

- 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. 5º** - 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. 6º** - 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. 7º** - 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. 8º** - 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. 9º** - Esta portaria entra em vigor, a partir de sua publicação no Diário Oficial do Município de Parnamirim/RN, com efeitos retroativos ao dia 01 de Fevereiro de 2022.

**TEREZINHA GUEDES RÊGO DE OLIVEIRA**  
Secretária Municipal de Saúde

---

## AVISOS

---

### MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM LICITAÇÃO Nº 009/2022 PREGÃO ELETRÔNICO

O Município de Parnamirim, por intermédio de sua pregoeira, torna público que realizará licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, cujo objeto é o registro de preço para aquisição de Materiais e Equipamentos de Limpeza Hospitalar, destinados às Unidades de Saúde do Município de Parnamirim/RN, através da Secretaria Municipal de Saúde de Parnamirim/RN - SESAD. A sessão de disputa será no dia 05 de abril de 2022, às 10:30 horas, horário de Brasília. O Edital encontra-se à disposição dos interessados no site: [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) com nº de identificação 929031.

Parnamirim/RN, 23 de março de 2022

**AYLEIDE SAHVEDRO T. E S. DE LIMA**  
Pregoeira/SESAD

### MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2022

O Município de Parnamirim, por intermédio de sua pregoeira, torna público que realizará licitação na modalidade pregão eletrônico, cujo objeto é Aquisição de medicamentos do Programa Hiperdia, para suprir as necessidades da Rede de Saúde do Município de Parnamirim/RN. A sessão de disputa será no dia 07 de abril de 2022, às 10:00 horas, horário de Brasília. O Edital encontra-se à disposição dos interessados no site: [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) com nº de identificação 929254.

Parnamirim/RN, 23 de março de 2022.

**Ilana Chiarelli de A. Albuquerque**  
Pregoeira/SESAD