Decreto-lei número 5.452, de 1º de maio de 1942);

d) prova de quitação do imposto sindical (empregador e empregados);

e) certidão negativa de débito com as instituições de previdência social (artigo 142, da Lei n.º 3.307, de 26 de agosto de 1960);

f) prova de quitação com o serviço militar e da situação regular de eleitor do representante ou sócio da proponente que participe da concorrência, como daqueles que devam assinar o contrato.

Idoneidade Técnica

a) atestado ou certificado de órgão ou entidade pública ou autárquica federal, estadual ou municipal, para o qual tenha realizado serviços semelhantes aos da concorrência, assegurando sua capacidade técnica;

b) declarações de organizações privadas que já tenham utilizado de seus serviços, comprobatórios da sua qualidade.

2ª — No local, dia e hora designados no presente Edital, os proponentes entregarão ao Presidente da Comissão

os comprovantes das condições preliminares e a proposta, colocados em dois envelopes separados, fechados e lacrados, trazendo na sua parte externa e fronteira, respectivamente, os dizeres:

"Primeiro envelope — Comprovantes da capacidade legal e idoneidade Técnica do Proponente", contendo a documentação relacionada na 1ª condição.

"Segundo envelope — Proposta do proponente", contendo a proposta em quatro (4) vias dactilografadas, sem rasuras ou entrelinhas, dirigida ao Sr. Prefeito do Distrito Federal, selada a sua primeira via na forma da Lei.

II

Do julgamento das propostas

3ª — Concluídos os trabalhos de recebimento dos envelopes contendo a documentação e a proposta dos Proponentes, imediatamente o Presidente abrirá os envelopes contendo os comprovantes da capacidade e da idoneidade dos Proponentes, verificando junto com os demais membros da Comissão, a sua regularidade e a satisfação de todas as condições e requisitos estipulados pelo presente Edital, excluindo da concorrência os proponentes que não hajam satisfeito, na forma, sem documentação hábil, as condições, devolvendo-lhes, no ato, os envelopes contendo suas propostas, não cabendo dessa decisão da Comissão qualquer recurso, reclamação, protesto ou direito a indenização ou ressarcimento, seja a que título for.

4ª — Encerrado o exame da capacidade legal e idoneidade técnica dos proponentes, a Comissão, na presença dos interessados, procederá à abertura dos envelopes contendo suas propostas, devendo cada proponente rubricar, folha por folha, as propostas dos demais na presença do Presidente da Comissão, que por sua vez as autenticará com a sua rubrica, depois de lidas em voz alta para os presentes. De todos os trabalhos da Comissão encarregada da Concorrência será lavrada ata circunstanciada, mencionando as propostas apresentadas e as excluídas, indicando a irregularidade, as reclamações feitas e demais esclarecimentos que possam interessar ao julgamento das propostas.

5ª — Encerrada a apresentação das propostas, a Comissão de Concorrência reunir-se-á para apreciá-las sem a presença dos interessados, deixando de considerar as que não satisficam as exigências deste Edital e não declarem, expressamente, submeter-se a todas as suas condições e exigências, as que contenham oferecimento de vantagem sobre a melhor proposta. Entre as consideradas regulares, a Comissão selecionará a melhor proposta, encaminhando a seguir o processo da concorrência, acompanhado de mapa de classificação das propostas e do relatório do julgamento, à aprovação do Sr. Prefeito do D.F. Este, se o convier, poderá determinar a anulação da concorrência, sem que calha direito algum a compensação, ressarcimento ou indenização, por parte dos concorrentes, seja a que título for.

6ª — A melhor proposta será aferida pela Comissão de Concorrência pelo critério do menor preço, conforme esquema de pagamento do preço proposto, e, em caso de empate, sucessivamente, pelo sistema de pagamento mais vantajoso ou pelo menor prazo para conclusão dos serviços, sem prejuízo do disposto na condição 16ª, do presente Edital. O preço proposto deverá ser global, isto é, deverá abranger todos os serviços mencionados na

III — Do objeto da concorrência

7ª — Os serviços em concorrência obedecem às seguintes especificações:

a) implantação do sistema de protocolo: apresentação dos modelos dos formulários que serão utilizados, as rotinas e instruções e treinamento do pessoal que executará o serviço.

b) organização do serviço de Expediente e Registros: elaboração das normas para movimentação e arquivamento da correspondência (código de correspondência e fichários remissivos), orientação do colecionamento dos autógrafos dos atos oficiais e dos recortes dos jornais que os publicarem para encadernação posterior e organização dos fichários remissivos por número e data da lei e por assunto.

c) Organização dos Setores de Administração: elaboração das normas de funcionamento de cerca de 30 (trinta) desses órgãos, compreendendo pessoal, material, orçamento, expediente e comunicações, apresentação dos modelos dos formulários e instruções para uso, orientação e aquisição do material de escritório necessário e treinamento do pessoal, que executará o serviço.

d) Cadastro funcional e financeiro do pessoal: apresentação dos modelos das fichas funcionais e financeiras e orientação do preenchimento das mesmas;

e) Controle de assiduidade, férias, licenças e outras ocorrências de pessoal: elaboração das normas e rotinas e apresentação dos modelos dos formulários para controle do ponto, justificativas para atrasos e faltas, guias para encaminhamento a exame médico, plano anual de férias, comunicação mensal de férias, comprovação de saída ou falta por doença, relação dos servidores que compareceram ao posto médico;

f) Organização do Serviço de Material: elaboração das normas para o levantamento do material permanente (constituição da Comissão de Tombamento apresentação dos modelos dos formulários; elaboração do código de material; elaboração das rotinas dos trabalhos de relacionamento dos bens, preenchimento das folhas de inventário preenchimento das fichas de controle; apresentação dos modelos de formulários para o registro da movimentação e para o controle do material de consumo; elaboração do regulamento, das instruções e rotinas para o funcionamento do almoxarifado e do setor de compras; elaboração das normas para organização do cadastro de fornecedores; elaboração do "Caderno de Material de Consumo" (código e especificações); orientação da aquisição do material de escritório necessário (arquivos, fichários) e treinamento do pessoal que executará o serviço;

g) Legislação Fiscal: elaboração do anteprojeto do Código Tributário do Distrito Federal e do Regulamento dos principais tributos, assim como de uma lei de preço para os serviços industriais;

h) Cadastramento dos terrenos e das edificações: realização das pesquisas e levantamentos necessários ao planejamento dos trabalhos; elaboração dos modelos dos formulários para coleta e processamento dos dados; recrutamento, seleção e treinamento do pessoal local que participará dos trabalhos de coleta e processamento dos dados; execução dos trabalhos de coleta dos dados;

i) Sistema de avaliação dos terrenos e das edificações: apresentação de sistema de apuração de valores de terrenos e edificações, acompanhado das normas e modelos de formulários para utilização na apuração inicial e na atualização permanente dos valores;

j) avaliação dos terrenos e das edificações: apuração dos valores dos terrenos e das edificações, situados na área do Plano Piloto (Aproximadamente 40.000 economias), segundo o sistema de avaliação apresentado;

k) Organização do Cadastro Fiscal Imobiliário: elaboração dos modelos dos formulários para inscrição dos contribuintes, dos modelos das fichas Cadastrais e dos índices remissivos por situação do imóvel e por nome do proprietário; preenchimento das Fichas Cadastrais com base nos dados obtidos no cadastramento e na avaliação e confecção dos índices remissivos; desenho das quadras na escala de 1:1000 com os dados que permitam individualizar e caracterizar os imóveis; elaboração das instruções e rotinas de funcionamento do setor de cadastro e treinamento do pessoal que executará o serviço;

l) Organização do Cadastro Fiscal do Comércio, das Indústrias e das Profissões e dos Veículos: apresentação dos modelos dos formulários para inscrição dos contribuintes, dos modelos das fichas cadastrais e dos alvarás de licença para localização; elaboração das normas, instruções e rotinas para a inscrição cadastral e expedição dos alvarás para localização e treinamento do pessoal que executará o serviço;

m) Lançamento: elaboração das normas, instruções e rotinas e apresentação dos modelos dos formulários para lançamento dos tributos da competência do Distrito Federal; treinamento do pessoal que executará o serviço e orientação do lançamento para o exercício de 1962;

n) Fiscalização: elaboração das normas, instruções e rotinas e apresentação dos modelos dos formulários para fiscalização; notificação, intimação, autos de infração e apreensão, etc. e treinamento do pessoal que executará o serviço;

o) Controle de arrecadação: elaboração das normas, instruções e rotinas e apresentação dos modelos dos formulários para controle de arrecadação; elaboração do plano-padrão para organização dos Postos Fiscais e treinamento do pessoal que executará o serviço;

p) Dívida ativa: elaboração das normas, instruções e rotinas para inscrição e baixa da dívida ativa; apresentação dos modelos dos formulários para inscrição e cobrança da dívida ativa e treinamento do pessoal que executará o serviço;

q) Tesouraria: elaboração do Regulamento para a Tesouraria; elaboração das normas, instruções e rotinas e apresentação dos modelos dos formulários para controle dos recebimentos e pagamentos; elaboração das rotinas para entrosar os serviços da Tesouraria, da Tributação e da Contabilidade; treinamento do pessoal que executará o serviço;

r) Contabilidade: elaboração do Regulamento para o órgão de contabilidade; elaboração do Plano de Contas e das normas para conceituação e movimentação das contas; elaboração dos modelos de formulários para os registros contábeis; elaboração das normas e rotinas para escrituração e para uso dos formulários; elaboração das rotinas para registro e baixa dos empenhos da Despesa; orientação da aquisição do material de escritório necessário e treinamento do pessoal que executará o serviço;

s) Orçamento: organização do sistema orçamentário da Prefeitura, com base na classificação econômica das contas; elaboração da proposta orçamentária para 1962; elaboração das normas e apresentação dos modelos de formulários de relatório para controle da execução orçamentária dos demais aspectos que não o simplesmente contábil;

t) Mecanização: apresentação de estudo para aquisição de equipamento mecanizado para os serviços em que for aconselhável a sua utilização;

u) elaboração dos estatutos e demais atos constitutivos das companhias subsidiárias da Prefeitura (água e esgoto, transportes coletivos, telefone, eletricidade, mercados, limpeza pública) e do Banco do Planalto.

3º — Os proponentes deverão obrigarse a:

a) No prazo de três meses, a contar da assinatura do contrato, concluir o plano de organização, especificado nas letras a, b, c, d, e, f, n, o, p, q, r, (após o que a Prefeitura, no prazo de três meses, entregará os impressos e formulários e outros materiais necessários segundo os planos e recrutará e selecionará o pessoal necessário aos serviços);

b) No prazo de três meses após ter a Prefeitura entregue o material e selecionado o pessoal, necessário aos serviços, proceder à implantação do plano, mediante o treinamento do pessoal que executará o serviço;

c) No prazo de quatro meses a contar da data da assinatura do contrato, concluir os trabalhos especificados na letra g;

d) No prazo de nove meses, a contar da data da assinatura do contrato, concluir os trabalhos especificados nas letras h, i, j, k, l, m;

e) No prazo de cinco meses, a contar da data da assinatura do contrato, concluir os trabalhos especificados na letra s;

f) No prazo de um mês, a contar da data da assinatura do contrato, concluir os trabalhos especificados na letra t.

3º — As despesas com o material necessário à implantação dos novos métodos administrativos (formulários, arquivos, fichários, móveis, utensílios e máquinas) correrão por conta da Prefeitura.

10º As despesas de estada (hotel e alimentação) dos técnicos encarregados da realização dos trabalhos, assim como as viagens, correrão por conta do proponente.

11º — Correrá por conta do proponente-contratante, o pessoal para a realização dos trabalhos especificados nas letras h, i e j.

12º — Para os trabalhos referidos no item anterior, a Prefeitura porá à disposição da Contratante, no prazo de uma semana após a data da assina-

tura do contrato, local com área útil não inferior a 150 m² um telefone e móveis suficientes.

13º — O proponente-contratante ficará sujeito às condições assecuratórias do cumprimento do contrato, que venham a ser estabelecidas pelo órgão competente da Prefeitura do Distrito Federal.

IV

Da adjudicação do contrato

14º — Encerrados os trabalhos de Concorrência, o concorrente vencedor será notificado para, dentro do prazo improrrogável de cinco (5) dias, assinar o contrato respectivo.

15º — A Prefeitura do Distrito Federal reserva-se o direito de, se o concorrente vencedor, ir adjudicando o contrato, sucessivamente, pela ordem de colocação, aos demais concorrentes, notificando-os para assinar o instrumento respectivo dentro do prazo de cinco (5) dias, nos termos iguais e sob as mesmas sanções estabelecidas para o primeiro colocado.

V — Diversos

16º — A maior objetividade e simplicidade dos sistemas de organização propostos, a par da eficiência dos métodos de trabalho, constituirão elementos fundamentais para o julgamento das propostas, em equivalência com as condições estabelecidas na 6ª condição deste Edital.

17º — Maiores detalhes sobre a presente Concorrência poderão ser obtidos junto à Comissão dela encarregada, no horário de nove horas às doze horas, todos os dias úteis, exceto aos sábados, no local onde se acha instalada, situado no 3º andar do Edifício Ministerial nº um (E.M.-1), onde se encontra instalada a Prefeitura do Distrito Federal.

Brasília, 23 de março de 1961. — Comissão de Concorrência (a) Paulo Afonso Horta Moraes, Presidente. — Paulo Lacerda. — Francisco Luiz de Bessa Leite.

OBRAS COMPLETAS

DE

RUI BARBOSA

VOL. XX. 1893 — TOMO V — TRABALHOS JURIDICOS

Preço: Cr\$ 250,00

VOL. XXXIII. 1896 — TOMO II — IMPOSTOS
INTERESTADUAIS

Preço: Cr\$ 200,00

A VENDA:

Seção de Vendas: Av. Rodrigues Alves, 1

Agência I: Ministério da Fazenda

Atende-se a pedidos pelo Serviço de Reembolso Postal