

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 importem em óbice à designação como Fiscal de Contrato.

**Art. 4º** . A atribuição do Gestor do Contrato/ Ordem de Compra 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 (a) Gestor(a) do Contrato/ Ordem de Compra o (a) servidor (a), ficará responsável temporariamente por esta função os servidores indicados na coluna “servidor substituto”.

**Art. 6º** Ficam revogadas as demais portarias de gestor de contrato desta Secretaria.

**Art. 7º** Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de julho de 2023.

**ROSEANE PAIVA DE AMORIM**  
Secretária Adjunta de Limpeza Urbana  
Em substituição legal

**SEPLAF**  
Secretaria de Planejamento e Finanças

## AVISOS

### MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2022/SEPLAF

O Município de Parnamirim-RN, através da Comissão Permanente de Licitação-SEPLAF, torna público que realizará licitação na modalidade de pregão eletrônico, do tipo menor preço, cujo objeto é a aquisição de equipamentos de informática (servidor de rede e nobreak 10 KVA) para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Tributação. A sessão de abertura das propostas será no dia 27 de julho de 2023, às 09:00h e a sessão de disputa de preços ocorrerá no dia 27 de julho de 2023, às 09h:15min, horário de Brasília. O edital encontra-se à disposição dos interessados no site:www.licitacoes-e.com.br, com n.º de identificação: 1010779.

Parnamirim/RN, 14 de julho de 2023.

**A Comissão**

**SEARH**  
Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos

## PORTARIAS

**Portaria nº0796/2023, 12 de Junho de 2023.**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS**, no uso de suas atribuições legais.

**RESOLVE:**

Conceder 08 (oito) dias de Licença por Luto, o(a) servidor(a) **SILVANGLEY SILVINO DA SILVA**, matrícula nº **47422**, ocupante do cargo de Secretário Administrativo(a), lotado(a) no Gabinete Civil - GACIV, conforme Certidão de Óbito nº002025214, de ‘Vera Lúcia Araújo da Silva’, com efeitos retroativos ao período de 29.06.2023 à 06.07.2023.

**MARIA DE FÁTIMA ALENCAR CABRAL**  
Secretária Municipal de Administração e dos Recursos Humanos

**Portaria Nº 0704/2023, 21 de Junho de 2023.**

**A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS**, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**