

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 efeitos retroativos ao início da vigência do referido contrato.

TEREZINHA GUEDES RÊGO DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 012/DAD/SESAD, de 20 de Janeiro de 2022.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE** do município de Parnamirim/RN, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, de acordo com o Art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93 e;

Considerando a formalização do **Contrato nº 175/2021**, celebrado entre a Secretaria Municipal de Saúde e a empresa **LAETE GASPARD DA COSTA JÚNIOR**, cujo objeto é contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assistência técnica na modalidade de manutenção corretiva e preventiva com reposição de peças e serviços especializados quando necessário, em equipamentos médico hospitalares da marca INDREL, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Parnamirim/RN.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar **Maria Nicelha Guedes dos Santos**, Mat. 1.304, CPF nº ###.760.834-## para, sem prejuízo de suas atribuições, exercer as funções de **Fiscal** do contrato acima citado.

Art. 2º - Designar **Alberto Dantas da Silva**, Mat. 23.989, CPF nº ###.504.094-##, para sem prejuízo de suas atribuições, exercer a função de **Fiscal Substituto** do contrato acima citado, nas ausências e impedimentos do titular;

Art. 3º - Designar **José Nilson Fernandes Bezerra Júnior**, Mat. 44.245, CPF nº ###.703.034-## para, sem prejuízo de suas atribuições, exercerem a função de **Gestor** do referido contrato;

Art. 4º - Designar **Luiz Sergio Fernandes de Lucena**, Mat. 28.878, CPF nº ###.967.734-## para, sem prejuízo de suas atribuições, exercer a função de **Gestor Substituto** do referido contrato, nas ausências e impedimentos do titular.

Art. 5º - Ao **Fiscal** do contrato cabem as seguintes competências:

- Acompanhar a execução objeto do contrato, tendo em vista garantir que estejam de acordo com as normas nele estabelecidas;
- Fiscalizar se a contratada mantém durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal;
- Acompanhar o pagamento dos produtos efetivamente fornecidos;
- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada, durante o prazo de vigência do contrato, facilitando a obtenção dos dados técnicos necessários à elaboração dos documentos imprescindíveis ao cumprimento das obrigações assumidas pela contratada;
- Autorizar o acesso dos empregados da contratada às instalações da contratante, quando se fizer necessário, realização de entrega de materiais e/ou prestação de serviços;

- Notificar a contratada, quando da ocorrência e/ou anormalidades relacionadas com a execução do contrato, que resultem na inexecução parcial ou total do objeto do contrato, para que sejam adotadas as providências cabíveis;
- Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;
- Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

Art. 6º - Ao **Gestor** do contrato cabem as seguintes competências:

- Sugerir eventuais modificações contratuais;
- Comunicar a falta de materiais e recusar o serviço se for o caso, subsidiado pelas anotações do fiscal do contrato;
- Manter o(a) Secretário(a) da respectiva pasta, informado(a) de todas as ocorrências relativas ao contrato, com o auxílio do Fiscal do contrato para adoção do procedimento administrativo 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. 7º - 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. 8º - 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 estar ciente da prestação do serviço e/ou recebimento do material;

Art. 9º - 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. 10º - Esta portaria entra em vigor, a partir de sua publicação no Diário Oficial do Município de Parnamirim/RN, com efeitos retroativos ao início da vigência do referido contrato.

TEREZINHA GUEDES RÊGO DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Saúde

AVISOS

MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM
LICITAÇÃO Nº 002/2022
PREGÃO ELETRÔNICO

O **Município de Parnamirim**, por intermédio de seu pregoeiro, torna público que realizará licitação na modalidade Pregão Eletrônico, cujo objeto é o Registro de Preços para com validade de 12 (doze) meses, para contratação de empresa especializada no fornecimento de gases medicinais, com locação de tanques e assistência técnica preventiva e corretiva nas centrais de backup, para atender as redes hospitalares do Hospital Maternidade do Divino Amor, Hosp. Municipal Dep. Márcio

Marinho e Unidade de Pronto Atendimento de Nova Esperança UPA, pertencentes à rede municipal de Saúde de Parnamirim/RN. a sessão de disputa será no dia 02 de fevereiro de 2022, 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 de 918470.

Parnamirim/RN, 19 de janeiro de 2022

Rhawenne Schiller Bezerra da Silva
Pregoeiro/SESAD

EXTRATOS

MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM

EXTRATO DO CONTRATO Nº 195/2021; PROCESSO Nº 20212826065; CONTRATANTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE / RJH INDUSTRIA E COMERCIO DE EQUIPAMENTOS MEDICOS LTDA ME - CNPJ: 07.573.656/0001-42; **OBJETO:** Aquisição de materiais permanentes, para atender as necessidades do Hospital Maternidade do Divino Amor do Município de Parnamirim/RN; **VALOR GLOBAL:** R\$ 56.495,05 (cinquenta e seis mil quatrocentos e noventa e cinco reais e cinco centavos); **VIGÊNCIA:** 29/12/2021 a 27/06/2022; **RECURSOS:** 02.051.10.302.0014.2994; **NATUREZA:** 4.4.90.52; **FONTE:** 22152100; **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Artigo 24, Inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Parnamirim/RN, 18 de Janeiro de 2022.

TEREZINHA GUEDES RÊGO DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Saúde

SEMAS
Secretaria de Assistência Social

PORTARIAS

PORTARIA Nº 021, de 20 de janeiro de 2022.

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 servidor, **ROBSON SENA DE OLIVEIRA JÚNIOR**, matrícula Nº 39136, para, sem prejuízo de suas atribuições, exercer a função de **GESTOR** do contrato abaixo listado, celebrado pela Prefeitura Municipal de Parnamirim/RN, através da Secretaria Municipal de Assistência Social:

Contrato	Empresa	Objeto
004/2022	EMPRESA C & P INFORMÁTICA LTDA CNPJ; 29.006.963/0001-84	Constitui objeto deste instrumento o fornecimento, de forma continuada, de aquisição de materiais de informática para a Redessocioassistencial do Município de Parnamirim/RN.

Art. 2º. O Gestor do Contrato possui competência para:

- I. Gerenciar o contrato 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