

próprio, quando ocorrer a inexecução parcial ou total do contrato nos termos dos Artigos nº 77 e 78, e atendidos os requisitos do Artigo nº 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

- Assinar o Relatório de Acompanhamento da Execução dos Serviços Contratados / Recebimento de Materiais, conforme orientações da administração;

Art. 5º - Em respeito ao princípio da segregação de funções, o servidor ora designado não se enquadra nas seguintes situações de impedimento:

- Se responsável pela execução do próprio contrato;
- Figurar como pregoeiro ou ser membro de comissão de licitação;
- Possuir condição que enseje conflito de interesses que importem em óbice à designação como Gestor de Contrato.

Art. 6º - Na ausência justificada do fiscal/gestor do contrato, a chefia imediata do setor encontra-se autorizado a atestar as notas fiscais / relatório do gestor, devendo este estar ciente da prestação do serviço e/ou recebimento do material;

Art. 7º - A função de fiscal de contrato administrativo não será remunerada, ficando a função de gestor de contrato administrativo orientada pela Lei Municipal nº 164 de 19 de dezembro de 2019;

Art. 8º - Esta portaria entra em vigor, a partir de sua publicação no Diário Oficial do Município de Parnamirim/RN. Com efeito retroativo a 01 de Maio de 2023.

LUCIANA GUIMARÃES DA CUNHA
Secretária Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 030/GS/SESAD, de 01 de Junho de 2023.

Regulamenta o horário de expediente, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Parnamirim/RN.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE do município de Parnamirim/RN, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 80, Inciso II da Lei Orgânica do Município de Parnamirim/RN e;

CONSIDERANDO os termos do Decreto Municipal nº 6.540 de 02 de julho de 2021, publicado na edição do DOM nº 3374 de 06 de julho de 2021, o qual dispôs e regulamentou o Registro, Controle da Frequência, Jornada de trabalho, Fiscal de ponto e Banco de horas, dos servidores públicos do Município de Parnamirim;

CONSIDERANDO a previsão contida no §6º, do Artigo 6º, do Decreto Municipal nº 6.540/2021, de que os servidores municipais deverão obedecer a carga horária da lei de criação do cargo ou da função gratificada que estejam investidos, estando sujeitos a jornada de trabalho distinta, em situações excepcionais, por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO o horário de expediente do serviço público nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Parnamirim/RN, instituído por meio do Decreto Municipal nº 6.791 de 09 de Junho de 2022;

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer o horário de funcionamento da Sede da Secretaria Municipal de Saúde de Parnamirim, com todos os seus Departamentos,

da Rede de Atenção Especializada, da Rede de Urgência e Emergência, e das Unidades Básicas de Saúde que nos termos que seguem:

§1º - O expediente da Sede da Secretaria Municipal de Saúde e seus Departamentos, se dará de segunda a sexta-feira no horário das **08h00min às 12h00min** e das **13h00min às 17h00min**, com até **1h00min de almoço**;

§2º - O expediente nas Unidades Básicas de Saúde (UBS) se dará de segunda a quinta-feira das **07h30min às 12h00min** e das **13h00min às 16h30min**, com até **1h00min** de almoço e das **07h30min às 14h00min** na sexta-feira, sem intervalo de almoço. A Central Municipal de Regulação funcionará de segunda a sexta-feira no horário das **07h30min às 12h00min** e das **13h00min às 16h30min**, com até **1h00min de almoço**;

§3º - Para as Unidades Básicas de Saúde que integram o Programa de Saúde na Hora, o horário de funcionamento se dará em 02 (dois) turnos de segunda a sexta-feira de forma ininterrupta, sendo o **1º Turno de 07h00min às 16h00min com até 1h00min de almoço**, de segunda a sexta-feira e o **2º Turno das 10h00min à 19h00min com até 1h00min de almoço**;

§4º - Os serviços de saúde integrantes da Rede de Atenção Especializada funcionarão das **08h00min às 17h00min** de segunda a sexta-feira, exceto o CAPS AD III, que funcionará 24hrs. O Laboratório Municipal funcionará em 2 (dois) turnos de segunda a sexta-feira, sendo o **1º Turno das 06h00min à 15h00min** com até **01h00min** de intervalo para o almoço e o **2º Turno das 09h00min às 18h00min**, com até **01h30min** de intervalo para o almoço;

§5º - Não se aplica o horário de expediente às unidades assistenciais à saúde componentes da Rede de Urgência e Emergência (Hospitais, UPA, Pronto Atendimento e outros serviços que por necessidade temporária, devidamente autorizado pela SESAD), com atendimento 24hs, ou que funcionem em regime de plantão, mantendo-se o funcionamento em horário normal.

Art. 2º - O disposto nesta portaria se aplica aos servidores públicos efetivos, comissionados e contratados temporariamente;

Art. 3º - Esta disposição se aplica somente aos servidores da Secretaria Municipal de Saúde de Parnamirim **não se aplicando aos funcionários terceirizados que cumprira sua carga horária contratada.**

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Município de Parnamirim/RN.

LUCIANA GUIMARÃES DA CUNHA
Secretária Municipal de Saúde

AVISOS

MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM
LICITAÇÃO Nº 029/2023
PREGÃO ELETRÔNICO

O Município de Parnamirim, por intermédio de seu Pregoeiro, torna público que realizará licitação, na modalidade PREGÃO

ELETRÔNICO, cujo objeto é aquisição de Palheta de Eucatex, utilizada na metodologia de monitoramento e coleta de vetores Aedes Aegypti, para atender as necessidades do Departamento de Vigilância em Saúde do Município de Parnamirim/RN. A sessão de disputa será no dia 15 de junho de 2023, às 10:00 horas, horário de Brasília. O Edital encontra-se à disposição dos interessados no site: www.licitacoes-e.com.br com nº de identificação 1004062. Informações poderão ser obtidas pelo Telefone: (84) 3645-3303.

Parnamirim/RN, 31 de maio de 2023

George Paiva de Assunção
Pregoeiro/SESAD

SEMAS
Secretaria de Assistência Social

PORTARIAS

PORTARIA Nº 155, de 01 de junho de 2023.

A secretária **ALDA LÊDA TORRES TAVEIRA**, e de acordo com o Art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, RESOLVE:

Art. 1º. Designar a servidora, **KARINA KÁTIA LIMA DE MACÊDO**, matrícula Nº **2686**, para, sem prejuízo de suas atribuições, exercer a função de **GESTORA** do contrato/Ordem de Compra abaixo listado, celebrado pela Prefeitura Municipal de Parnamirim/RN, através da Secretaria Municipal de Assistência Social:

Contrato/ OC	Empresa	Objeto
OC Nº 986/2023 987/2023 988/2023	Comercial J.A. LTDA CNPJ: 01.653.918/0001- 00	Aquisição de material de expediente para as diversas secretarias e órgãos da Prefeitura de Parnamirim.

Art. 2º. O Gestor do Contrato/ Ordem de Compra possui competência para:

- I. Gerenciar o contrato/ Ordem de Compra sob sua responsabilidade de modo a obter os melhores resultados, propondo as alterações necessárias;
- II. Monitorar e avaliar o desempenho dos fornecedores;
- III. Providenciar, caso necessário, a realização de reunião com a empresa contratada antes do início de execução do contrato a fim de esclarecer as dúvidas operacionais da execução;
- IV. Coordenar reuniões periódicas sempre que entender necessário ou quando solicitado pelas partes envolvidas, objetivando garantir a qualidade da execução do contrato e seus resultados, devendo seus termos serem registrados em ata assinada pelo Gestor, Fiscal e representante da contratada;
- V. Apoiar e supervisionar os trabalhos de fiscalização do contrato;
- VI. Solicitar ao Setor de Contratos, esclarecimentos sobre contratos de sua responsabilidade;
- VII. Revisar atas, registros, termos e informações prestadas pelo Fiscal do contrato encaminhando-os formalmente, quando necessário, ao seu superior hierárquico;
- VIII. Paralisar a execução do contrato, caso esteja em desacordo com o pactuado, comunicando imediatamente ao seu superior hierárquico;

IX. Quanto aos contratos de prestação de serviços nos quais há alocação de pessoas nas instalações da Prefeitura de Parnamirim, solicitar à contratada, por meio de seu preposto, a adoção das medidas necessárias caso sejam identificados comportamentos inadequados por parte dos funcionários da contratada;

X. Cientificar à autoridade competente, com a antecedência necessária, da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, com as devidas justificativas;

XI. Acompanhar os prazos de vigência, de execução e de reajuste contratuais, munido das informações prestadas pelo Fiscal, manifestando-se, de forma fundamentada e conclusiva, quanto à manutenção, prorrogação ou rescisão;

XII. Encaminhar expediente ao seu superior hierárquico, contendo os elementos necessários à nova contratação ou instauração de procedimento licitatório, nas hipóteses em que seja ainda indispensável o fornecimento de bens ou a prestação do serviço, mas que não seja possível ou recomendável a manutenção do contrato em vigor;

XIII. Comunicar ao Setor de Contratos a possibilidade de devolução, à contratada, da garantia contratual, ao término da vigência, conforme regras pactuadas;

XIV. Receber definitivamente o objeto do contrato no prazo estabelecido, exceto quando houver disposição legal ou contratual em contrário;

XV. Manter seu substituto periodicamente atualizado sobre o acompanhamento da execução do contrato;

XVI. Manter controle atualizado das liberações de pagamento, em ordem cronológica, e dos saldos da nota de empenho, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

XVII. Encaminhar à secretaria competente, os pedidos de alteração contratual solicitados pela contratada, entre os quais a repactuação e a prorrogação do prazo de entrega ou de execução do contrato, manifestando-se quanto à possibilidade de atendimento do pedido de forma fundamentada, observadas as disposições do art. 65 da Lei nº 8.666/93;

XVIII. Solicitar a prorrogação do prazo para a entrega do bem ou execução do serviço, com a devida justificativa, nos casos em que a Administração Municipal der causa ao atraso ou na ocorrência de fato superveniente;

XIX. Solicitar, quando da formalização do instrumento, ao setor financeiro competente, a emissão de nota de empenho:

- a) global, nos contratos de fornecimento com entrega parcelada;
- b) estimativo, nos casos de despesas referentes à contratação de serviços com valores estimativos, bem como o reforço desse instrumento, caso necessário, bem como sua eventual anulação, nas situações em que o valor empenhado não seja, total ou parcialmente, utilizado, tais como os decorrentes de faltas e outras glosas, observada a anualidade do orçamento;
- c) ordinário, nos casos de despesas com entrega imediata e integral de bens.

XX. Produzir o Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, como requisito para pagamento.

Art. 3º. Em respeito ao princípio da segregação de funções, o servidor ora designado não se enquadra nas seguintes situações de impedimento:

- a) Ser responsável pela execução do próprio contrato;
- b) Figurar como pregoeiro ou ser membro de comissão de licitação;
- c) Possuir condição que enseje conflito de interesses que importe em óbice à designação como Gestor de Contrato.

Art. 4º. A atribuição do Gestor do Contrato não poderá ser recusada, salvo nos casos de impedimento legal, e será remunerada de acordo com o artigo 16, da Lei Complementar nº 164, de 19 de dezembro de 2019.

Art. 5º. Na ausência justificada do Gestor do Contrato/ Ordem de Compra, a servidora **Saynara Benedito de Souza e Silva**, matrícula