



DIÁRIO OFICIAL
PARNAMIRIM
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

INSTITUÍDO PELA LEI Nº 030 DE 12 DE MAIO DE 2009

ANO VIII – Nº DOM3690 – PARNAMIRIM, RN, 6 DE AGOSTO DE 2022 – R\$ 0,50

ATOS DO PODER EXECUTIVO

SEHARF
Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária

PORTARIAS

PORTARIA Nº 028, de 05 de agosto de 2022.

O Secretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, **ROGÉRIO CÉSAR SANTIAGO**, no uso de suas atribuições e de acordo com o Art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, RESOLVE:

Art. 1º. Designar o servidor (a), **Edson Pereira de Medeiros, Matrícula Nº 53058**, para, sem prejuízo de suas atribuições, exercer a função de **FISCAL** do contrato abaixo listado, celebrado pela Prefeitura Municipal de Parnamirim/RN, através da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária:

Contrato	Empresa	Objeto
Nº 007/2022	COMÉRCIO DE MÓVEIS, ELETRODOMÉSTICOS E INFORMÁTICA MALHEIRO LTDA EPP. CNPJ: 40.761.843/0001-25	Aquisição de material permanente para atender a Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária de Parnamirim/RN

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

I. Manter histórico de todas as ocorrências do contrato (conforme Anexo VIII, do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos), o qual deverá ser juntado ao processo no final do contrato, tais como o número de chamados por equipamento, quantidade e tipo de peças substituídas e equipamentos reparados, materiais empregados, datas de inclusão de equipamentos, de postos de serviços, além de quaisquer outras consideradas relevantes para a avaliação dos serviços/fornecimento e para os estudos técnicos das próximas contratações;

II. Quando se tratar de contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra: manter registro de frequência dos funcionários da contratada colocados à disposição da Administração Municipal, observado o Anexo XII Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos, devendo elaborar planilha mensal; conferir

por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços, em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho; analisar a documentação do pessoal alocado para a execução dos serviços, e solicitar, por intermédio do Gestor, sua complementação ou correção, se necessário; (Anexo XI do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos); verificar se os instrumentos coletivos de trabalho (Acordos Coletivos e Convenções Coletivas) foram apresentados e cumpridos pela contratada.

III. Acompanhar os prazos de vigência e de reajuste contratuais, com apoio do Setor de Contratos, informando-os ao Gestor com antecedência por este determinada;

IV. Encaminhar ao Gestor do contrato solicitação da contratada de quaisquer alterações contratuais, entre as quais a prorrogação do prazo de entrega ou de execução do contrato, manifestando-se quanto à possibilidade de atendimento do pedido de forma fundamentada;

V. Solicitar, por meio do Gestor do contrato, 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;

VI. Observar a eventual ocorrência de subcontratação nos serviços, atentando que são vedadas as subcontratações não previstas no edital e no contrato e que, caso autorizadas, devem respeitar os limites e condições pré-definidos;

VII. Solicitar à contratada, por escrito, por intermédio do Gestor do contrato, quando detectada na execução falha ou inobservância das cláusulas contratuais, a adoção das medidas cabíveis para a solução do problema;

VIII. Informar ao Gestor as ocorrências que possam gerar atrasos ou dificuldades à conclusão da obra ou serviço, inclusive em relação a terceiros;

IX. Informar ao Gestor a execução contratual em desacordo com o pactuado e as pendências não corrigidas tempestivamente pela contratada (Anexo VIII, do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos);

X. Encaminhar mensalmente, se outra frequência não for estabelecida pelo Gestor, relatório sobre a execução contratual, consubstanciado nas planilhas-resumo do contrato;

XI. Controlar, quando for o caso, o estado dos equipamentos e o estoque de materiais destinados à execução do contrato, inclusive os de reposição;

XII. Sugerir ao Gestor do contrato medidas com vistas à redução dos gastos e à racionalização dos serviços;

XIII. Manter controle dos gastos realizados e do saldo da nota de empenho;

XIV. 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;

Considerando o pedido de suspensão de férias aberto por meio do Processo administrativo nº 8.664, autorizado pelo Chefe do Poder Executivo do Município de Parnamirim;

RESOLVE:

Suspender a pedido o gozo de férias da servidora **ROGERIA MARIA DE OLIVEIRA SANTOS**, matrícula nº 20422 no cargo de Assessor Técnico Nível I, lotada na Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, por necessidade do serviço, com efeitos retroativos a partir de 02/05/2022, referente ao período aquisitivo de 2020/2021.

MARA TATYANE GERMANO CÂMARA FONSECA
Assessora Especial de Recursos Humanos

PORTARIA Nº 743, de 18 de julho de 2022.

A ACESSORA ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o Decreto nº 6.197, de 11 de Março de 2020, assim como, em consonância com o artigo 4º, § 7º, do Decreto n.º 6.102 de 22 de outubro de 2019; e ainda:

Considerando o pedido de suspensão de férias aberto por meio do processo administrativo nº 12.995/22, autorizado pelo Chefe do Poder Executivo do Município de Parnamirim/RN;

RESOLVE:

Suspender a pedido o gozo de férias da servidora **KARLA RAPHAELLA SOARES**, matrícula nº 23.605, no cargo de Gerente, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, por necessidade do serviço, com efeitos retroativos a partir de 01/06/2022, referente ao período aquisitivo de 2021/2022.

MARA TATYANE GERMANO CÂMARA FONSECA
Assessora Especial de Recursos Humanos

PORTARIA Nº 743, de 18 de julho de 2022.

A ACESSORA ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o Decreto nº 6.197, de 11 de Março de 2020, assim como, em consonância com o artigo 4º, § 7º, do Decreto n.º 6.102 de 22 de outubro de 2019; e ainda:

Considerando o pedido de suspensão de férias aberto por meio do processo administrativo nº 12.995/22, autorizado pelo Chefe do Poder Executivo do Município de Parnamirim/RN;

RESOLVE:

Suspender a pedido o gozo de férias da servidora **KARLA RAPHAELLA SOARES**, matrícula nº 23.605, no cargo de Gerente, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, por necessidade do serviço, com efeitos retroativos a partir de 01/06/2022, referente ao período aquisitivo de 2021/2022.

MARA TATYANE GERMANO CÂMARA FONSECA
Assessora Especial de Recursos Humanos

AVISOS

MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM
AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO-SRP – Nº
25/2022

O Município de Parnamirim-RN, por intermédio de seu Pregoeiro, torna público que realizará licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, por meio do SRP – Sistema de Registro de Preços, pelo prazo de 12 (doze) meses, para futura aquisição de materiais viários para sinalização horizontal (rotatória/trevo e catalisador), para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Segurança, Defesa Social e Mobilidade Urbana – SESDEM. A sessão de disputa será no dia **19 de agosto de 2022, às 10h30min, horário de Brasília**. O Edital encontra-se à disposição dos interessados no site: www.licitacoes-e.com.br, com nº de identificação: **953970** e Portal da Transparência da Prefeitura de Parnamirim/RN.

Parnamirim/RN, 05 de agosto de 2022.

Einstein Alberto Pedrosa Maniçoba
Pregoeiro/SEARH

PESQUISA MERCADOLÓGICA
COMISSÃO ORÇAMENTISTA PERMANENTE - SEARH

1º Chamada – A Secretaria de Administração e Recursos Humanos – SEARH, situada na Rua Vicente de Paiva, 210, Edifício Cartier, Monte Castelo, Parnamirim/RN, através da Comissão Orçamentista Permanente, instituída pelo decreto nº 5.835, de 23 de março de 2017, torna pública a realização da **COTAÇÃO DE PREÇOS**, para aquisição de adesivos refletivos em diversas cores, a fim de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Segurança, Defesa Social e Mobilidade Urbana – SESDEM. Processo Administrativo: 20.933/2022.

LIMITE DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: 12/08/2022 –
13:00 h

Os interessados em participar da presente Cotação Prévia de Preços poderão retirar o termo de referência no endereço citado, ou pelo e-mail: cop.searh.parnamirim@gmail.com. Informações poderão ser obtidas pelo telefone: (84) 3644 – 8102/8143/8144.

Parnamirim/RN, 06 de agosto de 2022

Ismália Lara Mota Lopes
Mat. 6763
Presidente da Comissão Orçamentista Permanente

PESQUISA MERCADOLÓGICA
COMISSÃO ORÇAMENTISTA PERMANENTE - SEARH

1º Chamada – A Secretaria de Administração e Recursos Humanos – SEARH, situada na Rua Vicente de Paiva, 210, Edifício Cartier, Monte Castelo, Parnamirim/RN, através da Comissão Orçamentista Permanente, instituída pelo decreto nº 5.835, de 23 de março de 2017, torna pública a realização da **COTAÇÃO DE PREÇOS**, para aquisição de flanelas, lixeiras, panfletos e canetas, material necessário para a semana nacional de trânsito, a fim de atender as necessidades da