

RESOLVE:

Art. 1º - Designar **Cleone Germano de Souza**, Mat.30325, para sem prejuízo de suas atribuições, exercer a função de **Fiscal** do contrato acima citado;

Art. 2º - Designar **Gustavo Felipe de Souza Câmara**, Mat. 500321, para sem prejuízo de suas atribuições, exercer a função de **Fiscal** do contrato acima citado;

Art. 3º - Designar **Marijunia Alves Guedes**, Mat.12169 para sem prejuízo de suas atribuições, exercer a função de **Fiscal** do contrato acima citado;

Art. 4º - Designar **Carlos Antonio Severo Dias**, Mat.10219, para sem prejuízo de suas atribuições, exercer a função de **Gestor** do contrato acima citado,

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

- * Acompanhar os prazos de vigência e de reajuste contratuais, com apoio do setor de contratos, informando-os ao Gestor com antecedência por este determinada; 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 e tributárias;
- * 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;
- * Manter controle dos gastos realizados e do saldo da nota de empenho;
- * Conferir os valores unitários e globais constantes dos documentos fiscais com os bens ou serviços entregues e com os termos do contrato, atestar serviços e fornecimentos após aferição de sua conformidade, e certificar, quando cabível, o recebimento provisório do objeto contratado;
- * 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;
- * Subsidiar de informações o Gestor do contrato, periodicamente, para que este monitore e avalie o desempenho dos fornecedores;
- * Manter seu substituto constantemente atualizado sobre a fiscalização da execução do contrato;

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

- * Sugerir eventuais modificações contratuais;
- * 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;

- * Paralisar a execução do contrato, caso esteja em desacordo com o pactuado, comunicando imediatamente ao seu superior hierárquico;
- * 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;
- * Manter controle atualizado dos pagamentos e dos saldos da nota de empenho, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- * Encaminhar ao setor 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 da legislação vigente;
- * Assinar o Relatório de Acompanhamento da Execução dos Serviços Contratados / Recebimento de Materiais, conforme orientações da administração;
- * Manter seu substituto constantemente atualizado sobre a fiscalização da execução do contrato;

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 fiscal/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 este 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 efeito retroativo a assinatura da vigência do contrato.

HELENICE LEAL DOS SANTOS

Secretária Municipal de Esporte e Lazer - SEL

SEMOP
Secretaria Municipal de Obras Públicas e Saneamento

AVISOS

**AVISO DE JULGAMENTO – CONCORRÊNCIA Nº001 /2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 21.314/2022 /IDOC**

O Município de Parnamirim-RN, através da Comissão Permanente de Licitação de Obras Públicas, torna público o **RESULTADO** do julgamento das “PROPOSTAS”, a qual tem como objeto, a contratação de empresa de engenharia para prestação de serviços de fornecimento e instalação de abrigos com bancos em concreto pré-moldado de passageiros de Parnamirim/RN, que teve como vencedora a empresa

CCBR CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA, CNPJ Nº 42.319.041/0001-95, no valor de 4.126.166,74 (Quatro milhões, cento e vinte e seis mil, cento e sessenta e seis reais e setenta e quatro centavos), desconto de 28,87%. Prazo recursal nos termos do art. 109, I da Lei 8.666/93. Informações através do **Parnamirim Digital**, endereço eletrônico: <https://portalparnamirimdigital.parnamirim.rn.gov.br/>.

Parnamirim/RN, 27 de maio de 2024.

Bruno Batista dos Santos
Presidente da CPL/SEMOP

SEARH
Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos

PORTARIAS

PORTARIA Nº. 0664 de 23 de Maio de 2024.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o Protocolo nº 11.101/2024.

RESOLVE:

Conceder Licença-prêmio ao servidor **FELIPE NICOMEDES DE ALBUQUERQUE**, matrícula nº 15089, ocupante do cargo de Agente Comunitário de Saúde, lotado na Secretaria Municipal de Saúde–SESAD, com efeito a partir de **01/06/2024 à 29/08/2024**, referente ao quinquênio **2014/2019**, com amparo legal nos artigos 124 e 125 da Lei nº 140/69, do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Parnamirim.

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

PORTARIA Nº. 0665 de 23 de Maio de 2024.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o Protocolo nº 28.050/2023.

RESOLVE:

Conceder Licença-prêmio ao servidor **MARCIANO SANTOS DA SILVA**, matrícula nº 11562, ocupante do cargo de Agente de Combate a Endemias, lotado na Secretaria Municipal de Saúde–SESAD, com efeitos a partir de **01/06/2024 à 29/08/2024**, referente ao quinquênio **2002/2007**, com amparo legal nos artigos 124 e 125 da Lei nº 140/69, do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Parnamirim.

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

PORTARIA Nº. 0666 de 23 de Maio de 2024.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o Protocolo nº 2.691/2024.

RESOLVE:

Conceder Licença-prêmio a servidora **MARIA JOSE TARGINO**, matrícula nº 14622, ocupante do cargo de Agente Comunitário de Saúde, lotado na Secretaria Municipal de Saúde–SESAD, com efeitos a partir de **01/06/2024 à 29/08/2024**, referente ao quinquênio **2010/2015**, com amparo legal nos artigos 124 e 125 da Lei nº 140/69, do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Parnamirim.

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

PORTARIA Nº. 0667 de 23 de Maio de 2024.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o Processo Administrativo nº 8.326/2024.

RESOLVE:

Conceder Licença-prêmio ao servidor **JOSE DARIO DE OLIVEIRA**, matrícula nº 4420, ocupante do cargo de Vigia, lotado na Secretaria Municipal de Educação–SME, com efeito a partir de **03/06/2024 à 31/08/2024**, referente aos quinquênios **2015/2020**, com amparo legal nos artigos 124 e 125 da Lei nº 140/69, do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Parnamirim.

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

PORTARIA Nº. 0669 de 23 de Maio de 2024.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o Protocolo nº 13.676/2024.

RESOLVE:

Conceder Licença-prêmio ao servidor **GILVÂNIO PINHEIRO DE MOURA**, matrícula nº 3942, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, lotado na Secretaria Municipal de Recursos Humanos–SEARH com efeito a partir de **17/06/2024 à 15/08/2024**, referente ao quinquênio **2003/2008**, com amparo legal nos artigos 124 e 125 da Lei nº 140/69, do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Parnamirim.

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

PORTARIA Nº. 0670 de 23 de Maio de 2024.

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