

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: