

I – Acompanhar a execução objeto do contrato, tendo em vista garantir que estejam de acordo com as normas nele estabelecidas;

II – 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;

III – Acompanhar o pagamento dos produtos efetivamente fornecidos;

IV – 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;

V – Manter controle dos gastos realizados e do saldo da nota de empenho;

VI – Conferir os valores unitários e globais constantes dos documentos discas com os bens ou serviços entregues e com os termos do contrato, atestar serviços e fornecimentos após aferição de sua conformidade, e verificar, quando cabível, o recebimento provisório do objeto contratado;

VII - 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;

VIII - Notificar à 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;

IX - Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;

X - 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;

XI – Subsidiar de informações o Gestor do Contrato, periodicamente, para que este monitore e avalie o desempenho dos fornecedores;

XII – Manter seu substituto constantemente atualizado sobre a fiscalização da execução do contrato;

XIII- Manter o Chefe de Gabinete informado de todas as ocorrências relativas ao contrato, para adoção do procedimento administrativo próprio, quando ocorrer a inexecução parcial ou total do contrato, nos termos dos arts. 77 e 78, e atendidos os requisitos do art. 87 e seguintes, todos da Lei de Licitações.

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

a) Tratar com o contratado, exigindo que este cumpra com o que foi pactuado;

I - Sugerir eventuais modificações contratuais;

II – 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;

III – Paralisar a execução do contrato, caso esteja em desacordo com o pactuado, comunicando imediatamente ao seu superior hierárquico;

IV – 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;

V – Manter controle atualizado dos pagamentos e dos saldos da nota de empenho, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

VI – Encaminhar ao setor competente, os pedidos de alterações 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;

VII – Assinar o relatório de acompanhamento da execução dos serviços/recebimento de materiais contratados, conforme orientações da

administração;

VIII - Comunicar a falta de materiais e recusar o serviço, se for o caso, subsidiado pelas anotações do fiscal do contrato respectivo;

IX – Manter seu substituto constantemente atualizado sobre o referido contrato;

X - 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 arts. 77 e 78, e atendidos os requisitos do art. 87 e seguintes, todos da Lei de Licitações.

**Art. 7º.** Em respeito ao princípio da segregação de funções, o servidor ora designado não se enquadra nas seguintes situações de impedimento:

I - Ser responsável pela execução do próprio contrato;

II - Figurar como pregoeiro ou ser membro de comissão de licitação;

III - Possuir condição que enseje conflito de interesses que importem em óbice à designação como Fiscal de Contrato.

**Art. 8º.** Na ausência justificada do Fiscal/Gestor do contrato, a chefia imediata do setor encontra-se autorizada a atestar as notas fiscais e relatório do gestor, devendo este estar ciente da prestação do serviço e/ou recebimento do material;

**Art. 9º.** A atribuição de Fiscal do Contrato não será remunerada, ficando a função de gestor de contrato administrativo orientada pela Lei Municipal nº 164 de 19 de dezembro de 2019;

**Art. 9º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Município de Parnamirim/RN.

Publique-se. Cumpra-se.

Parnamirim, 16 de agosto de 2023

**ROGÉRIO CÉSAR SANTIAGO**

Secretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária –  
**SEHARF**

**SEPLAF**  
Secretaria de Planejamento e Finanças

**AVISOS**

**MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM**  
**AVISO DE JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO –**  
**CONCORRÊNCIA Nº 001/2023/SEPLAF**

A Comissão Permanente de Licitação da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças do Município de Parnamirim-RN, no uso de suas atribuições legais, torna público o resultado do julgamento da habilitação no processo em comento. Após análise da documentação habilitatória e em concordância com o parecer técnico emitido, ficou decidido pela HABILITAÇÃO das empresas CERTA CONSTRUCOES CIVIS E IND. LTDA, CNPJ nº 08.210.031/0001-89, CONSTEM-CONSTRUTORA TORRES E MELO LTDA, CNPJ nº 06.927.666/0001-76, CONSTRUPAV EMPREENDIMENTOS LTDA, CNPJ nº 30.251.160/0001-74, A. R. PROJETOS E CONSTRUÇÕES LTDA, CNPJ nº 40.761.454/0001-08, WSC EMPREENDIMENTOS, CNPJ nº 03.231.417/0001-53, JZR CONSTRUCOES LTDA, CNPJ nº 03.666.171/0001-42 e pela inabilitação das empresas LMX

EMPREENDIMENTOS LTDA, CNPJ nº 17.966.548/0001-93 e DLS CONSTRUÇÕES LTDA, CNPJ nº 14.217.684/0001-92. Caso não haja interposição de recursos, fica desde já aprazada a sessão de abertura dos envelopes contendo as propostas financeiras para as **09h00min do dia 25/08/2023** com ou sem a presença dos representantes das empresas. A ata da referida sessão e as propostas financeiras ficarão à disposição dos interessados no endereço <https://parnamirim.rn.gov.br/detalhamentoPregaoLicita?id=1281> ou estes poderão solicitar cópias através do email: [cpl.seplaf.pmp@gmail.com](mailto:cpl.seplaf.pmp@gmail.com).

Parnamirim/RN, 16 de agosto de 2023.

**A Comissão**

### MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM

#### AVISO DE RESPOSTA AO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO – CONCORRÊNCIA Nº 004/2023/SEPLAF

O Município de Parnamirim-RN, através da Comissão Permanente de Licitação-SEPLAF, torna pública que encontra-se disponível, no Portal da Transparência, a resposta ao pedido de esclarecimentos apresentado pela empresa TGB Engenharia e Empreendimentos LTDA em face do edital da Concorrência nº 004/2023-SEPLAF, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ENGENHARIA PARA CONSTRUÇÃO DE 03 (TRÊS) PRAÇAS, SENDO 02 (DUAS) NO BAIRRO DE BELA PARNAMIRIM E 01 (UMA) NO BAIRRO DE CIDADE VERDE, NO MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM/RN.**

Parnamirim/RN, 16 de agosto de 2023.

**A Comissão**

**SEARH**

Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos

### PORTARIAS

#### PORTARIA Nº 0939 de 15 de agosto de 2023.

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

**Considerando** o pedido de suspensão de férias aberto por meio do memorando nº 23.729/23, autorizado pelo Chefe do Poder Executivo do Município de Parnamirim;

#### RESOLVE:

Suspender a pedido o gozo de férias da servidora **BRIGIDA HELENA GOMES CHAVES**, matrícula nº 33.162-2, no cargo de Assessora Técnica Nível II, lotada na Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças por necessidade de serviço, com efeitos retroativos a partir de 01/08/2023, referente ao período aquisitivo de 2022/2023.

**MARIA DE FATIMA ALENCAR CABRAL**

Secretária Municipal de Administração e dos Recursos Humanos

#### PORTARIA Nº. 938, de 15 de Agosto de 2023.

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

**Considerando** o Requerimento da servidora ao qual foi encaminhado sob protocolo nº 15.517/2022.

#### RESOLVE:

Conceder a servidora **EGLANTINE CAVALCANTE SOARES DE ARAUJO**, matrícula nº 0063207, Técnico em Enfermagem, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, redução de Carga Horária em 30% (trinta por cento), conforme Conclusão Médica nº1107 de 14.08.2023, no período de 14.08.2023 a 13.08.2024.

A referida Redução encontra amparo legal no artigo 1º, parágrafo 1º, da Lei nº 1.101 de 17 de outubro de 2001.

Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

**MARIA DE FÁTIMA ALENCAR CABRAL**

Secretária Municipal de Administração e dos Recursos Humanos

#### PORTARIA Nº 937, de 15 de agosto de 2023

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS**, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com todo o exposto no Processo Administrativo nº 8.312/2023 – 1Doc,

#### RESOLVE:

Conceder Licença Remunerada para Curso de Mestrado ao servidor **JACOB COSTA DE OLIVEIRA**, matrícula nº 13675, professor pertencente ao quadro desta municipalidade, lotado na Secretaria Municipal de Educação, no período compreendido da data de publicação desta portaria até 06/03/2025, devendo retornar ao trabalho em 07/03/2025.

A referida Licença encontra amparo legal no Artigo 41 da Lei nº 966/98, do Estatuto do Magistério do Município de Parnamirim, e nos Artigos 39 e 40 da Lei Complementar nº 059/2012, do Plano de Carreira e Remuneração do Magistério. Salienta-se a obrigação de o servidor permanecer nos quadros do município pelo período em que esteve afastado, em observância ao Artigo 39, § 2º, da Lei Complementar 059/2012.

**MARIA DE FÁTIMA ALENCAR CABRAL**

Secretária Municipal de Administração e dos Recursos Humanos