

- f. manter controle dos gastos realizados e do saldo da nota de empenho;
- g. sugerir ao gestor do contrato medidas com vistas à redução dos gastos e à racionalização dos serviços;
- h. controlar, quando for o caso, o estado dos equipamentos e o estoque de materiais destinados à execução do contrato, inclusive os de reposição;
- i. encaminhar mensalmente, se outra frequência não for estabelecida pelo Gestor, relatório sobre a execução contratual, consubstanciado nas planilhas-resumo do contrato;
- j. 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 contrato administrativo);
- k. informar ao gestor as ocorrências que possam gerar atrasos ou dificuldades à conclusão da obra ou serviços, inclusive em relação a terceiros;
- l. solicitar à contratada, por escrito, por meio 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;
- m. 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;
- n. 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;
- o. 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;
- p. acompanhar os prazos de vigência e de reajuste contratuais, com apoio do Setor de Contratos, informando-os ao Gestor com antecedência por este determinada;
- q. 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
- r. manter histórico de todas as ocorrências do contrato (conforme Anexo VIII, 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, materias empregados, datas de inclusão de equipamento, de posto de serviços, além quaisquer outras consideradas relevantes para avaliação dos serviços, /fornecimento e para os estudos técnicos das próximas contratações;

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 importe em óbice à designação como Gestor de Contrato.

Art. 4º. A atribuição do Fiscal do Contrato não será remunerada, nem poderá ser recusada, salvo nos casos de impedimento legal.

Art. 5º. Na ausência justificada do Fiscal do Contrato, o servidor **LUZARTT PEREIRA BORROSO COSTA**, Matrícula nº5547, atuará como Fiscal Substituto.

Art. 6º. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação no Diário Oficial do Município de Parnamirim/RN.

Publique-se.

Albert Josué Neto

Secretário Municipal de Obras públicas - SEMOP

AVISOS

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO – CONCORRÊNCIA Nº003 /2023 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 52.318/2023 /1DOC

O Município de Parnamirim-RN, através da secretaria Municipal de Obras Públicas e Saneamento, torna público a **HOMOLOGAÇÃO e ADJUDICAÇÃO** da **Concorrência Nº 003/2023**, a qual tem como objeto, a Contratação de EMPRESA DE ENGENHARIA ESPECIALIZADA PARA A CONSTRUÇÃO DA DUPLICAÇÃO DA RODOVIA RN-313, INTERLIGANDO A BR-101 À INTERSEÇÃO COM A AVENIDA DE ACESSO À COOPHAB, em Parnamirim/RN, em favor da empresa **CONSTRUTORA GURGEL SOARES LTDA**, CNPJ nº 05.052.764/0001-44, no valor de **R\$ 11.400.328,64 (onze milhões, quatrocentos mil, trezentos e vinte e oito reais e sessenta e quatro centavos)**, com desconto ofertado de 2,51%, e DETERMINO que sejam adotadas as medidas cabíveis para contratação da referida empresa.

Parnamirim/RN, 22 de março de 2024.

Albert Josué Neto

Secretário Municipal de Obras Públicas e Saneamento