



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

INSTITUÍDO PELA LEI Nº 030 DE 12 DE MAIO DE 2009

ADMINISTRAÇÃO DO EXCELENTÍSSIMO SR. PREFEITO ROSANO TAVEIRA DA CUNHA

ANO VIII - Nº 2433 - PARNAMIRIM, RN, 29 DE DEZEMBRO DE 2017 - R\$ 0,50

## ATOS DO PODER EXECUTIVO

### LEIS GACIV

#### LEI COMPLEMENTAR Nº0121/2017.

Sanciono a presente Lei Complementar sem veto.  
Gabinete Civil, Parnamirim/RN, 26 de dezembro de 2017; 128ª da República.

\_\_\_\_\_  
Prefeito

Dispõe sobre a reestruturação organizacional do Poder Executivo do Município de Parnamirim/RN, alterando as Leis Complementares 22/2007, 30/2009, 43/2010, 45/2010, e 48/2011 e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PARNAMIRIM**, Estado do Rio Grande do Norte:

FAÇO SABER que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º.** Ficam alterados na Lei Complementar n.022/2007, redação modificada pelas Leis Complementares n.030/2009, 043/2010, 045/2010 e 48/2011, os artigos abaixo indicados, que passam a ter o seguinte teor:

**“Art. 6º.** O Prefeito é o Chefe do Poder Executivo do Município de Parnamirim.

§1º. Os Secretários Municipais são auxiliares diretos do Prefeito no desempenho das funções de direção superior da Administração Municipal.

§2º. Constituem unidades de apoio, representação e assessoramento do Prefeito, nas áreas de suas respectivas competências, o Gabinete Civil - GACIV, Procuradoria-Geral do Município - PROGE, Colegiado de Gestão Administrativa - COGEA, Conselho de Políticas Públicas - COPOL, Comitê de Acompanhamento e Fiscalização de Obras e Serviços - COAFI, Comitê de Acompanhamento das Políticas Públicas de Habitação, Desenvolvimento Econômico e Saneamento Básico - COHDESB a Consultoria Jurídica - CONJU, a Controladoria Geral do Município - CONGE, Assessoria de Comunicação Social - AS-

COM, Assessoria de Articulação Política e Parlamentar - ASSAP, Comissão de Defesa Civil - CODEC; Junta de Serviço Militar; Assessoria de Ciência e Tecnologia da Informação, e Ouvidoria do Município.

**Art. 9º.** A estrutura básica da Administração Direta do Município é composta dos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Prefeito:

a. Gabinete Civil - GACIV

b. Procuradoria-Geral do Município - PROGE

c. Consultoria Jurídica - CONJU

d. Controladoria Geral do Município - CONGE

e. Colegiado de Gestão Administrativa - COGEA

f. Conselho de Políticas Públicas - COPOL

g. Comitê de Acompanhamento e Fiscalização de Compras, Obras e Serviços - COAFI

h. Comitê de Acompanhamento das Políticas Públicas de Habitação, Desenvolvimento Econômico e Saneamento Básico - COHDESB

i. Assessoria de Comunicação Social - ASCOM

j. Assessoria de Articulação Política e Parlamentar - ASSAP

k. Fundação Parnamirim de Cultura

l. Comissão de Defesa Civil - CODEC

m. Junta de Serviço Militar.

n. Assessoria de Ciência e Tecnologia da Informação - ASCTI;

o. Ouvidoria Municipal

II - Gabinete do Vice-Prefeito - GAVIP.

III - Secretarias Municipais:

a. Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS);

b. Secretaria Municipal de Saúde (SESAD);

c. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer e Turismo (SETEL);

d. Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SEMEC);

e. Secretaria Municipal de Obras Públicas e Saneamento (SEMOP);

f. Secretaria Municipal do Meio Ambiente e do Desenvolvimento Urbano (SEMUR);

g. Secretaria Municipal de Segurança, Defesa Social e Mobilidade Urbana (SESDEM);

h. Secretaria Municipal de Limpeza Urbana (SELIM);

i. Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - (SEMSUR);

j. Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças (SEPLAF);

k. Secretaria de Administração e Recursos Humanos - (SEARH);

l. Secretaria Municipal de Tributação - (SEMUT);

m. Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária - (SEHAB)

### Subseção III

**Art. 49.** A Secretaria Municipal de Segurança, Defesa Social e Mobilidade Urbana, tem a seguinte estrutura:

- a) Secretaria Adjunta;
- b) Junta Administrativa de Recursos e Infrações
- c) Assessoria Técnica;
- d) Coordenadoria de Guarda Municipal;
- d.1) Gerência de Instruções e Materiais
- d.2) Gerência de Fiscalização da Guarda Municipal
- e) Coordenadoria de Engenharia de Trânsito;
- e.1) Gerência de Planejamento Viário e Operacional
- e.2) Gerência de Defesa Civil e Ações Preventivas
- e.3) Gerência de Programas e Projetos Especiais
- f) Coordenadoria de Administração e Finanças;
- f.1) Gerência de Patrimônio e Pessoal.
- g) Coordenadoria de Trânsito;
- g.1) Gerência de Fiscalização de Trânsito.
- g.2) Gerência de Educação de Trânsito.
- g.3) Gerência de Controle e Informações de Trânsito.
- h) Coordenadoria de Transporte;
- h.1) Gerência de Cadastro, Vistoria e Licenciamento.
- h.2) Gerência de Fiscalização de Transportes.
- i) Conselho Municipal de Transportes e Tarifas

**Art. 53.** O Conselho Municipal de Transporte e Tarifas é um órgão colegiado vinculado à Secretaria Municipal de Segurança, Defesa Social e Mobilidade Urbana.

**Art. 94.** As Comissões de Licitações integrantes da estrutura da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Obras Públicas e de Saúde; a Comissão de Avaliação de Imóveis integrante da Secretaria Municipal de Tributação, a Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, a Comissão Orçamentista, ambas da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, e a Comissão Mista de Controle Interno, integrante da Controladoria Geral do Município, e a Comissão de Controle e Gestão dos Serviços de Saúde, esta última vinculada a Secretaria Municipal de Saúde, serão compostas por três membros, no mínimo, e providas e disciplinadas por ato do Chefe do Poder Executivo."

**Art.2º.** Fica transformada a Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte - SETRA, em Secretaria Municipal de Segurança, Defesa Social e Mobilidade Urbana - SESDEM

**Art.3º** - São criados dois cargos de Coordenação e quatro gerências, que integram a Secretaria de Segurança, Defesa Social e Mobilidade Urbana, um cargo de Ouvidor Municipal e um cargo de Controlador Adjunto.

**Parágrafo Único** - Fica extinto o cargo de provimento em comissão de Assessor de Articulação Comunitária, um cargo de secretaria administrativa, uma coordenação de contabilidade geral, um cargo de provimento em comissão de contador geral, uma coordenação, sessenta de médicos do PSF, e mais nove cargos de encarregado de serviço.

**Art.4º** A remuneração dos Cargos de Provimento em comissão da Lei complementar nº 022, de 27 de fevereiro de 2007, é consolidada pelo Anexo II, da presente Lei, com os acréscimos constantes no artigo 2º desta lei, e suas atribuições, no Anexo I.

§1º - O subsídio mensal dos Secretários Municipais, do Procurador-Geral do Município, do Controlador Geral do Mu-

nicipio, dos Presidentes da Administração Indireta e Órgãos de Regime Especial, é fixado pela Câmara Municipal de Parnamirim, nos termos do art. 37, X da Constituição Federal do Brasil.

§2º - Os cargos de Enfermeiro do ESF, Auxiliar de Enfermagem do ESF, Auditor de Saúde, Odontólogo do ESF, Auxiliar de Consultório Dentário do ESF, Auditor de Saúde, e Encarregado de Serviços, serão extintos por ocasião do término de concurso público para provimentos de cargos com idêntica atribuição.

§3º - Os cargos de Chefe da Procuradoria Tributária, Chefe da Procuradoria Pessoal e Trabalhista, Chefe da Procuradoria de Contratos, Licitações e Atos Institucionais, e Chefe da Procuradoria de Urbanismo e Meio Ambiente, integrantes da Procuradoria-Geral do Município, por ocasião da realização do concurso público para provimento do cargo de procurador municipal, serão extintos.

**Art.5º** - As atribuições das Secretarias estão descritas no Anexo III, da presente Lei.

**Art.6º.** Fica o Poder Executivo autorizado a publicar o texto consolidado das Leis Complementares nº. 022/2007, 030/2009, 043/2010, 045/2010, 48/2011, com as alterações aqui determinadas.

**Art.7º.** Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar valores orçamentários, para atender as despesas decorrentes da implementação desta Lei Complementar, a transferir os créditos orçamentários na lei de orçamento vigente, da Secretaria extinta, para a Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Social e Mobilidade Urbana, na forma disposta pelo art. 41, inciso II, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, art. 167, VI da Constituição Federal.

**Art.8º.** Fica o Poder Executivo autorizado, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir decretos relativos às transferências de programas, projetos, atividades, dotações e verbas do orçamento, no exercício de 2017, quando necessários à execução desta Lei Complementar.

**Art.9º.** Fica o Poder Executivo a abrir crédito especial para atender programas, projetos e atividades, no valor de 20.000,00 (vinte mil reais).

**Art.10.** Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar os cargos de provimento efetivo, os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas, na medida em que for necessário, para, sem aumento de despesas, implementar as disposições desta Lei Complementar.

**Parágrafo Único** - Serão inicialmente vinculados diretamente ao Gabinete do Prefeito, para relotação temporária de acordo com as necessidades de atendimento do interesse público, os integrantes dos cargos de Secretário Adjunto, Assessor Especial de Políticas Públicas, Coordenador, Gerentes, Assessor Técnico de Nível 3, Assessor Técnico de Nível 2, e Assessor Técnico de Nível 1, previstos nesta lei e seus anexos.

**Art.11.** Ficam revogadas todas as disposições ou normas contrárias, especialmente as inseridas parcialmente nas Leis Complementares nº. 022/2007, 030/2009, 043/2010, 045/2010 e 48/2011.

Parnamirim/RN, 26 de dezembro de 2017.

**ROSANO TAVEIRA DA CUNHA**  
PREFEITO

## ANEXOS

### ANEXO I ATRIBUIÇÃO DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

#### GABINETE CIVIL – GACIV:

I – assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;

II – assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;

III – prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que forem de sua competência;

IV – elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;

V – encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais;

VI – apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;

VII – coordenar o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Parnamirim/RN;

VIII – cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis, incluindo o acervo de obras de arte;

IX – coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município ou Secretário da área específica;

X – controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;

XI – receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às Secretarias da área;

XII – supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;

XIII – promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;

XIV – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

#### OUVIDORIA DO MUNICÍPIO:

I - receber as requisições formuladas por membros da comunidade, mesmo aquelas sem identificação, neste caso, se justificáveis as razões de anonimato e aceitas pelo Ouvidor, encaminhando-as a quem de direito;

II - recusar como objetos de apreciação as questões pendentes de decisão judicial, podendo, entretanto, apresentar soluções no âmbito administrativo;

III - rejeitar e determinar o arquivamento de manifestações consideradas improcedentes, mediante despacho fundamentado, podendo o requerente recorrer no prazo de três dias após a sua ciência;

IV - promover as necessárias diligências, visando ao es-

clarecimento das questões em análise, sendo, no entanto, expressamente vedada à participação do titular da Ouvidoria, ou qualquer de seus membros, como defensor dativo em processo administrativo interno;

V - manter contato com outras Ouvidorias e entidades representativas da sociedade com vistas ao aprimoramento dos serviços e do exercício da cidadania;

VI - atender o requisitante sempre com cortesia e respeito, sem discriminação ou pré-julgamento, oferecendo-lhe uma resposta objetiva à questão apresentada, no menor prazo possível;

VII - agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça, zelando pelos princípios da ética, moralidade, legalidade, impessoalidade e eficiência pública;

VIII - resguardar o sigilo das informações;

IX - exercer outras atribuições correlatas.

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEARH:

I – definir diretrizes, promover, coordenar, acompanhar e avaliar planos e projetos relativos à gestão de pessoas em todos os seus processos, a Logística com sustentabilidade, considerando o controle e o acompanhamento do patrimônio e dos gastos públicos e a modernização da gestão da Administração Pública Municipal, de forma a garantir a melhoria contínua e a inovação;

II – formular, promover, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de gestão de pessoas, contemplando o sistema de carreiras, remuneração, recrutamento, seleção, capacitação, reciclagem continuada, direitos e deveres do servidor, histórico funcional dos servidores públicos, evolução quantitativa e qualitativa do quadro de pessoal e auditoria da Folha de Pagamento do Município, visando à melhoria dos serviços prestados aos cidadãos;

III – promover e coordenar concursos públicos no âmbito da Prefeitura Municipal de Parnamirim/RN, supervisionando e acompanhando as diversas fases de sua execução;

IV – coordenar as atividades dos sistemas municipais de recursos materiais, de patrimônio, de pessoal e de assistência ao servidor;

V – elaborar a política de pessoal, de assistência ao servidor, de recursos materiais e de patrimônio da Prefeitura;

VI – expedir normas e instruções sobre a implantação e funcionamento dos sistemas municipais de Recursos Materiais, de Patrimônio, de Pessoal e Assistência ao Servidor, orientando e supervisionando tecnicamente as suas atividades no âmbito da Administração Municipal;

VII – promover o cadastro, a lotação e a movimentação dos servidores, em observância aos processos técnicos de gestão de pessoas e no interesse da melhoria dos serviços públicos;

VIII – instaurar processo administrativo disciplinar para apuração de irregularidade no serviço público;

IX – realizar as atividades de gestão de pessoas relativas à admissão, posse e lotação, avaliação de desempenho funcional, elaboração de planos de cargos, carreiras e salários para servidores da Administração e manutenção de cadastro funcional e financeiro atualizado de pessoal;

X – promover atividades de treinamento e desenvolvimento dos servidores da Administração Pública Municipal, visando à aquisição e ao aperfeiçoamento contínuo de suas competências no que diz respeito ao conhecimento, às habilidades e às atitudes;

XI - coordenar a elaboração da folha de pagamento da Administração;

XII - planejar, dirigir, orientar, supervisionar, avaliar e controlar a execução dos projetos e atividades do Arquivo Público Municipal;

XIII - atender e orientar, com cordialidade, os servidores e todos os cidadãos que busquem serviços e informações que possam ser prestados pela SEARH;

XIV - propor e implementar normas sobre gestão de contratos, programas antidesperdício, estabelecimento de cláusulas sociais e de sustentabilidade para a aquisição de bens e serviços ou como critério de pontuação técnica ou de desempate em certames licitatórios e sobre outros assuntos pertinentes à gestão de material.

XV - implementar procedimentos de modernização administrativa, com a utilização de recursos da tecnologia de Informação, no que diz respeito ao controle e simplificação de rotinas e processos e à gestão estratégica por resultados no âmbito da Administração Municipal;

XVI - conduzir, na condição de órgão de assessoramento instrumental da Prefeitura Municipal de Parnamirim/RN, as atividades de licitação, mantendo, para isso, a Comissão Permanente de Licitação - CPL, destinada a realizar certames licitatórios em todas as modalidades, para a aquisição de materiais e equipamentos e contratação de serviços comuns, inclusive em regime de registro de preço, que não envolvam engenharia;

XVII - exercer atividades correlatas e outras que lhe sejam delegadas.

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SESAD:**

I - promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população do Município de Parnamirim, mediante o controle e o combate de morbidades físicas, infectocontagiosas, nutricionais e mentais;

II - promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;

III - promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda de atendimento médico, paramédicos e farmacêuticos;

IV - promover contratação supletiva de serviços médicos, paramédicos e farmacêuticos, em situações emergenciais;

V - promover campanhas educacionais e informativas, visando à preservação das condições de saúde e a melhoria na qualidade de vida da população;

VI - implementar projetos e programas estratégicos de saúde pública;

VII - promover medidas de atenção básica à saúde;

VIII - capacitar recursos humanos para a saúde pública;

IX - atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que se possa prestar relacionadas ao sistema de saúde da Cidade de Parnamirim, em particular aqueles gerenciados pela Secretaria Municipal de Saúde;

X - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XI - atender ao disposto na Lei Federal n° 8.080, de 19 de setembro de 1990, em sua redação atual;

XII - manter, em local visível em cada unidade de Saúde, informações para os cidadãos acessarem a Ouvidoria através

de telefone ou "site", fazendo valer os seus direitos a um atendimento digno;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA - SEMEC:**

I - organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;

II - articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;

III - apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;

IV - administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;

V - implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;

VI - estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

VII - propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;

VIII - integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;

IX - pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;

X - assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso e permanência escolar;

XI - planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches;

XII - implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS - SEMSUR:**

I - normatizar e fiscalizar o comércio ambulante, as bancas de revistas, quiosques, os trailers e demais serviços similares;

II - administrar, fiscalizar, implantar, regular e racionalizar os serviços urbanos em cemitérios públicos, áreas públicas, horto municipal, solo urbano, iluminação pública convencional e especial de vias e logradouros públicos, feiras livres, mercados públicos, apreensão de animais, modulares e de serviços, lavanderias públicas e outros serviços públicos municipais;

III - implantar medidas que estimulem o comércio diretamente do produtor ao consumidor;

IV - projetar obras e serviços de interesse metropolitano;

V - auditar as atividades que utilizem pesos e medidas, no âmbito de sua competência;

VI - atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos

busquem informações, apoio e serviços a serem prestados no interesse do desenvolvimento urbano;

VII – adotar medidas preventivas, em conjunto com órgãos congêneres, relativas à saúde pública;

VIII – vincular suas ações à paisagem da Cidade de modo a mantê-la sempre atrativa e saudável, objetivando o cumprimento da sua vocação turística, priorizando essas ações em prol do bem-estar da população e do desenvolvimento das atividades turísticas;

IX – proceder, dentro das normas técnicas, à análise, ao licenciamento, à fiscalização e aos serviços de poda de árvores;

X – instituir um cronograma de ações, adequado às atividades desenvolvidas nas feiras livres, para cumprir as determinações da Vigilância Sanitária dispostas na legislação específica;

XI – promover uma política de gestão que vise revitalizar as feiras livres;

XII – promover periodicamente um estudo que retrate a necessidade de adequação e/ou ampliação onde estão localizadas as feiras livres;

XIII – instituir calendário anual de cursos de capacitação dirigido aos comerciantes de feiras livres, priorizando a temática sobre o manuseio, exposição, acondicionamento e técnicas de vendas, em parceria com as demais unidades administrativas;

XIV – qualificar o feirante como estacionário, aquele que ocupa determinado e específico espaço público, periodicamente, utilizando-se de equipamento desmontável e compatível com suas atividades, devidamente cadastrado e autorizado pelo órgão competente;

XV – exercer outras atividades correlatas.

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA – SELIM:**

I – planejar, organizar, dirigir e controlar o sistema de limpeza de vias públicas, coleta regular de lixo domiciliar e coleta de resíduos sólidos especiais, cuidando, inclusive, da sua destinação final;

II – desenvolver, regulamentar, fiscalizar, executar, manter e operar serviços integrantes ou relacionados com as atividades fins, bem como tratar, industrializar e comercializar os produtos e subprodutos dos resíduos sólidos urbanos coletivos, com o emprego das prerrogativas jurídicas inerentes ao Poder Público e todos os privilégios, isenções e regalias da Fazenda Municipal;

III – elaborar normas de acondicionamento, coleta e transporte, tratamento e destinação final dos resíduos sólidos;

IV – fixar o valor e arrecadar as taxas correspondentes dos serviços prestados, aos particulares e entidades públicas, para atender aos custos operacionais e de manutenção, procedendo ao reajuste quando necessário;

V – exercer outras atividades correlatas ou serviços que lhe sejam atribuídos por lei ou regulamento.

VI – celebrar convênios ou contratos com pessoas jurídicas de direito público, órgãos públicos e entidades privadas, para a prestação de serviços compreendidos nos seus objetivos sociais;

VII – exercer outras atividades previstas em lei específica ou regulamento.

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E LAZER – SETEL:**

I – promover a manutenção dos próprios esportivos da rede municipal;

II – assessorar, tecnicamente, os diversos órgãos e entida-

des ligadas ao esporte amador;

III – apoiar tecnicamente as associações registradas no Cadastro Desportivo Municipal, reconhecidamente carentes;

IV – propiciar ajuda a todo certame nacional, internacional, estadual ou municipal que, por iniciativa de entidades desportivas, cadastradas na SETEL, tenha como sede a Cidade de Parnamirim/RN;

V – proceder à cessão, concessão, permissão ou autorização, mediante o cumprimento das formalidades legais, dos próprios que administra, para a realização de festivais e certames de caráter cívico, filantrópico, social ou artístico, bem como para as competições desportivas oficiais, ou oficialmente autorizadas pela SETEL, às entidades competentes, nas diversas comunidades do Município;

VI – vincular suas ações com vistas a atrair eventos esportivos nacionais e internacionais para a sua realização na Cidade de Parnamirim, cuidando da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os deveres do Município;

VII – promover, de forma permanente, o esporte e o lazer no nível da Administração Municipal, permeando e institucionalizando as ações inerentes a sua área de atuação, conforme previstas na Legislação Federal, Estadual e Municipal;

VIII – assessorar as demais esferas da Administração Municipal na elaboração, revisão e execução do planejamento local, no que se refere aos aspectos de recreação, lazer e desporto;

IX – realizar a formatação e o controle das atividades desportivas, recreativas e de lazer;

X – estabelecer diretrizes e desenvolver medidas objetivando atingir as metas propostas para o fomento do esporte, do lazer e dos eventos correspondentes, observando a preservação do meio ambiente e do patrimônio público, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria na qualidade de vida;

XI – incentivar o esporte participativo como forma de promoção de lazer e bem-estar social;

XII – apoiar e estimular projetos de esporte e lazer que visem atender às necessidades das Pessoas Portadoras de Deficiência (PPD);

XIII – promover a utilização adequada dos espaços públicos destinados a eventos culturais, esportivos e recreativos, através de uma criteriosa definição de uso e ocupação e especificações de normas e projetos;

XIV – organizar e desenvolver programas especiais de incentivo à prática de esportes, recreação e lazer para a terceira idade;

XV – planejar e incentivar a prática e o desenvolvimento das modalidades olímpica e paraolímpica, tanto a nível amador, como profissional;

XVI – interagir com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua respectiva área de atuação;

XVII – organizar o desenvolvimento e execução das campanhas e intercâmbios com órgãos afins, visando ao implemento do desenvolvimento do Município nas suas áreas de atuação;

XVIII - estimular e apoiar iniciativas privadas e públicas, ligadas a sua área de atuação, através de orientação para obtenção de financiamentos, visando ao crescimento e ao progresso do Município;

XIX - desenvolver e acompanhar objetivos, metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

XX - definir as diretrizes para o desenvolvimento econômico, tendo como principal indutor a atividade turística;



XXI - promover o turismo dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando a dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade;

XXII - planejar, organizar e executar as ações na área do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas;

XXIII - administrar tecnicamente a política municipal do turismo incorporando à mesma novos conceitos tecnológicos e científicos;

XXIV - elaborar estudos e pesquisas sobre a demanda e oferta turística do Município, em parceria com as demais esferas de governo, bem como as instituições que atuam e representam o setor, mantendo um sistema de informações atualizado e funcional;

XXV - promover a articulação com as secretarias responsáveis pela infraestrutura e manutenção da cidade, com vistas a manter as áreas turísticas permanentemente bem apresentadas, limpas e seguras;

XXVI - articular-se com os setores envolvidos na atividade turística na busca de identificação das dificuldades e definições de soluções a serem adotadas, no sentido de superar os entraves existentes e, ao mesmo tempo, potencializar soluções e resultados;

XXVII - promover e manter um calendário de eventos turísticos, artísticos, culturais, esportivos e sociais, integrando todos os setores envolvidos, de forma a valorizar as manifestações e produções locais;

XXVIII - promover a captação de investimentos públicos e privados, através de cooperação técnica e científica, no âmbito local, regional, nacional e internacional, visando ao desenvolvimento do turismo;

XXIX - apoiar e promover a qualificação profissional em parceria com instituições especializadas, buscando a permanente melhoria da qualidade da mão-de-obra nas atividades envolvidas com o turismo;

XXX – exercer outras atividades correlatas.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E SANEAMENTO – SEMOP:**

I – promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana;

II – executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município de Parnamirim/RN;

III – contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas;

IV – promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município de Parnamirim/RN;

V – inspecionar sistematicamente obras e vias públicas, como galerias, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;

VI – agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais;

VII – manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito do Município;

VIII – colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infraestrutura;

IX – promover a execução dos serviços de construção de obras de drenagem;

X – promover a execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada;

XI – promover a operacionalização dos sistemas de drenagem do Município;

XII – promover a conservação das obras e vias públicas, através da administração direta ou por empreitada;

XIII – coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União, Estado e ao setor privado em território do Município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais;

XIV – exercer o poder de polícia, no âmbito de sua competência;

XVI – exercer outras atividades correlatas.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS:**

I – elaborar o Plano de Ação Municipal das políticas da assistência social, do trabalho, da vigilância alimentar e antídoto, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;

II – coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social - PNAS;

III – coordenar, executar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa humana.

IV – coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal do Trabalho Emprego e Renda, articulada com as empresas locais;

V – coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas - SISNAD;

VI – atuar na execução, no acompanhamento e na avaliação da Política Municipal de Vigilância Alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada às Políticas de Transferência de Renda e de Assistência Social;

VII – articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;

VIII – celebrar convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privados, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços sócio assistenciais;

IX – gerenciar o FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social;

X – propor e participar de atividades de capacitação sistêmica de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;

XI – convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social;

XII – exercer outras atividades correlatas.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA – SEHAB:**

I – formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária de forma integrada

à Região Metropolitana de Parnamirim, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;

II – promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;

III – promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;

IV – captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação;

V – promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação;

VI – articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município;

VII – estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;

VIII – priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;

IX – adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas;

X – promover o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental;

XI – examinar questões relativas ao domínio e à posse de imóveis do patrimônio foreiro do Município;

XII – promover a regularização fundiária e urbanização em áreas ocupadas por população de baixa renda (renda familiar até três salários mínimos), mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais.

XIII – propor a simplificação da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias, com vistas a permitir a redução dos custos e o aumento da oferta de lotes e unidades habitacionais.

XIV – exercer outras atividades correlatas.

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, DEFESA SOCIAL E MOBILIDADE URBANA - SESDEM:**

I - propor e conduzir a política de defesa social do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais;

II - assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais na ação coordenadora das ações de defesa social do Município;

III - planejar, acompanhar e executar as ações de defesa social e controle de trânsito;

IV - promover articulação nas instâncias federal e estadual e com a sociedade visando potencializar as ações e os resultados na área da defesa social com a efetivação de núcleo de inteligência e tecnologia Municipal, concomitantemente, ações de inclusão social;

V - promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segu-

rança pública e social de interesse do Município;

VI - apoiar e integrar conjuntamente com representantes dos demais órgãos de segurança, o Gabinete de Gestão Integrada Municipal de ações de Defesa Social;

VII - promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologia avançada;

VIII - implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança;

IX - coordenar as ações de defesa civil no Município, através da COMDEC, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade;

X - promover, apoiar e divulgar normas e diretrizes de direitos humanos, visando à garantia efetiva dos direitos do cidadão;

XI - atuar, na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da Legislação Federal;

XII - supervisionar os contratos com empresas prestadoras de serviço de segurança do Município, avaliando a sua execução;

XIII - promover a vigilância dos logradouros públicos, através de centrais de vídeo monitoramento e demais tecnologias avançadas;

XIV - promover a vigilância dos bens culturais e das áreas de preservação do patrimônio natural do Município, na defesa dos mananciais, da fauna, da flora e meio ambiente em geral;

XV - exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais;

XVI - colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;

XVII - promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais;

XVIII - acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município;

XIX - promover cursos, oficinas, seminários e encontros com vistas à formação e capacitação de pessoas para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos inerentes à defesa civil do Município;

XX - atuar, em parceria com os demais órgãos e entidades, no combate e prevenção à exploração sexual de menores e adolescentes;

XXI - implementar ações em consonância com a Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XXII - desenvolver políticas públicas que privilegiem o transporte público de passageiros;

XXIII - gerenciar ações de serviços de transporte em geral, incluindo serviços de moto-táxi e táxi;

XXIV - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Código Brasileiro de Trânsito junto com os órgãos de polícia fazendo cumprir a legislação e as normas de trânsito e transporte;

XXV - executar as atividades relacionadas com o planejamento, circulação, operação e fiscalização do trânsito e dos transportes urbanos, que em virtude de delegação ou mediante a celebração de convênio, venham a lhe ser atribuídas por órgão e entidades da administração pública no âmbito da União, do Estado e do Município;

XXVI - detalhar operacionalmente os serviços de transporte

público coletivo, fixando itinerários de linhas, pontos de paradas, terminais, horários, lotação, frota, equipamento e esquema de alimentação intermodal, bem como fiscalizar os serviços concedidos ou permitidos pelo município;

XXVII - fiscalizar a operação e a exploração de todos os modais de transportes de passageiros, promovendo as correções e aplicando as penalidades regulamentares;

XXVIII - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis de acordo com as leis de trânsito vigentes, por infrações de trânsito realizadas no âmbito deste município e que estejam sob a sua competência legal;

XXIX - manter sistemas informatizados, capazes de coletar, processar, analisar, e fornecer dados e informações referentes ao sistema de transporte público de passageiros, em seus aspectos cadastrais, operacionais e econômicos;

XXX - estabelecer e implantar a política de educação para a segurança do trânsito;

XXXI - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas no município;

XXXII - controlar, gerir e realizar prestação de contas de receitas oriundas de orçamento específico destinado à Secretaria e de receitas arrecadadas com multas de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;

XXXIII - encaminhar, para inscrição na Dívida Ativa do Município, os valores não pagos em razão da aplicação da penalidade de multas de trânsito;

XXXIV - implantação e manutenção do sistema de trânsito (sinalização horizontal, vertical e semafórica);

XXXV - exercer outras atividades correlatas.

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO - SEMUT:**

I - dirigir e executar a política tributária do Município;

II - realizar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar providências executivas para a obtenção dos recursos financeiros de origem tributária e outros;

III - manter cadastro atualizado de contribuintes contendo todos os dados necessários ao exercício das atividades de fiscalização, previsão de receitas e planejamento tributário do Município;

IV - aplicar a legislação tributária municipal e promover sua atualização;

V - orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária;

VI - informar à população os valores de impostos, taxas, contribuições, multas, licenças, alvarás e certidões;

VII - inscrever em dívida ativa créditos tributários ou não tributários e promover sua exação suasória;

VIII - proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

IX - exercer outras atividades correlatas.

#### **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CONGE:**

I - exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade,

aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

II - verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;

III - realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;

IV - no exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;

V - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;

VI - avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;

VII - exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

VIII - fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;

IX - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;

X - orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;

XI - expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;

XII - proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;

XIII - promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;

XIV - propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;

XV - sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;

XVI - implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;

XVII - tomar medidas que confirmem transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;

XVIII - criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;

XIX - implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;

XX - promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal;



XXI – velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal de Parnamirim, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas.

XXII – exercer outras atividades correlatas.

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS – SEPLAF:**

I – elaborar, em articulação com os órgãos e entidades públicas da Administração Municipal, a proposta orçamentária do Município;

II – elaborar a Lei Orçamentária Anual do Município;

III – estabelecer o programa de execução orçamentária, acompanhar e avaliar a sua efetivação;

IV – estabelecer a programação financeira de desembolso para os programas e atividades da Administração Municipal;

V – administrar os recursos financeiros do Município;

VI – orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de execução orçamentária e financeira das Secretarias e Órgãos e Entidades Públicas da Administração Direta e Indireta;

VII – expedir atos normativos concernentes à elaboração orçamentária, à execução e à administração das dotações e dos recursos municipais;

VIII – estabelecer normas gerais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município;

IX – elaborar, consolidar e acompanhar o Plano Plurianual do Município;

X – atender com cordialidades os contribuintes;

XI – realizar a contabilidade geral dos atos e dos recursos financeiros do Município;

XII – exercer a política econômica e financeira do município; das atividades referentes aos lançamentos, fiscalização dos tributos e demais rendas municipais; do recebimento, pagamento, guarda, movimentação dos recursos financeiros e de outros ativos do Município;

XIII – promover o assessoramento geral em assuntos fazendários; da execução das atividades de planejamento das ações de governo de interesse do Município;

XIV – estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;

XV – exercer atividades correlatas e outras que lhe sejam delegadas.

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO – SEMUR:**

I – coordenar a prestação dos serviços municipais aos cidadãos no que se refere a sua área de atuação;

II – coordenar as ações de planejamento e desenvolvimento urbano, meio ambiente e serviços públicos;

III – coordenar o processo de aprovação de projeto reforma, expedição de alvará e habite-se na área da construção civil e serviços públicos;

IV – coordenar as ações de fiscalização de obras e de serviços públicos;

V – examinar e julgar as reclamações e recursos das autuações e notificações fiscais;

VI – propor políticas e instrumentos de modernização, colaboração e descentralização administrativa nos Órgãos vinculados funcional e hierarquicamente, visando à agilização dos procedimentos e processos inerentes à sua área de atuação;

VII – coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à sua área de atuação;

VIII – fornecer o licenciamento ambiental;

IX – promover o combate às várias formas de poluição sonora e visual, atmosférica, hídrica e do solo;

X – estudo, proposição e implementação de estratégias de gerenciamento e conservação de fundos de vale e áreas de preservação ambiental;

XI – exercer outras atividades correlatas.

#### **CONSULTORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO – CONJU:**

I – prestar ao Prefeito Municipal serviços de consultoria e assessoramento jurídico, de acordo com os interesses do Poder Executivo;

II – assistir ao Prefeito Municipal no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados, e daqueles oriundos de órgãos ou entidades sob sua coordenação jurídica;

III – recomendar ao Prefeito a adoção de procedimentos cabíveis, a fim de evitar a formação de passivos trabalhistas e civis;

IV – emitir parecer sobre assuntos jurídicos pertinentes às legislações fiscal, trabalhista, administrativa, civil e comercial;

V – assessorar o Prefeito quanto a emissão de contratos, normas, pareceres e de outros atos administrativos, quando solicitado;

VI – atender as consultas formuladas pelo Gabinete do Prefeito, orientando-os quanto à forma legal de sua atuação;

VII – realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

#### **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PROGE:**

I – promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial;

II – promover a inscrição da Dívida Ativa;

III – promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município;

IV – assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive elaborando as Informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como coautores;

V – representar ao Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;

VI – velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;

VII – requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em

caso de urgência, ser feita verbalmente;

VIII – elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição;

IX – avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;

X – atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse da Cidade de Parnamirim, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade;

XI – exercer outras atividades correlatas.

#### FUNDAÇÃO PARNAMIRIM DE CULTURA – FUNPAC:

I – planejar, executar e acompanhar a política cultural da Cidade de Parnamirim/RN;

II – mapear, difundir e reforçar a identidade cultural da

Cidade;

III – desenvolver atividades de preservação do patrimônio histórico cultural e artístico no âmbito do Município;

IV – promover a realização de eventos e festejos populares culturalmente significativos;

V – realizar atividades de incentivo ao folclore e todas as formas de cultura popular;

VI – desempenhar ações de apoio às artes nos estágios de formação, fomento e fruição;

VII – implantar a política de qualificação profissional na área artístico-cultural;

VIII – desenvolver estudos, projetos, propostas de trabalho que reforcem o turismo cultural no Município;

IX – implantar a política de incentivos fiscais para financiamento de projetos culturais no Município, atendendo à demanda dos artistas, empreendedores e produtores culturais;

X – atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem informações referentes às intervenções a cargo da Fundação Parnamirim de Cultura;

XI - exercer outras atividades correlatas.

## ANEXO II

### Cargos de Provimento em Comissão

Quantidade	Denominação	Subsidio	
01	Secretário Chefe do Gabinete Civil	R\$ 12.000,00	
01	Controlador Geral do Município	R\$ 12.000,00	
13	Secretário Municipal	R\$ 12.000,00	
01	Procurador Geral do Município	R\$ 12.000,00	
01	Consultor Jurídico do Prefeito	R\$ 12.000,00	
01	Diretor Presidente - Fundação	R\$ 12.000,00	
Quantidade	Denominação	Vencimento	Representação
01	Ouvidor Municipal	R\$ 1.388,00	R\$ 1.388,00
01	Assessor de Articulação Política e Parlamentar	R\$ 1.388,00	R\$ 1.388,00
13	Assessor Especial de Políticas Públicas	R\$ 1.388,00	R\$ 1.388,00
01	Assessor de Comunicação Social	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
01	Assessor Especial da ASCTI	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
01	Assessor de Gestão do Plano Diretor	R\$ 1.388,00	R\$ 1.388,00
37	Assessor Técnico Nível 1	R\$ 694,00	R\$ 694,00
30	Assessor Técnico Nível 2	R\$ 1.041,00	R\$ 1.041,00
22	Assessor Técnico Nível 3	R\$ 1.388,00	R\$ 1.388,00
01	Assessor Jurídico	R\$ 918,85	R\$ 918,85
08	Auditor de Saúde	R\$ 694,00	R\$ 694,00
04	Chefe de Procuradoria	R\$ 1.388,00	R\$ 1.388,00
73	Coordenador	R\$ 983,00	R\$ 983,00
01	Coordenador Administrativo Financeiro	R\$ 486,45	R\$ 486,45
01	Coordenador de Ação Cultural	R\$ 486,45	R\$ 486,45
01	Coordenador de Artes	R\$ 486,45	R\$ 486,45
01	Coordenador de Pesquisa e Extensão	R\$ 486,45	R\$ 486,45
01	Diretor de Administração e Finanças	R\$ 918,85	R\$ 918,85
01	Diretor Administrativo Hospitalar	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
01	Diretor Técnico Hospitalar	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
01	Diretor Geral Hospitalar	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00
01	Diretor de Enfermagem	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00

01	Diretor de Enfermagem da UPA	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
01	Diretor Geral da UPA	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
01	Diretor Médico da UPA	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
01	Diretor Administrativo da UPA	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
01	Diretor Geral do Planetário	R\$ 1.405,30	R\$ 1.405,30
38	Diretor(a) de Escola/Creche Porte I	R\$ 675,00	R\$ 675,00
15	Diretor(a) de Escola/Creche Porte II	R\$ 743,00	R\$ 743,00
07	Diretor(a) de Escola/Creche Porte III	R\$ 820,00	R\$ 820,00
05	Diretor(a) de Escola/Creche Porte IV	R\$ 902,00	R\$ 902,00
01	Diretor de Estudos e Pesquisas	R\$ 918,85	R\$ 918,85
01	Diretor de Projetos Culturais	R\$ 918,85	R\$ 918,85
40	Diretor(a) de Unidade de Saúde	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00
356	Encarregado de Serviço	R\$ 475,00	R\$ 475,00
130	Gerentes	R\$ 521,00	R\$ 521,00
13	Gestor de Equipamento Público Nível 1	R\$ 694,00	R\$ 694,00
11	Gestor de Equipamento Público Nível 2	R\$ 521,00	R\$ 521,00
15	Gestor de Equipamento Público Nível 3	R\$ 475,00	R\$ 475,00
28	Secretária(o) Administrativa(o)	R\$ 475,00	R\$ 475,00
17	Secretário(a) Municipal Adjunto	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
01	Controlador Geral Adjunto	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
05	Supervisor	R\$ 475,00	R\$ 475,00
15	Vice-Diretor(a) de Escola Porte II	R\$ 541,00	R\$ 541,00
07	Vice-Diretor(a) de Escola Porte III	R\$ 595,00	R\$ 595,00
05	Vice-Diretor(a) de Escola Porte IV	R\$ 655,00	R\$ 655,00

#### ESTRUTURA COMPLEMENTAR

Quantidade	Denominação	Vencimento	Representação
20	Assistente de Gabinete Nível 1	R\$ 521,00	R\$ 521,00
20	Assistente de Gabinete Nível 2	R\$ 475,00	R\$ 475,00
27	Encarregado da Área de Saúde Nível 1	R\$ 1.446,00	R\$ 1.446,00
40	Encarregado da Área de Saúde Nível 2	R\$ 723,00	R\$ 723,00

#### CARGOS COMISSIONADOS DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA - PSF

Quantidade	Denominação	Vencimento	Representação
50	Odontólogo	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
50	Enfermeiro	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
50	Auxiliar de Enfermagem	R\$ 745,20	R\$ 204,80
50	Auxiliar de Consultório Dentário	R\$ 745,20	R\$ 204,80

#### FUNÇÕES GRATIFICADAS

Quantidade	Denominação	Vencimento
50	Função Gratificada - 1	R\$ 678,00
50	Função Gratificada - 2	R\$ 878,00
50	Função Gratificada - 3	R\$ 978,00

#### ANEXO III

#### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

##### Secretário Adjunto

Cargo de provimento em comissão, com atribuição para realizar atividades de: Auxílio direto e imediato ao titular da Pasta

no desempenho de suas atribuições, cumprindo-lhe substituí-lo em suas faltas ou impedimentos, e desempenhar outras atribuições, mediante expressa delegação de competência pelo Secretário; dentre outras atividades correlatas.

**Ouvidor Municipal**

Cargo de provimento em comissão, de nível superior, com atribuição de receber, apurar a procedência encaminhar consultas, críticas, denúncias, elogios, reclamações, solicitações, sugestões e demais manifestações, sobre o funcionamento de serviços no âmbito do Município de Parnamirim;

**Controlador Geral Adjunto**

Assessorar e assistir, direta e indiretamente, o Controlador Geral no desempenho de funções e atividades que lhe sejam delegadas, substituindo o mesmo em seus impedimentos e afastamentos legais, de modo a garantir a continuidade das atividades da Controladoria Geral, promovendo a articulação e a integração da Controladoria Geral com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta e exercer outras atividades que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Controlador Geral do Município.

**Assessor Técnico, Nível I**

Cargo de provimento em comissão, com exigência preferencialmente de nível superior, com atribuição, para realizar estudos, pesquisas e análises técnicas em áreas de sua respectiva competência.

**Assessor Técnico Nível II**

Cargo de provimento em comissão, com exigência preferencialmente de nível superior, com atribuição, para realizar estudos, pesquisas e análises técnicas, elaboração de atos minutas de atos normativos, em áreas de sua respectiva competência.

**Assessor Técnico Nível III**

Cargo de provimento em comissão, com exigência preferencialmente de nível superior, com atribuição, para realizar estudos, pesquisas e análises técnicas, elaboração de atos minutas de atos normativos, Pareceres e Consultas Técnicas, em áreas de sua respectiva competência.

**Assessor Especial da ACTI**

Cargo de provimento em comissão, com exigência de nível superior, com atribuição de Assessorar, coordenar, planejar, e executar soluções em Modernização Administrativa, Transparência, Ciência e Tecnologia da Informação para a Prefeitura Municipal de Parnamirim, com foco no direcionamento estratégico, visando aumentar a produtividade, efetividade e abrangência dos recursos, levando em consideração as restrições e limites orçamentários; Orientar as ações de Modernização Administrativa, Transparência, Ciência e Tecnologia da Informação de forma que a equipe técnica atue da melhor forma possível, desenvolvendo ou adquirindo ferramentas e serviços que englobem as melhores práticas de mercado e tecnologia, transformando a Prefeitura Municipal de Parnamirim numa referência da aplicação da ciência e tecnologia da informação, na esfera da Administração Pública Brasileira; exercer outras atividades correlatas.

**Assessor Jurídico da Fundação Parnamirim de Cultura**

Cargo de provimento em comissão, com exigência de nível superior em Direito, e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, com atribuição, para prestar representação judicial, assessoria e consultoria a Fundação Parnamirim de Cultura; assistir a autoridade assessorada no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ela praticados, ou já efe-

tivados; analisar e/ou examinar minutas de editais, contratos, acordos, convênios ou aditivos; cumprir com a orientação normativa oriunda da Procuradoria Geral do Município, nos casos previstos em lei; prestar orientação jurídica às comissões de licitação, sindicância e processo administrativo disciplinar; emitir pareceres de natureza jurídica sobre os mais variados assuntos submetidos a exame outras atribuições que lhes sejam correlatas previstas em lei ou em decreto.

**Chefe da Procuradoria de Pessoal e Trabalhista**

Cargo de provimento em comissão, com exigência de nível superior, e bacharelado em direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, de chefia e assessoramento, a ser ocupada preferencialmente, por procurador de carreira, com atribuições em matéria de pessoal, representação judicial do Município, emissão de Pareceres de sua competência, análise de minutas de atos administrativos, análise de processos submetidos pelo Procurador Geral, além das atribuições previstas na Lei Complementar nº 106/2016.

**Chefe da Procuradoria de Urbanismo e Meio Ambiente**

Cargo de provimento em comissão, com exigência de nível superior, e bacharelado em direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, a ser ocupado preferencialmente, por procurador de carreira, de chefia e assessoramento, com atribuições em matéria de meio ambiente e urbanismo, representação judicial do Município, emissão de Pareceres de sua competência, análise de minutas de atos administrativos, análise de processos submetidos pelo Procurador Geral, além das atribuições previstas na Lei Complementar nº 106/2016.

**Chefe da Procuradoria Tributária**

Cargo de provimento em comissão, com exigência de nível superior, e bacharelado em direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, a ser ocupado preferencialmente, por procurador de carreira, de chefia e assessoramento, com atribuições na área de tributos e dívida ativa e representação judicial do Município, emissão de Pareceres de sua competência, análise de minutas de atos administrativos, análise de processos submetidos pelo Procurador Geral, além das atribuições previstas na Lei Complementar nº 106/2016.

**Chefe da Procuradoria de Contratos, Convênios, Licitações e Atos Institucionais**

Cargo de provimento em comissão, com exigência de nível superior, e bacharelado em direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, a ser ocupado preferencialmente, por procurador de carreira, de chefia e assessoramento, com atribuições na área de licitações, contratos e atos institucionais, e representação judicial do Município, emissão de Pareceres de sua competência, análise de minutas de atos administrativos, análise de processos submetidos pelo Procurador Geral, além das atribuições previstas na Lei Complementar nº 106/2016.

**Coordenador**

Cargo de Provimento em comissão, com exigência de Nível Médio, de nível tático e operacional de gestão, que se reporta aos cargos de direção superior e estratégica, para o exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento, no âmbito das secretarias municipais ou órgãos e entidades da Administração Indireta do Município



**Gerente**

Cargo de Provimento em comissão, com exigência mínima de Nível Fundamental, com nível operacional de gestão, para o exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento, cujo ocupante reporta-se, ordinariamente, ao Coordenador.

**Assessor de Articulação Política e Parlamentar**

Cargo de provimento em comissão, com exigência de nível médio, com atribuição para exercer as atividades de representação política do Vice Prefeito e do Prefeito; Realizar o atendimento de solicitações provenientes dos outros poderes e segmentos da sociedade, dentre outras atividades a ele correlatas;

**Assessor de Gestão ao Plano Diretor**

Cargo de provimento em comissão, com exigência de nível superior, com atribuição para realizar atividades de: Participação no desenvolvimento do plano diretor do Município; Supervisão, acompanhamento e a avaliação do plano Diretor Municipal; Realizar estudos e levantamento que possam subsidiar o processo decisório pertinente ao plano diretor; dentre outras atividades correlatas.

**Assessor de Comunicação Social**

Cargo de provimento em comissão, com exigência de nível superior, com atribuição, para definir e assegurar a unidade das políticas de comunicação interna e externa da Prefeitura, elaborando o correspondente plano de comunicação, definindo estratégias de comunicação, e garantindo aos titulares das Pastas de Governo, meios de divulgação de suas informações a comunidade em geral;

**Assistente de Gabinete Nível 1:**

Cargo de provimento em comissão, com exigência de nível fundamental, e atribuição para realizar as atividades de desenvolvimento administrativas inerentes ao órgão ao qual está vinculado, além de outras atividades correlatas;

**Assistente de Gabinete Nível 2**

Cargo de provimento em comissão, com exigência de nível médio, com atribuição de assessorar no desenvolvimento de atividades administrativas inerentes ao órgão ao qual está vinculado, além de outras atividades correlatas;

**Encarregado da Área de Saúde Nível I**

Cargo de provimento em comissão, com exigência de nível médio, responsável pela execução de ações e serviços profissionais especializados na área de saúde.

**Encarregado da Área de Saúde Nível II**

Cargo de provimento em comissão, com exigência de nível superior, responsável pela execução de ações e serviços profissionais especializados na área de saúde.

**Assessor Especial de Políticas Públicas**

Cargo de provimento em comissão, com exigência de nível médio, com atribuição para assessorar o Prefeito na formulação e no acompanhamento de contratos, convênios, projetos, programas e similares.

**Auditor de Saúde**

Cargo de Provimento em comissão de nível superior, de direção, responsável pelo controle e avaliação das ações e serviços de

saúde prestados no SUS municipal, compreendendo auditoria analítica e operacional, regulada por legislação própria e específica.

**Diretor Geral Hospitalar**

Cargo de provimento em comissão, com exigência de nível superior, com atribuição gerenciar e coordenar as atividades da unidade de saúde pertinente, observando as normas, instruções específicas e determinações do Secretário Municipal.

**Diretor Técnico Hospitalar**

Cargo de provimento comissão, com exigência de nível superior, com atribuição de responder tecnicamente pelos serviços desenvolvidos na Unidade, inclusive junto aos órgãos de classe, que assim exigirem.

**Diretor Administrativo Hospitalar**

Cargo de provimento em comissão, com exigência de nível superior, com como atribuição gerenciar os recursos humanos e tecnológicos necessários ao exercício dos serviços, além de outras atividades correlatas.

**Diretor de Enfermagem**

Cargo de provimento em comissão, com exigência de nível superior, e formação em Enfermagem, devidamente inscrita no COREN, e atribuições para organizar o Serviço de acordo com a especificidade da instituição elaborando e fazendo cumprir o Regimento do Serviço de Enfermagem, Manual de Normas e Rotinas pelo MEC, e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem, que devem ser de conhecimento obrigatório de todos os profissionais de enfermagem, manter o quadro funcional de Enfermagem, e sempre que necessário, atualizar a listagem completa dos profissionais de enfermagem por categoria, número de inscrição no Coren-RN, endereço completo e o número de seu CPF, assim como as alterações, admissões, demissões, licenças por tempo indeterminado, conforme determina a Resolução Cofen, informar ao gestor o quantitativo necessário de profissionais de enfermagem, observando o disposto na Resolução Cofen, elaborar escala de trabalho do pessoal de enfermagem, observando o disposto na Resolução Cofen, elaborar escala de trabalho pessoal de enfermagem, com os seguintes dados; nome completo do colaborador, categoria profissional e número de registro, setor ou função de atuação, carga horária do profissional, informações sobre os dias trabalhados, como diarista ou plantão. A escala deverá conter data, assinatura do Gerente de Enfermagem e estar fixada em local visível, promover educação permanente da Equipe de Enfermagem, por meio de capacitação, aperfeiçoamento e avaliação de desempenho periódica, com os devidos registros e listagem com assinaturas dos participantes, manter registro das atividades técnicas e administrativas de Enfermagem em prontuário do paciente, devidamente assinadas, com número da inscrição do conselho da classe e carimbo individual, manter controle da situação dos profissionais de Enfermagem no que tange a legalidade dos mesmos, participar do processo de recrutamento e seleção dos profissionais de enfermagem.

**Diretor de Escola, Nível I**

Cargo de provimento em comissão, com exigência de nível médio, e atribuição para coordenar o desenvolvimento das atividades administrativas e pedagógicas, através do acompanhamento, controle e avaliação das atividades de unidade escolar, até quatrocentos alunos.



**Diretor de Escola, Nível II**

Cargo de provimento em comissão, com exigência de nível médio, e atribuição para coordenar o desenvolvimento das atividades administrativas e pedagógicas, através do acompanhamento, controle e avaliação das atividades de unidade escolar, de quatrocentos e um a seiscentos alunos.

**Diretor de Escola, Nível III**

Cargo de provimento em comissão, com exigência de nível médio, e atribuição para coordenar o desenvolvimento das atividades administrativas e pedagógicas, através do acompanhamento, controle e avaliação das atividades de unidade escolar, de seiscentos e um a novecentos alunos.

**Diretor de Escola, Nível IV**

Cargo de provimento em comissão, com exigência de nível médio, e atribuição para coordenar o desenvolvimento das atividades administrativas e pedagógicas, através do acompanhamento, controle e avaliação das atividades de unidade escolar, acima de novecentos e um alunos.

**Vice- Diretor de Escola, nível I**

Cargo de provimento em comissão, de nível médio, com atribuição para executar juntamente com o Diretor e demais segmentos da escola as atribuições previstas no inciso anterior, bem como responder pela unidade escolar na ausência e impedimento do seu titular, para Unidades entre quatrocentos e um e seiscentos alunos.

**Vice- Diretor de Escola, nível II**

Cargo de provimento em comissão, de nível médio, com atribuição para executar juntamente com o Diretor e demais segmentos da escola as atribuições previstas no inciso anterior, bem como responder pela unidade escolar na ausência e impedimento do seu titular, para Unidades entre seiscentos e um e novecentos alunos.

**Vice- Diretor de Escola, nível III**

Cargo de provimento em comissão, de nível médio, com atribuição para executar juntamente com o Diretor e demais segmentos da escola as atribuições previstas no inciso anterior, bem como responder pela unidade escolar na ausência e impedimento do seu titular, para Unidades, acima de novecentos e um alunos.

**Diretor de Unidade de Saúde**

Cargo de provimento em comissão, com exigência, preferencialmente de nível superior, com atribuições de acompanhar diariamente o desempenho das Unidades de Saúde; Disponibilizar relatórios de desempenho das Unidades desenvolvidas na Unidade de Saúde; Acompanhar e avaliar as equipes quanto a responsabilidades no desempenho das normas, rotinas e processo preestabelecidos; Responder pela marcação de exames e consultas, na Unidade; Encaminhar à Secretaria de Saúde o controle de frequência da Unidade de Saúde, dentre outras atividades correlatas à função.

**Gestor de Equipamento Público**

Cargo de provimento em comissão, com exigência de nível médio, e atribuição gerenciar e coordenar as atividades dos equipamentos públicos sob sua responsabilidade, observando as instruções específicas e determinações do secretário municipal.

**Diretor Geral da UPA**

Cargo de provimento em comissão, com exigência de nível superior, com atribuição gerenciar e coordenar as atividades da unidade de saúde pertinente, observando as normas, instruções específicas e determinações do Secretário Municipal.

**DIRETOR MÉDICO DA UPA**

Cargo de provimento em comissão, com exigência de nível superior, e bacharelado em Medicina, com inscrição no CRM, com atribuições para dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico da instituição, e executar atividade de assistência médica na instituição, zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição, promover e exigir o exercício ético da medicina, zelar pela fiel observância do código de ética médica, observar as resoluções do CFM e do CREMERN diretamente relacionadas à vida do corpo clínico da instituição, a formulação, o incremento, o controle e a avaliação das ações e serviços de saúde na unidade de pronto atendimento de Nova Esperança, observando as diretrizes para a saúde, previstas na Constituição Federal, a responsabilidade ético profissional, perante os Conselhos Regionais e Federal de Medicina, Sistema Única de Saúde, Serviço de Vigilância Sanitária no que se refere às ações e serviços de saúde realizados o âmbito do Pronto Atendimento/Unidade Mista de Saúde de Nova Esperança, a coordenação da execução das ações de apoio diagnóstico de assistência terapêutica integral, incluindo recuperação e reabilitação, vigilância sanitária e de vigilância epidemiológica, normalização e a regulamentação ética, disciplinar e funcional do Corpo Clínico, o estabelecimento de critérios, parâmetros e métodos para a realização de controle e avaliação de qualidade das ações e serviços de saúde desenvolvidos na instituição, encaminhar ao Diretor Administrativo solicitações do Corpo Clínico necessárias para o cumprimento de suas competências e fundamentadas nas regulamentações deste regimento e nas normas de fiscalização do CRMSC, representar o Corpo Clínico nas relações com a comunidade e autoridades, a orientação das atividades de ensino, treinamento e aperfeiçoamento profissional, técnico e ético dos integrantes do Corpo Clínico.

**DIRETOR DE ENFERMAGEM DA UPA**

Cargo de provimento em comissão, com exigência de nível superior, e formação em Enfermagem, devidamente inscrita no COREN, e atribuições para organizar o Serviço de acordo com a especificidade da instituição elaborando e fazendo cumprir o Regimento do Serviço de Enfermagem, Manual de Normas e Rotinas pelo MEC, e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem, que devem ser de conhecimento obrigatório de todos os profissionais de enfermagem, manter o quadro funcional de Enfermagem, e sempre que necessário, atualizar a listagem completa dos profissionais de enfermagem por categoria, número de inscrição no Coren-RN, endereço completo e o número de seu CPF, assim como as alterações, admissões, demissões, licenças por tempo indeterminado, conforme determina a Resolução Cofen, informar ao gestor o quantitativo necessário de profissionais de enfermagem, observando o disposto na Resolução Cofen, elaborar escala de trabalho do pessoal de enfermagem, observando o disposto na Resolução Cofen, elaborar escala de trabalho pessoal de enfermagem, com os seguintes dados; nome completo do colaborador, categoria profissional e número de registro, setor ou função de atuação, carga horária do profissional, informações sobre os dias trabalhados, como

diarista ou plantão. A escala deverá conter data, assinatura do Gerente de Enfermagem e estar fixada em local visível, promover educação permanente da Equipe de Enfermagem, por meio de capacitação, aperfeiçoamento e avaliação de desempenho periódica, com os devidos registros e listagem com assinaturas dos participantes, manter registro das atividades técnicas e administrativas de Enfermagem em prontuário do paciente, devidamente assinadas, com número da inscrição do conselho da classe e carimbo individual, manter controle da situação dos profissionais de Enfermagem no que tange a legalidade dos mesmos, participar do processo de recrutamento e seleção dos profissionais de enfermagem.

#### **DIRETOR ADMINISTRATIVO DA UPA**

Cargo de provimento em comissão, e formação de nível superior, com atribuições para planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de diversas áreas de apoio administrativo do Pronto Atendimento, fixando políticas de gestão dos recursos administrativos disponíveis. Estruturação, racionalização, e adequação dos serviços de apoio administrativo tendo em vista os objetivos da Política de Saúde do Município de Parnamirim, compete planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde, emitir relatórios administrativos, encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Direção Geral da Unidade, planejar e implementar a Política de Gestão, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde, exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Secretaria Municipal de Saúde.

#### **Médico do ESF**

Cargo de provimento em comissão, com exigência de bacharelado em medicina, e inscrição no Conselho Regional de Medicina, e atribuição para realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;- Realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio;- Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001;- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;- Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;- Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;- Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;- Indicar internação hospitalar;- Solicitar exames complementares;- Verificar e atestar óbito.

#### **Enfermeiro do ESF**

Cargo de provimento em comissão, com exigência de nível superior, bacharelado em enfermagem, e inscrição no COREN, com atribuição, para realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;- Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/

transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão;- Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF;- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso;- No nível de suas competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;- Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio;- Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001;- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;- Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;- Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitário de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de sua funções

#### **Auxiliar em Enfermagem do ESF**

Cargo de provimento em comissão, com exigência de nível técnico, devidamente inscrito no COREN, e atribuição, para realizar procedimento de enfermagem dentro das suas competência técnicas e legais;- Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, UFS e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe;- Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na USF;- Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da USF, garantindo o controle de infecção;- Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico;- No nível de suas competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;- Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e as família de risco, conforme planejamento da USF..

#### **Odontólogo do ESF**

Cargo de provimento em comissão, com exigência de formação em Odontologia, e inscrição no CRO, com atribuição, para realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS); Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita;- Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problema complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;- Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;- Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;- Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local;- Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal;- Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;

- Capacitar às equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;- Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD.

**Auxiliar de Consultório Dentário do ESF**

Cargo de Provimento em comissão, com exigência de nível técnico, e atribuição para proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumento utilizados; sob supervisão do cirurgião dentista, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidênciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental; Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessário para o trabalho; Instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos(trabalho a quatro mão); Agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento; - Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal.

**Diretor-Presidente da Fundação Parnamirim de Cultura**

cargo de provimento em comissão, de nível superior, com atribuição para dirigir Fundação visando o pleno desenvolvimento de seus objetivos, coordenando, supervisionando e controlando as atividades da mesma.

**Diretora de Administração e Finanças**

Cargo de provimento em comissão, de nível superior, com atribuição para programar, coordenar, controlar e orientar a execução de atividades voltadas para a administração de pessoal, material, finanças, patrimônio, transporte, protocolo, arquivo e atendimento ao público no âmbito da Fundação Parnamirim de Cultura.

**Diretor de Projetos Culturais:**

Cargo de provimento em comissão, de nível superior, com atribuição para programar, coordenar e controlar execução de atividades culturais promovidas pela Fundação Parnamirim de Cultura.

**Diretor de Estudos e Pesquisas:**

Cargo de provimento em comissão, de nível superior, com atribuição, para programar, estimular e apoiar atividades de estudo e pesquisa sócio-cultural e científica no âmbito da Fundação Parnamirim de Cultura.

**Coordenadoria de Administração e Finanças:**

Cargo de provimento em comissão, de nível médio, com atribuição para coordenar os recursos humanos, materiais e financeiros da Fundação Parnamirim de Cultura.

**Coordenação de Ação Cultural**

Cargo de provimento em comissão, de nível médio, com atribuição para programar, coordenar e executar projetos artísticos culturais em todas as áreas da Fundação Parnamirim de Cultura.

**Coordenador de Artes:**

Cargo de provimento em comissão, de nível médio, com atribuição para elaborar, orientar, acompanhar e executar os projetos culturais das respectivas áreas (música, dança, teatro, artes plásticas, literatura, gastronomia, cinema e vídeo), no âmbito da Fundação Parnamirim de Cultura.

**Coordenador de Pesquisa e Extensão:**

Cargo de provimento em comissão, de nível técnico, com atribuição para promover a gestão de pesquisa científico-tecnológicas, bem como cursos e treinamentos especializados.

**Supervisor:**

Cargo de provimento em comissão, de nível médio, com atribuição para formar e monitorar grupos nas diversas modalidades (dança, artes cênicas, artes plásticas, literatura e música).

**Encarregado de Serviço**

Cargo de provimento em comissão, com exigência de nível cargo de nível operacional e de gestão básica, preferencialmente de nível médio, para o exercício de atribuições específicas de direção de serviços ou grupo de trabalho, cujo ocupante reporta-se ordinariamente de forma direta aos Gerentes.

**LEI COMPLEMENTAR Nº 0123/2017.**

Sanciono a presente Lei Complementar sem veto.  
Gabinete Civil, Parnamirim/RN, 26 de dezembro de 2017; 128ª da República.

\_\_\_\_\_  
Prefeito

Revoga parágrafo único do artigo 4º da LC 0118/2017.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PARNAMIRIM/RN:**  
**FAÇO SABER que o PODER LEGISLATIVO** decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Artigo 1º** - Fica revogado o Parágrafo Único, do artigo 4º, da Lei Complementar n º 0118, de 28 de setembro de 2017.

**Artigo 2º** - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 29 de setembro de 2017.

**Artigo 3º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Parnamirim/RN, 26 de dezembro de 2017.

**ROSANO TAVEIRA DA CUNHA**  
PREFEITO

**LEI COMPLEMENTAR Nº 0124/2017.**

Sanciono a presente Lei Complementar sem veto.  
Gabinete Civil, Parnamirim/RN, 27 de dezembro de 2017; 128ª da República.

\_\_\_\_\_  
Prefeito

Extingue os cargos de provimento em comissão, constantes na Lei Complementar nº 022/2007, com suas alterações posteriores, e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM,**  
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:



**Art. 1º** - Ficam extintos os cargos públicos de provimento em comissão e funções gratificadas, constantes no Anexo Único desta lei, integrantes da estrutura administrativa do Município, nos termos da Lei Complementar nº 022/2007, com suas alterações posteriores.

**Art. 2º** - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de

sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Parnamirim/RN, 27 de dezembro de 2017.

**ROSANO TAVEIRA DA CUNHA**  
PREFEITO

**ANEXO**

**Tabela Única**

Cargo	Quantidade	Valor	Valor Total
Assessor Especial de Políticas Públicas	1	R\$ 2.776,00	R\$ 2.776,00
Auditor de Saúde	4	R\$ 1.388,00	R\$ 5.552,00
Diretor de Escola Porte III	2	R\$ 1.640,00	R\$ 3.280,00
Diretor de Escola Porte IV	1	R\$ 1.804,00	R\$ 1.804,00
Diretor de Unidade de Saúde	5	R\$ 2.500,00	R\$ 12.500,00
Encarregado da Área da Saúde Nível I	5	R\$ 2.892,00	R\$ 14.460,00
Encarregado de Serviço	30	R\$ 950,00	R\$ 28.500,00
Gerente	20	R\$ 1.042,00	R\$ 20.840,00
Gestor de Equipamento Público Nível III	3	R\$ 950,00	R\$ 2.850,00
Secretário Administrativo	1	R\$ 950,00	R\$ 950,00
Supervisor	5	R\$ 950,00	R\$ 4.750,00
Vice Diretor de Escola Porte III	2	R\$ 1.190,00	R\$ 2.380,00
Auxiliar de Consultório Dentário – E.S.F.	6	R\$ 950,00	R\$ 5.700,00
Auxiliar de Enfermagem – E.S.F.	13	R\$ 950,00	R\$ 12.350,00
Odontólogo – E.S.F.	6	R\$ 3.000,00	R\$ 18.000,00
Enfermeiro – E.S.F.	4	R\$ 3.000,00	R\$ 12.000,00
			<b>R\$ 148.692,00</b>

Função Gratificada	Quantidade	Valor	Valor Total
FG1	10	R\$ 678,00	R\$ 6.780,00
FG2	10	R\$ 878,00	R\$ 8.780,00
			<b>R\$ 15.560,00</b>

**Total Geral R\$ 164.252,00**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 0125/2017.**

Sanciono a presente Lei Complementar sem veto.  
Gabinete Civil, Parnamirim/RN, 27 de dezembro de 2017; 128ª da República.

\_\_\_\_\_  
Prefeito

Cria novos cargos públicos de provimento efetivo no âmbito do Município de Parnamirim, e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM,**

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** - Ficam criados os cargos e respectivas vagas de provimento efetivo de Nível Médio, Técnico e Nível Superior, constantes no Anexo I da presente Lei, que se incorporam a estrutura de pessoal do Município de Parnamirim.

**Art. 2º** - O provimento dos cargos efetivos, através de con-

curso público, relativos às vagas criadas por esta Lei, fica condicionado à comprovação da existência de prévia dotação orçamentária e financeira para atender as projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, conforme o disposto no § 1º do art. 169 da Constituição Federal.

**Art. 3º** - O Vencimento dos cargos públicos criados por esta Lei são os mesmos definidos para aqueles de idêntica denominação, ou para o mesmo grau de escolaridade, daqueles já existentes no Quadro de Pessoal do Município de Parnamirim.

**Art. 4º** As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta do Orçamento Geral do Município.

**Art. 5º** - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 6º** - Fica revogada a Lei Complementar nº 0103, de 16 de dezembro de 2015.

Parnamirim/RN, 27 de dezembro de 2017.

**ROSANO TAVEIRA DA CUNHA**  
PREFEITO

**ANEXO I****ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO**

<b>CARGO</b>	<b>QUANTITATIVO DE VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO</b>
<b>Educador Social</b>	<b>64</b>	40h	<b>R\$950,00</b>
<b>Cuidador Social</b>	<b>06</b>	40h	<b>R4 950,00</b>

**ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR**

<b>CARGO</b>	<b>QUANTITATIVO DE VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
<b>Assistente Social</b>	<b>39</b>	30h	<b>R\$ 1.268,87</b>
<b>Psicólogo</b>	<b>16</b>	40h	<b>R\$ 1.268,87</b>
<b>Pedagogo</b>	<b>15</b>	40h	<b>R\$ 1.268,87</b>
<b>Advogado</b>	<b>01</b>	40h	<b>R\$ 1.268,87</b>
<b>Contador</b>	<b>03</b>	40h	<b>R\$ 1.268,87</b>
<b>Sociólogo</b>	<b>02</b>	40h	<b>R\$ 1.268,87</b>
<b>Estatista</b>	<b>01</b>	40h	<b>R\$ 1.268,87</b>
<b>Administrador</b>	<b>03</b>	40h	<b>R\$ 1.268,87</b>
<b>Nutricionista</b>	<b>03</b>	40h	<b>R\$ 1.268,87</b>
<b>Terapeuta Ocupacional</b>	<b>03</b>	40h	<b>R\$ 1.268,87</b>
<b>Educador Físico</b>	<b>03</b>	40h	<b>R\$ 1.268,87</b>



**ANEXO II****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS  
E REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA A INVESTIDURA****NÍVEL MÉDIO****EDUCADOR SOCIAL**

Atribuições: Realizar abordagem de rua e/ou busca ativa no território; identificar famílias e indivíduos com direitos violados; promover ações para reinserção familiar e comunitária; planejar e executar atividades socioeducativas; participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; participar das atividades de capacitação e formação continuada; realizar oficinas com os usuários atendidos pelos programas e serviços socioassistenciais; realizar o acompanhamento aos adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto; documentar o trabalho através de relatórios periódicos; realizar outras atribuições afins.

Requisitos Específicos: Ensino Médio completo.

**CUIDADOR SOCIAL**

Atribuições: Acompanhar e assessorar o usuário em todas as atividades da vida diária (locomoção, deslocamento, administração de medicamentos e alimentos); auxiliar a realização de cuidados pessoais; desenvolver ações preventivas de acidentes; realizar atividades com o usuário e o cuidador familiar (sob a orientação da equipe, inclusive no domicílio e na comunidade; auxiliar na organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada usuário); acompanhar os usuários em atendimentos nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; apoiar o usuário no processo de desligamento do serviço; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxo de trabalho e resultado; realizar outras atribuições afins.

Requisitos Específicos: Ensino Médio completo.

**NÍVEL SUPERIOR****ASSISTENTE SOCIAL**

Atribuições: Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; participar da elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar; desenvolver estudos acerca das condições de vida da população e orientar as pessoas ou famílias sobre como ter informações, acessar direitos e serviço; participar das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas; realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; realizar atendimentos individuais e visitas domiciliares e institucionais; mediar trabalhos com grupos; acompanhar as famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família (PBF) e do Benefício de Prestação Continuada (BPC); elaborar laudos, relatórios, pareceres e estudos sociais; realizar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de atuação; participar das atividades de planejamento,

monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; trabalhar em equipe interdisciplinar; elaborar instrumento de trabalho em consonância com as orientações da Política Nacional.

Requisitos Específicos: Ensino Superior em Serviço Social e registro no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS).

**PSICÓLOGO**

Atribuições: Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; realizar atendimentos particularizados às famílias referenciadas ao CRAS e/ou acompanhadas pelos CREAS; realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa; exercer atividade de coordenação; planejar, coordenar, executar e avaliar, individualmente ou em equipe multiprofissional, programas de treinamento, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos; participar de programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho; participar e assessorar estudos, programas e planos relativos à organização da gestão do trabalho; realizar pesquisas visando à construção e ampliação do conhecimento teórico e aplicado ao trabalho; assessorar na formação e na implantação da política de recursos humanos; participar do processo de desligamento de servidores em casos de exoneração e de preparo para aposentadoria; participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; participar das atividades de capacitação e formação continuada; participar das reuniões de equipe, estudos de casos; exercer atividade de coordenação; realizar outras atribuições afins.

Requisitos Específicos: Ensino Superior em Psicologia e registro no Conselho Regional de Psicologia (CRP).

**PEDAGOGO**

Atribuições: Supervisionar os orientadores sociais do Sistema de Convivência e Fortalecimento de Vínculo – SCFV; supervisionar a instauração de cursos profissionalizantes; elaborar projetos pedagógicos dos serviços socioassistenciais e de ações de qualificação profissional; realizar visitas domiciliares e institucionais; articular, discutir, planejar e desenvolver atividades com outros profissionais da rede; orientar e elaborar planejamentos, capacitações, palestras e encontros para fortalecer ações socioeducativas; orientar e realizar ações e processos socioeducativos junto aos usuários dos serviços executados pela SEMTAS; realizar outras atribuições afins.

Requisitos Básicos: Ensino Superior/Licenciatura Plena em Pedagogia.

**ADVOGADO**

Atribuições: Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; participar da elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar; realizar orientação jurídico-social a indivíduos e famílias usuárias dos serviços do SUAS; participar das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas; orientar a equipe técnica sobre aspectos jurídicos especializados que impliquem em encaminhamentos e interlocução com os órgãos de defesa de direitos; realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassis-

tencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; trabalhar em equipe interdisciplinar; realizar visitas domiciliares e institucionais; desenvolver suas atividades junto aos CRAS e CREAS; realizar outras atribuições afins.

Requisitos Específicos: Ensino Superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

#### **CONTADOR**

Atribuições: Controlar e supervisionar a contabilidade do órgão, preparando processos para pagamento, balanços, balançetes, prestação de contas e o controle da execução orçamentária e financeira no âmbito da Secretaria, auxiliar e assessorar a contabilidade dos empreendimentos de Economia Solidária; realizar palestras/minicursos/oficinas sobre gestão contábil de pequenos empreendimentos, despesas e preço de venda entre outros assuntos pertinentes; prestar esclarecimentos quanto ao programa Microempreendedor individual; realizar outras atribuições afins.

Requisitos Específicos: Ensino Superior em Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

#### **SOCIÓLOGO**

Atribuições: Elaborar, executar e avaliar estudos, trabalhos, pesquisas, planos, programas e projetos atinentes à realidade social; elaborar estudo e diagnóstico ou prognóstico sobre fenômeno da realidade social, manifestação cultural ou dinâmica política da comunidade, que exerçam impacto no processo de gestão da Secretaria; realizar palestras/minicursos/oficinas sobre novas formas de acesso ao mundo do trabalho tais como: economia solidária, empreendedorismo e cooperativismo/associativismo; realizar outras atribuições afins.

Requisitos Específicos: Ensino Superior em Ciências Sociais.

#### **ESTATÍSTA**

Atribuições: Realizar levantamentos e análise de informações; gerenciar programas de busca e construir bancos de dados; realizar tarefas de manipulação de informações em softwares específicos, como Excel, Access, SPSS, SAS, STAT, entre outros; planejar e desenvolver investigações estatísticas; coordenar os trabalhos de coleta, análise e interpretação de dados; elaborar pareceres e instrumentais técnicos, laudos e relatórios; fornecer informações que favoreçam a tomada de decisões e o acompanhamento da execução de atividades; realizar outras atribuições afins.

Requisitos Específicos: Ensino Superior em Estatística e registro no Conselho Regional de Estatística (CONRE).

#### **ADMINISTRADOR**

Atribuições: Orientar, supervisionar, e avaliar a execução das atividades administrativas necessárias ao desenvolvimento funcional da SEMTAS; acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios; administrar rotinas, benefícios, registros e controle das informações sobre os servidores; implementar normas e protocolos específicos, para garantir a qualidade de vida e a segurança dos servidores; elaborar e implementar o Programa de Formação e Qualificação Profissional dos Servidores; coordenar e/ou acompanhar a avaliação de desempenho dos servidores que integram os diferentes processos de trabalho da Secretaria; coordenar e/ou acompanhar processos de

recrutamento, ingresso e integração de novos servidores; participar de reuniões de estudos, avaliação e planejamento das ações; realizar outras atribuições afins.

Requisitos Específicos: Ensino Superior em Administração e registro no Conselho Regional de Administração (CRA)

#### **NUTRICIONISTA**

Atribuições: Coordenar e desenvolver trabalhos técnicos e estudos na área de segurança alimentar; realizar planejamento, organização, supervisão e avaliação das atividades relacionadas à segurança nutricional; estabelecer per capita e planejar cardápios de acordo com a faixa etária e características dos usuários atendidos pela Secretaria; orientar e supervisionar o preparo, a confecção, estocagem e distribuição dos alimentos; elaborar e promover junto à equipe multidisciplinar palestras, cursos e capacitações; efetuar controle periódico dos trabalhos executados; realizar outras atribuições afins.

Requisitos Específicos: Ensino Superior em Nutrição e registro no Conselho Regional de Nutrição (CRN).

#### **TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Atribuições: Realizar a diagnose, avaliação e acompanhamento do histórico ocupacional de pessoas, famílias, grupos e comunidades; planejar, coordenar, desenvolver, acompanhar e avaliar estratégias nas quais as atividades humanas são definidas como tecnologia complexa de mediação sócio-ocupacional; desenvolver atividades por meio de tecnologias de comunicação, informação, de tecnologia assistiva e de acessibilidade; realizar acompanhamento do indivíduo e sua família para conhecimento de sua história ocupacional e participativa na comunidade; planejar e executar atividades orientadas para a participação e facilitação no desempenho ocupacional e expressivo de pessoas com deficiência, com processos de ruptura de vínculos, de risco e vulnerabilidade social nos diversos ciclos de vida; trabalhar com a população em situação de rua tendo como tecnologia de mediação sócio-ocupacional as atividades culturais, expressivas, corporais, lúdicas e de convivência; trabalhar com pessoas, famílias ou grupos em situação de migração, deslocamento ou abrigo; desenvolver, por meio de atividades como tecnologia de mediação sócio-ocupacional e como instrumento para a realização de acompanhamento de medidas de protetivas e socioeducativas, projetos individuais e coletivos para o cumprimento de medidas sociais e decisões judiciais; realizar outras atribuições afins.

Requisitos Específicos: Ensino Superior em Terapia Ocupacional e registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (CREFITO).

#### **EDUCADOR FÍSICO**

Atribuições: Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; proporcionar Educação Permanente em Atividade Físico-Prático Corporal, nutrição e saúde juntamente com as equipes do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, do Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência e suas Famílias, do Serviço de Acolhimento Institucional, sob a forma de coparticipação, acom-

panhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; articular ações, de forma integrada às equipes do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, do Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência e suas Famílias, do Serviço de Acolhimento Institucional, sobre o conjunto de prioridades que incluam os diversos setores da administração pública; contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; realizar outras atribuições afins.

Requisitos Específicos: Ensino Superior em Educação Física e registro no Conselho Regional de Educação Física (CREF).

#### LEI COMPLEMENTAR Nº 0126/2017.

Sanciono a presente Lei Complementar sem veto.  
Gabinete Civil, Parnamirim/RN, 27 de dezembro de 2017; 128ª da República.

\_\_\_\_\_  
Prefeito

Modifica o Art. 8º da Lei Complementar Municipal nº. 098/2015 e dá outras providências.

#### O PREFEITO MUNICIPAL DE PARNAMIRIM,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - A Lei Complementar Municipal n. 098/2015 passa a vigorar com a seguinte redação:

(...)

**Art. 8º** - Será considerado eleito o candidato que obtiver a maioria simples dos votos válidos, de acordo com a seguinte fórmula:

$$V(x) = \frac{(P(x) + A(x)) \times 50}{VP + VA} + \frac{(\text{Prof}(x) + F(x)) \times 50}{V\text{Prof} + VF}$$

Onde:

V(x) = TOTAL DE VOTOS ALCANÇADOS PELO CANDIDATO  
P(x) = NÚMERO DE VOTOS SEGMENTO DOS PAIS DE ALUNOS  
A(x) = NÚMERO DE VOTOS SEGMENTO DOS ALUNOS  
Prof(x) = NÚMERO DE VOTOS SEGMENTO DOS PROFESSORES  
F(x) = NÚMERO DE VOTOS SEGMENTO DOS FUNCIONÁRIOS  
VP = TOTAL DE VOTOS VALIDOS DOS PAIS  
VA = TOTAL DE VOTOS VALIDOS DOS ALUNOS  
VProf = TOTAL DE VOTOS VALIDOS DOS PROFESSORES  
VF = TOTAL DE VOTOS VALIDOS DOS FUNCIONÁRIOS

(...)

**§ 3º** - Em caso da ausência de votos em um dos segmentos, o percentual será integralmente atribuído ao segmento votante."

**Art. 2º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do dia 01 de novembro de 2017.

Parnamirim/RN, 27 de dezembro de 2017.

**ROSANO TAVEIRA DA CUNHA**  
PREFEITO

#### LEI ORDINÁRIA Nº 1.844, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2017.

Sanciono a presente Lei com veto.  
Gabinete Civil, Parnamirim/RN, 21 de novembro de 2017; 128ª da República.

\_\_\_\_\_  
Prefeito

Fixa o subsídio mensal dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município, do Controlador Geral do Município, do Presidente e Diretores da Administração Indireta, para o período da Legislatura de 2017 a 2020 e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PARNAMIRIM**, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal, aprovou e Eu, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - O subsídio mensal dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município, do Controlador Geral do Município, do Presidente e Diretores da Administração Indireta é fixado em parcela única, no valor de R\$ 12.000,00 (doze mil reais), para o período de 1º de janeiro de 2017 a 31 de dezembro de 2020.

**Parágrafo Único** - Ficam também assegurados aos Agentes Políticos os benefícios previstos no artigo 7º, inciso VIII, da Constituição Federal.

**Art. 2º** - Os recursos orçamentários para custearem as despesas criadas pelo artigo anterior, correrão por conta das dotações orçamentárias específicas, constantes da Lei Orçamentária vigente no exercício de 2017.

**Art. 3º** - Os efeitos financeiros oriundos da implantação desta Lei ficam condicionados à observância dos requisitos do art. 169, §1º, da Constituição Federal, bem como das normas limitadoras da despesa pública com pessoal do Poder Executivo, previstas na Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

**Art. 4º - VETADO.**

**Art. 5º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Parnamirim/RN, 21 de Novembro de 2017.

**ROSANO TAVEIRA DA CUNHA**  
Prefeito

**LEI ORDINÁRIA Nº 1.858, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2017.**

Sanciono a presente Lei sem veto.  
Gabinete Civil, Parnamirim/RN, 27 de Dezembro de 2017; 128ª da República.

\_\_\_\_\_  
Prefeito

Altera o limite autorizativo para abertura de Crédito Suplementar previsto no inciso III do artigo 7º da Lei nº1.802, de 22 de dezembro de 2016, e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM/RN:**

**FAÇO SABER** que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica reduzido em 10%, passando de 35% para 25%, o percentual do limite autorizativo para abertura de Crédito Suplementar constante no inciso III do artigo 7º da Lei Orçamentária nº1.802, de 22 de dezembro de 2016.

**Art. 2º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Parnamirim/RN, 27 de Dezembro de 2017.

**ROSANO TAVEIRA DA CUNHA**

Prefeito

\_\_\_\_\_  
**AVISO  
SESAD**

CONVOCAÇÃO DOS MÉDICOS APROVADOS NO CADASTRO DE RESERVA PELA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE MÉDICOS A SEREM ENCAMINHADOS PARA A ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA, EDITAL Nº 02/2017

CLASSIFICAÇÃO	NOME
1º	FABIOLA ROSLUCI WOBETO DEMARI
2º	ANA AUGUSTA MELO DE MACEDO FONSECA
3º	AMÉLIA KAROLINE COSTA BACALHAU
4º	IVSON GOMES PINTO

\_\_\_\_\_  
**EXTRATOS  
SEMAS**

**MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM**

**EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS Nº 005/2017 – PROTOCOLO 394747: MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL / SAGE SERVIÇOS DE APOIO EM EVENTOS LTDA - OBJETO:** Serviço de Segurança desarmada nas dependências do Parque de Exposições Aristóphanes Fernandes, com a finalidade de prevenir, controlar e combater qualquer tipo de tumultos ou confusões, estabelecendo a ordem; zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos, no evento 'Natal das Crianças de Parnamirim', no município de Parnamirim/RN. VALOR: R\$ 5.000,00 (cinco mil reais). PRAZO DE EXECUÇÃO: DURANTE O EVENTO, 16/12/2017, DAS 12:00 ÀS 18:00H. RECURSOS FINANCEIROS: Recursos Próprios. Dotação Orçamentária: 02.071 - Secretaria Municipal de Assistência Social; 08.122.002.2000 – Manutenção e Funcionamento da Unidade e 33.90.39 Outros Serviços de Terceiros - PJ -- FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Dispensa de Licitação nº 037/2017, de acordo com o Artigo 24, Inciso II, da Lei nº 8.666 de 21.06.93 e suas modificações posteriores, através das Leis nºs 8.883 de 08.06.94, 9.648 de 27.05.98, despachos em anexo.

Parnamirim/RN, 05 de dezembro de 2017.

**ELIENAI DANTAS CARTAXO**

Secretária Municipal de Assistência Social

\_\_\_\_\_  
**ATOS DO PODER LEGISLATIVO**

\_\_\_\_\_  
**TERMO  
CÂMARA**

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

**Pregão Presencial Nº 10/2017.**

**HOMOLOGO** pelo presente Termo, para que surta os seus efeitos legais, o julgamento da Pregoeira e Equipe de Apoio, referente a licitação Pregão Presencial nº 10/2017 com início 13 de dezembro de 2017, realizada em 26 de dezembro de 2017 (terça-feira), nos termos do artigo 43, inciso VI, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993, com redação dada pela Lei nº 8.883, de 08 de junho de 1994, alterada pela Lei nº 9.648.98, de 27 de maio de 1998, mantendo a Adjudicação exarada no processo licitatório proveniente da licitação supra mencionada, em favor da empresa relacionadas a seguir:

Vencedor: <b>NORTE PLACA INDUSTRIA E COMÉRCIO LTDA</b>					
CNPJ: <b>08.424.210/0001-19</b>		Email: <b>norteplaca@norteplaca.com.br</b>		Telefone: <b>(84) 3344-3130</b>	
Endereço: <b>AV DUQUE DE CAXIAS, 206, RIBEIRA, NATAL/RN, CEP: 59.012-200</b>					
Representante: <b>LORENA PACHECO DIAS - RG: 1151804 SSP/RN</b>					
Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Marca	Preço (R\$)
01	1,00	UND	LOTE - ÚNICO	Norte Placa	100.931,60

Parnamirim/RN, 27 de dezembro de 2017.

**IRANI GUEDES DE MEDEIROS**  
Presidente

**ATAS  
CÂMARA**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 07/2017  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2017**

Aos 27/12/2017 às 15:18 horas, na Câmara Municipal de Parnamirim, Estado do Rio Grande do Norte, sito a Av. Castor Vieira Régis, s/n – Cohabinal – Parnamirim/RN, neste ato representada pela Câmara Municipal de Parnamirim o senhor IRANI GUEDES DE MEDEIROS, brasileiro, casado, portador do CPF n.º294.150.124-04 residente e domiciliado Parnamirim/RN, doravante denominada ÓRGÃO GERENCIADOR, institui Ata de Registro de Preços (ARP), decorrente da licitação na modalidade de Pregão, sob o número 09/2017, cujo objetivo fora a formalização de **Contratação de empresa para fornecimento de forma parcelada de gêneros alimentícios para suprir as necessidades da Câmara Municipal de Parnamirim/RN**, em conformidade com as especificações dispostas no Edital de Licitação e seus anexos. Também integram esta Ata de Registro de Preços os termos das propostas de preços ofertadas pelas empresas

licitantes, independentemente de transcrição. Ressalte-se, por oportuno, que o prazo para assinatura do Contrato pelas licitantes vencedoras será de até 05 (cinco) dias, a contar da comunicação de que está a sua disposição; que todas as condições referentes à contratação estão descritas no referido Contrato; que a validade desta Ata de Registro de Preços conta desta data, por 12 (doze) meses; e que a recusa da aposição da assinatura por parte de qualquer licitante não a invalida:

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA.**

**1.1** A presente Ata de Registro de Preços estabelece as cláusulas e condições gerais referente à **Contratação de empresa para fornecimento de forma parcelada de gêneros alimentícios para suprir as necessidades da Câmara Municipal de Parnamirim/RN**, cujas especificações, preço(s), quantitativo(s) e fornecedor(es) foram previamente definidos através do procedimento licitatório supracitado.

**2. CLÁUSULA SEGUNDA – DOS ORGÃOS**

**2.1.** Integra a presente ARP, a Câmara Municipal de Parnamirim, na qualidade de ÓRGÃO GERENCIADOR e a empresa citada abaixo:

Fornecedor: <b>C&amp;M GOMES SERV. E EMPREENDIMENTOS LTDA ME</b>			
CNPJ: <b>17.772.184/0001-00</b>		Email: <b>cmgomestour@gmail.com</b>	Telefone: <b>(84) 99607-3474</b>
Endereço: <b>RUA JOÃO CRISTIANO LIMA, 160 , LINDA FLOR, ASSU/RN, CEP: 59650-000</b>			
Representante: <b>AMANDA ILUSKA GOMES DE FARIAS - CPF: 090.629.444-42</b>			

Item	Descrição	Marca	Unidade Medida	Quant.	Preço Unit. (R\$)	Vlr. Total(R\$)
1	0000687 - Café torrado e moído de primeira qualidade, com selo de pureza ABIC, embalado à vácuo, acondicionado em embalagem metalizada com 250g.	KIMIMO	UND	1600,00	5,190	8.304,00



2	0000688 - Açúcar cristal, branco, sacarose de cana de açúcar, pacote com 1 kg, validade mínima de 12 (doze) meses – informações adicionais de 1ª qualidade.	ALEGRE	UND	1000,00	2,140	2.140,00
4	0000690 - Biscoito Salgado deve estar inteiro e firme, sem pó branco solto no pacote e com aspecto crocante. O produto deverá ter como ingredientes básicos; farinha de trigo enriquecida com ferro e ácido fólico, gordura vegetal, açúcar e sal. Deverá conter a informação contém gluten e 0% de gordura trans. o prazo de validade deverá está expresso na embalagem primária e deve ter validade mínima de 06 (seis) meses, o produto deverá ter registro no cadastro nacional de pessoa jurídica (CNPJ). A embalagem primária: embalagem plástica de polietileno com dupla proteção de 400g com identificação do produto e marca do fabricante, de acordo com a legislação pertinente.	ESTRELA	UND	500,00	3,080	1.540,00

**Valor Global: R\$ 11.984,00, (onze mil, novecentos e oitenta e quatro reais ).**

#### 2.1.1 - O ÓRGÃO GERENCIADOR, através do Setor de Compras.

a) gerenciar a presente ARP, indicando, sempre que solicitado, o nome do fornecedor, o preço, os quantitativos disponíveis e as especificações dos materiais registrados, observada a ordem de classificação indicada na licitação;

b) convocar o particular, via fax ou telefone, para retirada da ordem de compra;

c) observar para que, durante a vigência da presente ata, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim a compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive com solicitação de novas certidões ou documentos vencidos;

d) conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado e de aplicação de penalidades;

e) realizar, quando necessário, prévia reunião com os licitantes objetivando a familiarização das peculiaridades do Sistema de Registro de Preços;

f) comunicar aos gestores dos órgãos participantes possíveis alterações ocorridas na presente ARP;

g) coordenar a qualificação mínima dos respectivos gestores dos órgãos participantes; e,

h) acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no edital da licitação e na presente ARP.

#### 2.1.2. O FORNECEDOR obriga-se a:

a) Retirar a respectiva ordem de compra, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da convocação;

b) entregar o material solicitado no prazo máximo definido na proposta de preços apresentada na licitação, contado da data de recebimento da nota de empenho;

c) fornecer o material conforme especificação, marca e preço registrados na presente ARP;

d) entregar o material solicitado no respectivo endereço do órgão participante da presente ARP;

e) providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, referentes às condições firmadas na presente ARP;

f) fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de 02 (dois) dias corridos, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas;

g) prover condições que possibilitem o atendimento das condições firmadas a partir da data da assinatura da presente ARP;

h) ressarcir os eventuais prejuízos causados aos órgãos gerenciador e participante (s) e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas na presente ARP;

i) pagar, pontualmente, aos fornecedores e cumprir com as obrigações fiscais, relativos ao material entregue, com base na presente ARP, exonerando a Administração Pública de responsabilidade solidária ou subsidiária por tal pagamento;

j) manter, durante a vigência da presente ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA VALIDADE**

3.1 A presente Ata de Registro de Preços vigorará por um período de 12 (doze) meses, iniciando em 27/12/2017 prolongando-se até 26/12/2018, podendo o fornecedor solicitar, a qualquer tempo, a desobrigação do fornecimento.

**Parágrafo único.** Caso o fornecedor não tenha mais interesse em manter registrado o preço no período de vigência da ARP, terá que se manifestar por escrito, por meio de requerimento, e apresentar documentação que comprove a impossibilidade de cumprir com os compromissos assumidos, os quais serão analisados pela Administração.

**4. CLÁUSULA QUARTA – DOS PREÇOS REGISTRADOS**

4.1. Os preços registrados manter-se-ão fixos e irrevogáveis durante a validade desta ARP.

4.2. Caso a empresa registrada solicite a revisão de preço, a mesma deverá demonstrar de forma clara a composição do novo preço, através de planilhas de custo, datada(s) do período da licitação e da solicitação do reajustamento. Para análise da solicitação, a Comissão Técnica de Supervisão do Sistema de Registro de Preços adotará ampla pesquisa de preços em empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto desta ARP.

4.3. Não serão concedidas revisões de preço sobre o objeto já contratados ou empenhados, constante da relação do ANEXO I a esta ARP.

**5. CLÁUSULA QUINTA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

5.1. A presente Ata de Registro de Preço poderá ser usada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, independente da participação ou não da licitação, desde que autorizados pela Câmara Municipal de Parnamirim e em comum acordo com a empresa registrada.

**Parágrafo único** - Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não da prestação de serviço, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

5.2. O preço ofertado pela(s) empresa(s) signatária(s) da presente Ata de Registro de Preços é o especificado no quadro constado do item 4.3 desta ata de acordo com a respectiva classificação no Pregão Presencial n.º 9/2017-CMP.

5.3. Em cada fornecimento decorrente desta Ata, serão observadas, quanto ao preço, às cláusulas e condições constantes do Edital do Pregão Presencial N.º 9/2017-CMP, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

**6. CLAUSULA SEXTA - DA FORMA DE PAGAMENTO**

6.1. O pagamento deverá preferencialmente ser feito através de crédito em conta, mediante autorização do CONTRATANTE em conta corrente a ser informada pela CONTRATADA, cujo titular é a própria CONTRATADA, ou em cheque nominativo a esta.

a) entregue, neste prazo, o documento fiscal equivalente;

b) esteja em dia com as obrigações previdenciárias (INSS), Trabalhistas (CNDT), (FGTS), tributos federais, estaduais e municipais.

c) indique o banco, agência e conta bancária na qual será realizado o crédito.

§ 1º O pagamento será condicionado ao cumprimento das obrigações fixadas na presente ARP.

§ 2º Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação, por parte do FORNECEDOR, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira.

**7. CLÁUSULA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.**

7.1 A existência desta Ata de Registro de Preços não obriga os órgãos a firmar as futuras aquisições, sendo-lhe facultada a realização de procedimento específico para determinada contratação, assegurado ao particular cujo preço foi registrado, a preferência, em igualdade de condições.

7.2 O preço, o quantitativo, o fornecedor e as especificações resumidas do objeto, como também suas possíveis alterações, serão publicados, em forma de extrato, no Jornal Oficial do município de Parnamirim/RN.

7.3. A qualquer tempo, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução ocorrida no mercado, cabendo ao ÓRGÃO GERENCIADOR providenciar a convocação do fornecedor registrado para negociar o novo valor compatível ao mercado.

7.4. A entrega dos itens desta Ata de Registro de Preços obedecerá as seguintes condições:

7.4.1 Deverão ser entregues no prazo máximo definido na proposta apresentada pela contratada, contado a partir da assinatura do instrumento de contrato.

7.4.2 Deverão ser entregues acondicionados adequadamente, de forma a permitir completa segurança durante o transporte e armazenamento, assim como pronto para serem utilizados.

7.4.3 A entrega deverá ser feita na sede do Município, em local definido pela Administração Municipal, observado os limites geográficos do Município de Parnamirim/ RN.

7.5 O recebimento e aceitação dos itens registrados nesta ARP seguirão as seguintes condições:

7.5.1 O recebimento do produto deverá ser efetuado pelo servidor ou comissão responsável pela aceitação dos itens desta ARP.

7.5.2 Não serão aceitos equipamentos amassados, qualquer tipo de problema ou garantia inferior ao definido na proposta apresentada na licitação, a contar do seu recebimento definitivo.

7.5.3 Por ocasião da entrega, a Contratada deverá colher a data, a hora, o nome, o cargo, a matrícula e assinatura do servidor ou membro da comissão da Contratante responsável pelo recebimento.

7.5.4 Cada item desta ARP será recebido:

7.5.4.1 Provisoriamente, no ato da entrega do objeto, por servidor ou comissão responsável, desde que:

7.5.4.1.1 a quantidade esteja em conformidade com a solicitação efetuada;

7.5.4.1.2 o prazo de validade esteja conforme a alínea “b” deste Artigo; e,

7.5.4.1.3 a embalagem esteja inviolada e de forma a permitir o adequado acondicionamento.

7.5.4.2 Definitivamente, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, por servidor ou comissão responsável, desde que:

7.5.4.2.1 a especificação esteja em conformidade com a proposta da licitante vencedora;

7.5.4.2.2 o objeto esteja adequado para utilização.

7.5.4.3 O atesto da nota fiscal referente ao objeto fornecido apenas será realizado após o recebimento definitivo.

7.5.4.4 Constatada irregularidades no objeto contratual, esta Seção Judiciária poderá:

7.5.4.4.1 determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis, se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes;

7.5.4.4) rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis, se disser respeito à especificação.

7.5.4.5 Nas hipóteses previstas na alínea anterior, a contratada terá o prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir da data da notificação, para cumprir a determinação exarada pela Administração.

7.6. São sanções passíveis de aplicação aos licitantes participantes desta ARP, sem prejuízo de outras sanções previstas em legislação pertinente, da responsabilidade civil e criminal que seus atos ensejarem:

7.6.1 advertência, nos casos de infrações de menor gravidade que não ensejem prejuízos a Administração;

7.6.2 multa de 1% (um por cento) calculada sobre o valor total da ata de registro referente ao fornecedor;

7.6.3 multa de 0,3% (três décimos percentuais) por dia de atraso, até o máximo de 9% (nove por cento) sobre o valor total da ata de registro referente ao fornecedor;

7.6.4 multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor total da ata de registro referente ao fornecedor;

7.6.5 suspensão temporária do direito de participar de licitação e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos, nos termos do art. 7º, caput, da Lei 10.520/2002.

7.6.6 – A licitante estará sujeita às sanções do item anterior nas seguintes hipóteses:

7.6.6.1 Não apresentação de situação regular, no ato da assinatura e no decorrer do contrato, bem como a recusa de assinar o Contrato ou documento equivalente no prazo determinado nesta ARP: aplicação das sanções previstas nas alíneas “a”, “d” e “e”.

7.6.6.2 Descumprimento dos prazos, inclusive os de fornecimento, e condições previstas nesta ARP, bem como o descumprimento das determinações da Administração.

7.6.7 – Em caso de ocorrência de inadimplemento de termos da presente ARP não contemplado nas hipóteses anteriores, a Administração procederá à apuração do dano para aplicação da sanção apropriada ao caso concreto, observado o princípio da proporcionalidade.

7.6.8 – Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração, em relação a um dos eventos arrolados no Parágrafo Primeiro deste Artigo, a licitante ficará isenta das penalidades mencionadas.

7.6.9 – As sanções de advertência e de suspensão temporária de licitar e contratar com a Administração poderão ser aplicadas à licitante juntamente com a multa.

7.6.10 – As penalidades fixadas nesta cláusula serão aplicadas através de Processo Administrativo a cargo da Secretaria Administrativa deste Órgão, no qual serão assegurados à empresa o contraditório e a ampla defesa.

7.7 . O Fornecedor terá seu registro cancelado:

7.7.1 – Por iniciativa da Administração, quando:

7.7.1.1 não cumprir as exigências do instrumento convocatório e as condições da presente ARP.

7.7.1.2 recusar-se a retirar a nota de empenho no prazo estabelecido, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pela Administração;

7.7.1.3 der causa à rescisão administrativa decorrente desta ARP;

7.7.1.4 em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial relativo ao presente Registro de Preços;

7.7.1.5 não manutenção das condições de habilitação;

7.7.1.6 não aceitar a redução do preço registrado, na hipótese prevista na legislação; e

7.7.1.7 em razões de interesse público, devidamente justificadas.

7.7.2 – Por iniciativa do próprio fornecedor, desde que apresente solicitação por escrito e comprove impossibilidade de cumprimento das exigências insertas neste Registro de Preços, tendo em vista fato superveniente, aceito pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, que comprovadamente venha a comprometer a perfeita execução contratual.

7.7.2.1 - Na ocorrência de rescisão administrativa, nos termos do art. 79, inc. I, da Lei nº 8.666/93, ficam assegurados os direitos da Administração contidos no art. 80 da mesma lei, no que couber.

7.7.2.2 - O cancelamento de registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, deverá ser formalizado mediante competente processo administrativo com despacho fundamentado do Presidente desta Casa Legislativa.

## 8. CLAUSULA OITAVA DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 Os casos omissos desta ARP serão resolvidos de acordo com os termos da Lei nº. 8.666/93 ou legislação vigente à época do fato ocorrido.

8.2 Fica eleito o foro da Comarca de Parnamirim/RN, do Estado do Rio Grande do Norte, para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes desta Ata com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

8.3 Nada mais havendo a tratar, lavrei, a presente Ata de Registro de Preços que lida e achada conforme vai assinada pelo ÓRGÃO GERENCIADOR e pelo(s) particular(es) fornecedor(es).

Parnamirim/RN, 27/12/2017.

### CÂMARA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM

CNPJ: 09.116.070/0001-84

**IRANI GUEDES DE MEDEIROS**

CPF: 294.150.124-04

**PRESIDENTE**

### C&M GOMES SERV. E EMPREENDIMENTOS LTDA ME

CNPJ: 17.772.184/0001-00

**AMANDA ILUSKA DE FARIAS**

CPF: 090.629.444-42

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 8/2017  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 9/2017**

Aos 27/12/2017 às 15:31 horas, na Câmara Municipal de Parnamirim, Estado do Rio Grande do Norte, sito a Av. Castor Vieira Régis, s/n - Cohabinal - Parnamirim/RN, neste ato representada pela Câmara Municipal de Parnamirim o senhor IRANI GUEDES DE MEDEIROS, brasileiro, casado, portador do CPF n.º294.150.124-04 residente e domiciliado Parnamirim/RN, doravante denominada ÓRGÃO GERENCIADOR, institui Ata de Registro de Preços (ARP), decorrente da licitação na modalidade de Pregão, sob o número 09/2017, cujo objetivo fora a formalização de **Contratação de empresa para fornecimento de forma parcelada de gêneros alimentícios para suprir as necessidades da Câmara Municipal de Parnamirim/RN**, em conformidade com as especificações dispostas no Edital de Licitação e seus anexos. Também integram esta Ata de Registro de Preços os termos das propostas de preços ofertadas pelas empresas licitantes, independentemente de transcrição. Ressalte-se, por oportuno, que o prazo para assinatura do Contrato pelas licitan-

tes vencedoras será de até 5 (cinco) dias, a contar da comunicação de que está a sua disposição; que todas as condições referentes à contratação estão descritas no referido Contrato; que a validade desta Ata de Registro de Preços conta desta data, por 12 (doze) meses; e que a recusa da aposição da assinatura por parte de qualquer licitante não a invalida:

**1. CLAUSULA PRIMEIRA.**

**1.1** A presente Ata de Registro de Preços estabelece as cláusulas e condições gerais referente à **Contratação de empresa para fornecimento de forma parcelada de gêneros alimentícios para suprir as necessidades da Câmara Municipal de Parnamirim/RN**, cujas especificações, preço(s), quantitativo(s) e fornecedor(es) foram previamente definidos através do procedimento licitatório supracitado.

**2. CLÁUSULA SEGUNDA - DOS ORGÃOS**

**2.1.** Integra a presente ARP, a Câmara Municipal de Parnamirim, na qualidade de ÓRGÃO GERENCIADOR e a empresa citada abaixo:

Fornecedor: **IMPEVAL COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - ME**

CNPJ: **70.152.095/0001-44**

Email: **GRUPO@TREVOECIA.COM.BR**

Telefone: **(84) 3663-7086**

Endereço: **RUA ITAPUI, 48 , LAGOA AZUL, NATAL/RN, CEP: 59.135-270**

Representante: **LAYSE SOUZA MAIA - RG: 2119907/SSP RN**

Item	Descrição	Marca	Unidade Medida	Quant.	Preço Unit. (R\$)	Vlr. Total(R\$)
3	0000689 - Biscoito doce deve estar inteiro e firme, sem pó branco solto no pacote e com aspecto crocante. O produto deverá ter como ingredientes básicos; farinha de trigo enriquecida com ferro e ácido fólico, gordura vegetal, açúcar e sal. Deverá conter a informação contém gluten e 0% de gordura trans. o prazo de validade de devera está expresso na embalagem primária e deve ter validade mínima de 06 (seis) meses, o produto deverá ter registro no cadastro nacional de pessoa jurídica (CNPJ). A embalagem primária: embalagem plástica de polietileno com dupla proteção de 400g com identificação do produto e marca do fabricante, de acordo com a legislação pertinente.	ESTRELA	UND	500,00	3,100	1.550,00
9	0000695 - Chá alimentação, tipo Cidreira, uso alimentação, tipo sachê caixa com no mínimo 10 saquinhos; peso líquido mínimo 10g. Validade mínima: 12 (doze) meses no ato da entrega.	MARATÁ	UND	300,00	1,800	540,00

10	0000696 - Canela em pó. Proveniente de cascas sãs, limpas e secas, em forma de pó fino, acondicionado em saco de polietileno íntegro, atóxico, resistente, vedado herméticamente e limpo.	KI PUREZA	UND	300,00	1,000	300,00
13	0000700 - Polpa de fruta congelada sabor Goiaba pct c/ 400 g	CHAPIN HA	UND	200,00	3,250	650,00
14	0000701 - Polpa de fruta congelada sabor Manga pct c/ 400 g	CHAPIN HA	UND	200,00	3,230	646,00
15	0000702 - Polpa de fruta congelada sabor Maracujá pct c/ 400 g	CHAPIN HA	UND	200,00	7,500	1.500,00
17	0000704 - Polpa de fruta congelada sabor Mangaba pct c/ 400 g	CHAPIN HA	UND	200,00	5,650	1.130,00
18	0000705 - Polpa de fruta congelada sabor Uva pct c/ 400 g	CHAPIN HA	UND	200,00	5,800	1.160,00

**Valor Global: R\$ 7.476,00, (sete mil, quatrocentos e setenta e seis reais ).**

#### 2.1.1 - O ÓRGÃO GERENCIADOR, através do Setor de Compras.

a) gerenciar a presente ARP, indicando, sempre que solicitado, o nome do fornecedor, o preço, os quantitativos disponíveis e as especificações dos materiais registrados, observada a ordem de classificação indicada na licitação;

b) convocar o particular, via fax ou telefone, para retirada da ordem de compra;

c) observar para que, durante a vigência da presente ata, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim a compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive com solicitação de novas certidões ou documentos vencidos;

d) conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado e de aplicação de penalidades;

e) realizar, quando necessário, prévia reunião com os licitantes objetivando a familiarização das peculiaridades do Sistema de Registro de Preços;

f) comunicar aos gestores dos órgãos participantes possíveis alterações ocorridas na presente ARP;

g) coordenar a qualificação mínima dos respectivos gestores dos órgãos participantes; e,

h) acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no edital da licitação e na presente ARP.

#### 2.1.2. O FORNECEDOR obriga-se a:

a) Retirar a respectiva ordem de compra, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da convocação;

b) entregar o material solicitado no prazo máximo definido na proposta de preços apresentada na licitação, contado da data de recebimento da nota de empenho;

c) fornecer o material conforme especificação, marca e preço registrados na presente ARP;

d) entregar o material solicitado no respectivo endereço

do órgão participante da presente ARP;

e) providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, referentes às condições firmadas na presente ARP;

f) fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de 02 (dois) dias corridos, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas;

g) prover condições que possibilitem o atendimento das condições firmadas a partir da data da assinatura da presente ARP;

h) ressarcir os eventuais prejuízos causados aos órgãos gerenciador e participante (s) e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas na presente ARP;

i) pagar, pontualmente, aos fornecedores e cumprir com as obrigações fiscais, relativos ao material entregue, com base na presente ARP, exonerando a Administração Pública de responsabilidade solidária ou subsidiária por tal pagamento;

j) manter, durante a vigência da presente ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

#### 3. CLAUSULA TERCEIRA – DA VALIDADE

3.1 A presente Ata de Registro de Preços vigorará por um período de 12 (doze) meses, iniciando em 27/12/2017 prolongando-se até 26/12/2018, podendo o fornecedor solicitar, a qualquer tempo, a desobrigação do fornecimento.

**Parágrafo único.** Caso o fornecedor não tenha mais interesse em manter registrado o preço no período de vigência da ARP, terá que se manifestar por escrito, por meio de requerimento, e apresentar documentação que comprove a impossibilidade de cumprir com os compromissos assumidos, os quais serão analisados pela Administração.



**4. CLÁUSULA QUARTA – DOS PREÇOS REGISTRADOS**

4.1. Os preços registrados manter-se-ão fixos e irrevogáveis durante a validade desta ARP.

4.2. Caso a empresa registrada solicite a revisão de preço, a mesma deverá demonstrar de forma clara a composição do novo preço, através de planilhas de custo, datada(s) do período da licitação e da solicitação do reajustamento. Para análise da solicitação, a Comissão Técnica de Supervisão do Sistema de Registro de Preços adotará ampla pesquisa de preços em empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto desta ARP.

4.3. Não serão concedidas revisões de preço sobre o objeto já contratados ou empenhados, constante da relação do ANEXO I a esta ARP.

**5. CLÁUSULA QUINTA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

5.1. A presente Ata de Registro de Preço poderá ser usada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, independente da participação ou não da licitação, desde que autorizados pela Câmara Municipal de Parnamirim e em comum acordo com a empresa registrada.

**Parágrafo único** - Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não da prestação de serviço, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

5.2. O preço ofertado pela(s) empresa(s) signatária(s) da presente Ata de Registro de Preços é o especificado no quadro constado do item 4.3 desta ata de acordo com a respectiva classificação no Pregão Presencial n.º 09/2017-CMP.

5.3. Em cada fornecimento decorrente desta Ata, serão observadas, quanto ao preço, às cláusulas e condições constantes do Edital do Pregão Presencial N.º 09/2017-CMP, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

**6. CLAUSULA SEXTA - DA FORMA DE PAGAMENTO**

6.1. O pagamento deverá preferencialmente ser feito através de crédito em conta, mediante autorização do CONTRATANTE em conta corrente a ser informada pela CONTRATADA, cujo titular é a própria CONTRATADA, ou em cheque nominativo a esta.

a) entregue, neste prazo, o documento fiscal equivalente;  
b) esteja em dia com as obrigações previdenciárias (INSS), Trabalhistas (CNDT), (FGTS), tributos federais, estaduais e municipais.

c) indique o banco, agência e conta bancária na qual será realizado o crédito.

§ 1º O pagamento será condicionado ao cumprimento das obrigações fixadas na presente ARP.

§ 2º Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação, por parte do FORNECEDOR, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira.

**7. CLAUSULA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.**

7.1 A existência desta Ata de Registro de Preços não obriga os órgãos a firmar as futuras aquisições, sendo-lhe facultada a realização de procedimento específico para determinada contratação, assegurado ao particular cujo preço foi registrado, a preferência, em igualdade de condições.

7.2 O preço, o quantitativo, o fornecedor e as especificações resumidas do objeto, como também suas possíveis alterações, serão publicados, em forma de extrato, no Jornal Oficial do município de Parnamirim/RN.

7.3. A qualquer tempo, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução ocorrida no mercado, cabendo ao ÓRGÃO GERENCIADOR providenciar a convocação do fornecedor registrado para negociar o novo valor compatível ao mercado.

7.4. A entrega dos itens desta Ata de Registro de Preços obedecerá as seguintes condições:

7.4.1 Deverão ser entregues no prazo máximo definido na proposta apresentada pela contratada, contado a partir da assinatura do instrumento de contrato.

7.4.2 Deverão ser entregues acondicionados adequadamente, de forma a permitir completa segurança durante o transporte e armazenamento, assim como pronto para serem utilizados.

7.4.3 A entrega deverá ser feita na sede do Município, em local definido pela Administração Municipal, observado os limites geográficos do Município de Parnamirim/ RN.

7.5 O recebimento e aceitação dos itens registrados nesta ARP seguirão as seguintes condições:

7.5.1 O recebimento do produto deverá ser efetuado pelo servidor ou comissão responsável pela aceitação dos itens desta ARP.

7.5.2 Não serão aceitos equipamentos amassados, qualquer tipo de problema ou garantia inferior ao definido na proposta apresentada na licitação, a contar do seu recebimento definitivo.

7.5.3 Por ocasião da entrega, a Contratada deverá colher a data, a hora, o nome, o cargo, a matrícula e assinatura do servidor ou membro da comissão da Contratante responsável pelo recebimento.

7.5.4 Cada item desta ARP será recebido:

7.5.4.1 Provisoriamente, no ato da entrega do objeto, por servidor ou comissão responsável, desde que:

7.5.4.1.1 a quantidade esteja em conformidade com a solicitação efetuada;

7.5.4.1.2 o prazo de validade esteja conforme a alínea “b” deste Artigo; e,

7.5.4.1.3 a embalagem esteja inviolada e de forma a permitir o adequado acondicionamento.

7.5.4.2 Definitivamente, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, por servidor ou comissão responsável, desde que:

7.5.4.2.1 a especificação esteja em conformidade com a proposta da licitante vencedora;

7.5.4.2.2 o objeto esteja adequado para utilização.

7.5.4.3 O atesto da nota fiscal referente ao objeto fornecido apenas será realizado após o recebimento definitivo.

7.5.4.4 Constatada irregularidades no objeto contratual, esta Seção Judiciária poderá:

7.5.4.4.1 determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis, se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes;

7.5.4.4) rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis, se disser respeito à especificação.

7.5.4.5 Nas hipóteses previstas na alínea anterior, a contratada terá o prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir da data da notificação, para cumprir a determinação exarada pela Administração.

7.6. São sanções passíveis de aplicação aos licitantes participantes desta ARP, sem prejuízo de outras sanções previstas em legislação pertinente, da responsabilidade civil e criminal que seus atos ensejarem:

7.6.1 advertência, nos casos de infrações de menor gravidade que não ensejem prejuízos a Administração;

7.6.2 multa de 1% (um por cento) calculada sobre o valor total da ata de registro referente ao fornecedor;

7.6.3 multa de 0,3% (três décimos percentuais) por dia de atraso, até o máximo de 9% (nove por cento) sobre o valor total da ata de registro referente ao fornecedor;

7.6.4 multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor total da ata de registro referente ao fornecedor;

7.6.5 suspensão temporária do direito de participar de licitação e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos, nos termos do art. 7º, caput, da Lei 10.520/2002.

7.6.6 – A licitante estará sujeita às sanções do item anterior nas seguintes hipóteses:

7.6.6.1 Não apresentação de situação regular, no ato da assinatura e no decorrer do contrato, bem como a recusa de assinar o Contrato ou documento equivalente no prazo determinado nesta ARP: aplicação das sanções previstas nas alíneas “a”, “d” e “e”.

7.6.6.2 Descumprimento dos prazos, inclusive os de fornecimento, e condições previstas nesta ARP, bem como o descumprimento das determinações da Administração.

7.6.7 – Em caso de ocorrência de inadimplemento de termos da presente ARP não contemplado nas hipóteses anteriores, a Administração procederá à apuração do dano para aplicação da sanção apropriada ao caso concreto, observado o princípio da proporcionalidade.

7.6.8 – Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração, em relação a um dos eventos arrolados no Parágrafo Primeiro deste Artigo, a licitante ficará isenta das penalidades mencionadas.

7.6.9 – As sanções de advertência e de suspensão temporária de licitar e contratar com a Administração poderão ser aplicadas à licitante juntamente com a multa.

7.6.10 – As penalidades fixadas nesta cláusula serão aplicadas através de Processo Administrativo a cargo da Secretaria Administrativa deste Órgão, no qual serão assegurados à empresa o contraditório e a ampla defesa.

7.7 . O Fornecedor terá seu registro cancelado:

7.7.1 – Por iniciativa da Administração, quando:

7.7.1.1 não cumprir as exigências do instrumento convocatório e as condições da presente ARP.

7.7.1.2 recusar-se a retirar a nota de empenho no prazo estabelecido, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pela Administração;

7.7.1.3 der causa à rescisão administrativa decorrente desta ARP;

7.7.1.4 em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial relativo ao presente Registro de Preços;

7.7.1.5 não manutenção das condições de habilitação;

7.7.1.6 não aceitar a redução do preço registrado, na hipótese prevista na legislação; e

7.7.1.7 em razões de interesse público, devidamente justificadas.

7.7.2 – Por iniciativa do próprio fornecedor, desde que apresente solicitação por escrito e comprove impossibilidade de

cumprimento das exigências insertas neste Registro de Preços, tendo em vista fato superveniente, aceito pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, que comprovadamente venha a comprometer a perfeita execução contratual.

7.7.2.1 - Na ocorrência de rescisão administrativa, nos termos do art. 79, inc. I, da Lei nº 8.666/93, ficam assegurados os direitos da Administração contidos no art. 80 da mesma lei, no que couber.

7.7.2.2 - O cancelamento de registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, deverá ser formalizado mediante competente processo administrativo com despacho fundamentado do Presidente desta Casa Legislativa.

## 8. CLAUSULA OITAVA DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 Os casos omissos desta ARP serão resolvidos de acordo com os termos da Lei nº. 8.666/93 ou legislação vigente à época do fato ocorrido.

8.2 Fica eleito o foro da Comarca de Parnamirim/RN, do Estado do Rio Grande do Norte, para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes desta Ata com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

8.3 Nada mais havendo a tratar, lavrei, a presente Ata de Registro de Preços que lida e achada conforme vai assinada pelo ÓRGÃO GERENCIADOR e pelo(s) particular(es) fornecedor(es).

Parnamirim/RN, 27/12/2017.

### CÂMARA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM

CNPJ: 09.116.070/0001-84

**IRANI GUEDES DE MEDEIROS**

CPF: 294.150.124-04

**PRESIDENTE**

### IMPEVAL COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - ME

CNPJ: 70.152.095/0001-44

**LAYSE SOUZA MAIA**

CPF: 069.225.934-13

### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 09/2017

#### PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2017

Aos 27/12/2017 às 15:41 horas, na Câmara Municipal de Parnamirim, Estado do Rio Grande do Norte, sito a Av. Castor Vieira Régis, s/n – Cohabinal – Parnamirim/RN, neste ato representada pela Câmara Municipal de Parnamirim o senhor IRANI GUEDES DE MEDEIROS, brasileiro, casado, portador do CPF n.º294.150.124-04 residente e domiciliado Parnamirim/RN, doravante denominada ÓRGÃO GERENCIADOR, institui Ata de Registro de Preços (ARP), decorrente da licitação na modalidade de Pregão, sob o número 09/2017, cujo objetivo fora a formalização de **Contratação de empresa para fornecimento de forma parcelada de gêneros alimentícios para suprir as necessidades da Câmara Municipal de Parnamirim/RN**, em conformidade com as especificações dispostas no Edital de Licitação e seus anexos. Também integram esta Ata de Registro de Preços os termos das propostas de preços oferta-

das pelas empresas licitantes, independentemente de transcrição. Ressalte-se, por oportuno, que o prazo para assinatura do Contrato pelas licitantes vencedoras será de até 5 (cinco) dias, a contar da comunicação de que está a sua disposição; que todas as condições referentes à contratação estão descritas no referido Contrato; que a validade desta Ata de Registro de Preços conta desta data, por 12 (doze) meses; e que a recusa da aposição da assinatura por parte de qualquer licitante não a invalida:

### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA.

1.1 A presente Ata de Registro de Preços estabelece as cláusulas e condições gerais referente à Contratação de empresa para fornecimento de forma parcelada de gêneros alimentícios para suprir as necessidades da Câmara Municipal de Parnamirim/RN., cujas especificações, preço(s), quantitativo(s) e fornecedor(es) foram previamente definidos através do procedimento licitatório supracitado.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DOS ORGÃOS

2.1. Integra a presente ARP, a Câmara Municipal de Parnamirim, na qualidade de ÓRGÃO GERENCIADOR e a empresa citada abaixo:

Fornecedor: <b>RDIANY F MALHEIRO ME</b>		
CNPJ: <b>21.565.342/0001-29</b>	Email: rmcomercioeservicos2014@outlook.com	Telefone: (84) 98808-0976
Endereço: <b>PADRE OLIVEIRA ROLIM, 267, LIBERDADE, Parnamirim/RN, CEP: 59155-600</b>		
Representante: <b>RDIANY FERNANDES MALHEIRO - RG: 002.385.194 SSP/RN</b>		

Item	Descrição	Marca	Unidade Medida	Quant.	Preço Unit.(R\$)	Vlr. Total(R\$)
16	0000703 - Polpa de fruta congelada sabor Tangerina pct c/ 400 g	NORDESTE FRUIT	UND	200,00	5,300	1.060,00
19	0000706 - Polpa de fruta congelada sabor Morango pct c/ 400 g	NORDESTE FRUIT	UND	200,00	8,800	1.760,00

**Valor Global: R\$ 2.820,00, (dois mil, oitocentos e vinte reais ).**

#### 2.1.1 - O ÓRGÃO GERENCIADOR, através do Setor de Compras.

a) gerenciar a presente ARP, indicando, sempre que solicitado, o nome do fornecedor, o preço, os quantitativos disponíveis e as especificações dos materiais registrados, observada a ordem de classificação indicada na licitação;

b) convocar o particular, via fax ou telefone, para retirada da ordem de compra;

c) observar para que, durante a vigência da presente ata, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim a compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive com solicitação de novas certidões ou documentos vencidos;

d) conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado e de aplicação de penalidades;

e) realizar, quando necessário, prévia reunião com os licitantes objetivando a familiarização das peculiaridades do Sistema de Registro de Preços;

f) comunicar aos gestores dos órgãos participantes possíveis alterações ocorridas na presente ARP;

g) coordenar a qualificação mínima dos respectivos gestores dos órgãos participantes; e,

h) acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no edital da licitação e na presente ARP.

#### 2.1.2. O FORNECEDOR obriga-se a:

a) Retirar a respectiva ordem de compra, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da convocação;

b) entregar o material solicitado no prazo máximo definido na proposta de preços apresentada na licitação, contado da data de recebimento da nota de empenho;

c) fornecer o material conforme especificação, marca e preço registrados na presente ARP;

d) entregar o material solicitado no respectivo endereço do órgão participante da presente ARP;

e) providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, referentes às condições firmadas na presente ARP;

f) fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de 02 (dois) dias corridos, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas;

g) prover condições que possibilitem o atendimento das condições firmadas a partir da data da assinatura da presente ARP;

h) ressarcir os eventuais prejuízos causados aos órgãos gerenciador e participante (s) e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas na presente ARP;

i) pagar, pontualmente, aos fornecedores e cumprir com as obrigações fiscais, relativos ao material entregue, com base na presente ARP, exonerando a Administração Pública de responsabilidade solidária ou subsidiária por tal pagamento;

j) manter, durante a vigência da presente ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA VALIDADE**

3.1 A presente Ata de Registro de Preços vigorará por um período de 12 (doze) meses, iniciando em 27/12/2017 prolongando-se até 26/12/2018, podendo o fornecedor solicitar, a qualquer tempo, a desobrigação do fornecimento.

**Parágrafo único.** Caso o fornecedor não tenha mais interesse em manter registrado o preço no período de vigência da ARP, terá que se manifestar por escrito, por meio de requerimento, e apresentar documentação que comprove a impossibilidade de cumprir com os compromissos assumidos, os quais serão analisados pela Administração.

**4. CLÁUSULA QUARTA – DOS PREÇOS REGISTRADOS**

4.1. Os preços registrados manter-se-ão fixos e irrevogáveis durante a validade desta ARP.

4.2. Caso a empresa registrada solicite a revisão de preço, a mesma deverá demonstrar de forma clara a composição do novo preço, através de planilhas de custo, datada(s) do período da licitação e da solicitação do reajustamento. Para análise da solicitação, a Comissão Técnica de Supervisão do Sistema de Registro de Preços adotará ampla pesquisa de preços em empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto desta ARP.

4.3. Não serão concedidas revisões de preço sobre o objeto já contratados ou empenhados, constante da relação do ANEXO I a esta ARP.

**5. CLÁUSULA QUINTA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

5.1. A presente Ata de Registro de Preço poderá ser usada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, independente da participação ou não da licitação, desde que autorizados pela Câmara Municipal de Parnamirim e em comum acordo com a empresa registrada.

**Parágrafo único** - Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não da prestação de serviço, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

5.2. O preço ofertado pela(s) empresa(s) signatária(s) da presente Ata de Registro de Preços é o especificado no quadro constado do item 4.3 desta ata de acordo com a respectiva classificação no Pregão Presencial n.º 09/2017-CMP.

5.3. Em cada fornecimento decorrente desta Ata, serão observadas, quanto ao preço, às cláusulas e condições constantes do Edital do Pregão Presencial N.º 09/2017-CMP, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

**6. CLÁUSULA SEXTA - DA FORMA DE PAGAMENTO**

6.1. O pagamento deverá preferencialmente ser feito através de crédito em conta, mediante autorização do CONTRATANTE em conta corrente a ser informada pela CONTRATADA, cujo titular é a própria CONTRATADA, ou em cheque nominativo a esta.

a) entregue, neste prazo, o documento fiscal equivalente;

b) esteja em dia com as obrigações previdenciárias (INSS), Trabalhistas (CNDT), (FGTS), tributos federais, estaduais e municipais.

c) indique o banco, agência e conta bancária na qual

será realizado o crédito.

§ 1º O pagamento será condicionado ao cumprimento das obrigações fixadas na presente ARP.

§ 2º Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação, por parte do FORNECEDOR, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira.

**7. CLÁUSULA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.**

7.1 A existência desta Ata de Registro de Preços não obriga os órgãos a firmar as futuras aquisições, sendo-lhe facultada a realização de procedimento específico para determinada contratação, assegurado ao particular cujo preço foi registrado, a preferência, em igualdade de condições.

7.2 O preço, o quantitativo, o fornecedor e as especificações resumidas do objeto, como também suas possíveis alterações, serão publicados, em forma de extrato, no Jornal Oficial do município de Parnamirim/RN.

7.3. A qualquer tempo, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução ocorrida no mercado, cabendo ao ÓRGÃO GERENCIADOR providenciar a convocação do fornecedor registrado para negociar o novo valor compatível ao mercado.

7.4. A entrega dos itens desta Ata de Registro de Preços obedecerá as seguintes condições:

7.4.1 Deverão ser entregues no prazo máximo definido na proposta apresentada pela contratada, contado a partir da assinatura do instrumento de contrato.

7.4.2 Deverão ser entregues acondicionados adequadamente, de forma a permitir completa segurança durante o transporte e armazenamento, assim como pronto para serem utilizados.

7.4.3 A entrega deverá ser feita na sede do Município, em local definido pela Administração Municipal, observado os limites geográficos do Município de Parnamirim/ RN.

7.5 O recebimento e aceitação dos itens registrados nesta ARP seguirão as seguintes condições:

7.5.1 O recebimento do produto deverá ser efetuado pelo servidor ou comissão responsável pela aceitação dos itens desta ARP.

7.5.2 Não serão aceitos equipamentos amassados, qualquer tipo de problema ou garantia inferior ao definido na proposta apresentada na licitação, a contar do seu recebimento definitivo.

7.5.3 Por ocasião da entrega, a Contratada deverá colher a data, a hora, o nome, o cargo, a matrícula e assinatura do servidor ou membro da comissão da Contratante responsável pelo recebimento.

7.5.4 Cada item desta ARP será recebido:

7.5.4.1 Provisoriamente, no ato da entrega do objeto, por servidor ou comissão responsável, desde que:

7.5.4.1.1 a quantidade esteja em conformidade com a solicitação efetuada;

7.5.4.1.2 o prazo de validade esteja conforme a alínea “b” deste Artigo; e,

7.5.4.1.3 a embalagem esteja inviolada e de forma a permitir o adequado acondicionamento.

7.5.4.2 Definitivamente, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, por servidor ou comissão responsável, desde que:

7.5.4.2.1 a especificação esteja em conformidade



com a proposta da licitante vencedora;

7.5.4.2.2 o objeto esteja adequado para utilização.

7.5.4.3 O atesto da nota fiscal referente ao objeto fornecido apenas será realizado após o recebimento definitivo.

7.5.4.4 Constatada irregularidades no objeto contratual, esta Seção Judiciária poderá:

7.5.4.4.1 determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis, se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes;

7.5.4.4) rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis, se disser respeito à especificação.

7.5.4.5 Nas hipóteses previstas na alínea anterior, a contratada terá o prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir da data da notificação, para cumprir a determinação exarada pela Administração.

7.6. São sanções passíveis de aplicação aos licitantes participantes desta ARP, sem prejuízo de outras sanções previstas em legislação pertinente, da responsabilidade civil e criminal que seus atos ensejarem:

7.6.1 advertência, nos casos de infrações de menor gravidade que não ensejem prejuízos a Administração;

7.6.2 multa de 1% (um por cento) calculada sobre o valor total da ata de registro referente ao fornecedor;

7.6.3 multa de 0,3% (três décimos percentuais) por dia de atraso, até o máximo de 9% (nove por cento) sobre o valor total da ata de registro referente ao fornecedor;

7.6.4 multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor total da ata de registro referente ao fornecedor;

7.6.5 suspensão temporária do direito de participar de licitação e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos, nos termos do art. 7º, caput, da Lei 10.520/2002.

7.6.6 - A licitante estará sujeita às sanções do item anterior nas seguintes hipóteses:

7.6.6.1 Não apresentação de situação regular, no ato da assinatura e no decorrer do contrato, bem como a recusa de assinar o Contrato ou documento equivalente no prazo determinado nesta ARP: aplicação das sanções previstas nas alíneas "a", "d" e "e".

7.6.6.2 Descumprimento dos prazos, inclusive os de fornecimento, e condições previstas nesta ARP, bem como o descumprimento das determinações da Administração.

7.6.7 - Em caso de ocorrência de inadimplemento de termos da presente ARP não contemplado nas hipóteses anteriores, a Administração procederá à apuração do dano para aplicação da sanção apropriada ao caso concreto, observado o princípio da proporcionalidade.

7.6.8 - Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração, em relação a um dos eventos arrolados no Parágrafo Primeiro deste Artigo, a licitante ficará isenta das penalidades mencionadas.

7.6.9 - As sanções de advertência e de suspensão temporária de licitar e contratar com a Administração poderão ser aplicadas à licitante juntamente com a multa.

7.6.10 - As penalidades fixadas nesta cláusula serão aplicadas através de Processo Administrativo a cargo da Secretaria Administrativa deste Órgão, no qual serão assegurados à empresa o contraditório e a ampla defesa.

7.7 . O Fornecedor terá seu registro cancelado:

7.7.1 - Por iniciativa da Administração, quando:

7.7.1.1 não cumprir as exigências do instrumento convocatório e as condições da presente ARP.

7.7.1.2 recusar-se a retirar a nota de empenho no prazo estabelecido, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pela Administração;

7.7.1.3 der causa à rescisão administrativa decorrente desta ARP;

7.7.1.4 em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial relativo ao presente Registro de Preços;

7.7.1.5 não manutenção das condições de habilitação;

7.7.1.6 não aceitar a redução do preço registrado, na hipótese prevista na legislação; e

7.7.1.7 em razões de interesse público, devidamente justificadas.

7.7.2 - Por iniciativa do próprio fornecedor, desde que apresente solicitação por escrito e comprove impossibilidade de cumprimento das exigências insertas neste Registro de Preços, tendo em vista fato superveniente, aceito pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, que comprovadamente venha a comprometer a perfeita execução contratual.

7.7.2.1 - Na ocorrência de rescisão administrativa, nos termos do art. 79, inc. I, da Lei nº 8.666/93, ficam assegurados os direitos da Administração contidos no art. 80 da mesma lei, no que couber.

7.7.2.2 - O cancelamento de registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, deverá ser formalizado mediante competente processo administrativo com despacho fundamentado do Presidente desta Casa Legislativa.

## 8. CLÁUSULA OITAVA DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 Os casos omissos desta ARP serão resolvidos de acordo com os termos da Lei nº. 8.666/93 ou legislação vigente à época do fato ocorrido.

8.2 Fica eleito o foro da Comarca de Parnamirim/RN, do Estado do Rio Grande do Norte, para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes desta Ata com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

8.3 Nada mais havendo a tratar, lavrei, a presente Ata de Registro de Preços que lida e achada conforme vai assinada pelo ÓRGÃO GERENCIADOR e pelo(s) particular(es) fornecedor(es).

Parnamirim/RN, 27/12/2017.

### **CÂMARA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM**

CNPJ: 09.116.070/0001-84

**IRANI GUEDES DE MEDEIROS**

CPF: 294.150.124-04

**PRESIDENTE**

**RADIANY F MALHEIRO ME**

CNPJ: 21.565.342/0001-29

**RADIANY FERNANDES MALHEIRO**

CPF: 076.219.124-48

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 10/2017  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2017**

Aos 27/12/2017 às 15:49 horas, na Câmara Municipal de Parnamirim, Estado do Rio Grande do Norte, sito a Av. Castor Vieira Régis, s/n - Cohabinal - Parnamirim/RN, neste ato representada pela Câmara Municipal de Parnamirim o senhor IRANI GUEDES DE MEDEIROS, brasileiro, casado, portador do CPF n.º294.150.124-04 residente e domiciliado Parnamirim/RN, doravante denominada ÓRGÃO GERENCIADOR, institui Ata de Registro de Preços (ARP), decorrente da licitação na modalidade de Pregão, sob o número 09/2017, cujo objetivo fora a formalização de Contratação de empresa para fornecimento de forma parcelada de gêneros alimentícios para suprir as necessidades da Câmara Municipal de Parnamirim/RN., em conformidade com as especificações dispostas no Edital de Licitação e seus anexos. Também integram esta Ata de Registro de Preços os termos das propostas de preços ofertadas pelas empresas licitantes, independentemente de transcrição. Ressalte-se, por oportuno, que o prazo para assinatura do Contrato pelas licitan-

tes vencedoras será de até 5 (cinco) dias, a contar da comunicação de que está a sua disposição; que todas as condições referentes à contratação estão descritas no referido Contrato; que a validade desta Ata de Registro de Preços conta desta data, por 12 (doze) meses; e que a recusa da aposição da assinatura por parte de qualquer licitante não a invalida:

**1. CLAUSULA PRIMEIRA.**

1.1 A presente Ata de Registro de Preços estabelece as cláusulas e condições gerais referente à Contratação de empresa para fornecimento de forma parcelada de gêneros alimentícios para suprir as necessidades da Câmara Municipal de Parnamirim/RN., cujas especificações, preço(s), quantitativo(s) e fornecedor(es) foram previamente definidos através do procedimento licitatório supracitado.

**2. CLÁUSULA SEGUNDA - DOS ORGÃOS**

2.1. Integra a presente ARP, a Câmara Municipal de Parnamirim, na qualidade de ÓRGÃO GERENCIADOR e a empresa citada abaixo:

Fornecedor: <b>RIOGRANDENSE COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES EIRELI - ME</b>		
CNPJ: <b>24.114.994/0001-35</b>	Email: <b>riograndensecomercio@hotmail.com</b>	Telefone: <b>(84) 3345-3003</b>
Endereço: <b>AVENIDA APUCARANA, 489 , POTENGI, NATAL/RN, CEP: 59124-000</b>		
Representante: <b>JEFFERSON RÉGO PEREIRA - CPF: 100.321.604-88</b>		

Item	Descrição	Marca	Unidade Medida	Quant.	Preço Unit. (R\$)	Vlr. Total(R\$)
5	0000691 - Leite líquido integral, pasteurizado pelo sistema UHT (Ultra Hightemperature), longa vida. A data de fabricação e de validade deverá esta expresso na embalagem primária, devendo ter validade mínima de 03 (três) meses. O produto deverá ter registro no cadastro nacional de pessoa jurídica (cnpj) e no ministerio da agricultura e deve ter o carimbo do SIG (ou SIE) e registro no DISPOA (ou NIPOA ou NUDIA). A embalagem primaria deve conter as informações nutricionais. embalagem primária: embalagem Tetra BriK de 1L com identificação do produto e marca do fabricante, de acordo com a legislação pertinente.	ELEGE	UND	500,00	3,400	1.700,00
6	0000692 - Margarina com sal 500 g, a base de: óleos vegetais líquidos e hidrogenados / água / sal / leite em pó reconstituído / Vit. A (15 000 UI/kg) / beta caroteno, aroma de manteiga idêntico ao natural / corante natural de urucum / cúrcuma, embalado em potes plásticos, fechados, e proveniente de estabelecimento sob inspeção oficial.	ADORITA	UND	100,00	3,700	370,00

7	0000693 - Chá alimentação, tipo Boldo, uso alimentação, tipo saché caixa com no mínimo 10 saquinhos; peso líquido mínimo 10g. Validade mínima: 12 (doze) meses no ato da entrega.	MARATÁ	UND	300,00	1,800	540,00
8	0000694 - Chá alimentação, tipo Erva Doce, uso alimentação, tipo saché caixa com no mínimo 10 saquinhos; peso líquido mínimo 10g. Validade mínima: 12 (doze) meses no ato da entrega.	MARATÁ	UND	300,00	2,200	660,00
11	0000698 - Polpa de fruta congelada sabor Ameixa pct c/ 400 g	DELÍCIA DA FRUTA	UND	200,00	7,300	1.460,00
12	0000699 - Polpa de fruta congelada sabor Cajá pct c/ 400 g	DELÍCIA DA FRUTA	UND	200,00	4,800	960,00

**Valor Global: R\$ 5.690,00, (cinco mil, seiscentos e noventa reais ).**

#### 2.1.1 - O ÓRGÃO GERENCIADOR, através do Setor de Compras.

a) gerenciar a presente ARP, indicando, sempre que solicitado, o nome do fornecedor, o preço, os quantitativos disponíveis e as especificações dos materiais registrados, observada a ordem de classificação indicada na licitação;

b) convocar o particular, via fax ou telefone, para retirada da ordem de compra;

c) observar para que, durante a vigência da presente ata, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim a compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive com solicitação de novas certidões ou documentos vencidos;

d) conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado e de aplicação de penalidades;

e) realizar, quando necessário, prévia reunião com os licitantes objetivando a familiarização das peculiaridades do Sistema de Registro de Preços;

f) comunicar aos gestores dos órgãos participantes possíveis alterações ocorridas na presente ARP;

g) coordenar a qualificação mínima dos respectivos gestores dos órgãos participantes; e,

h) acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no edital da licitação e na presente ARP.

#### 2.1.2. O FORNECEDOR obriga-se a:

a) Retirar a respectiva ordem de compra, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da convocação;

b) entregar o material solicitado no prazo máximo definido na proposta de preços apresentada na licitação, contado da data de recebimento da nota de empenho;

c) fornecer o material conforme especificação, marca e preço registrados na presente ARP;

d) entregar o material solicitado no respectivo endereço do órgão participante da presente ARP;

e) providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, referentes às condições firmadas na presente ARP;

f) fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de 02 (dois) dias corridos, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas;

g) prover condições que possibilitem o atendimento das condições firmadas a partir da data da assinatura da presente ARP;

h) ressarcir os eventuais prejuízos causados aos órgãos gerenciador e participante (s) e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas na presente ARP;

i) pagar, pontualmente, aos fornecedores e cumprir com as obrigações fiscais, relativos ao material entregue, com base na presente ARP, exonerando a Administração Pública de responsabilidade solidária ou subsidiária por tal pagamento;

j) manter, durante a vigência da presente ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

#### 3. CLAUSULA TERCEIRA - DA VALIDADE

3.1 A presente Ata de Registro de Preços vigorará por um período de 12 (doze) meses, iniciando em 27/12/2017 prolongando-se até 26/12/2018, podendo o fornecedor solicitar, a qualquer tempo, a desobrigação do fornecimento.

**Parágrafo único.** Caso o fornecedor não tenha mais interesse em manter registrado o preço no período de vigência da ARP, terá que se manifestar por escrito,

por meio de requerimento, e apresentar documentação que comprove a impossibilidade de cumprir com os compromissos assumidos, os quais serão analisados pela Administração.

#### 4. CLÁUSULA QUARTA – DOS PREÇOS REGISTRADOS

4.1. Os preços registrados manter-se-ão fixos e irrevogáveis durante a validade desta ARP.

4.2. Caso a empresa registrada solicite a revisão de preço, a mesma deverá demonstrar de forma clara a composição do novo preço, através de planilhas de custo, datada(s) do período da licitação e da solicitação do reajustamento. Para análise da solicitação, a Comissão Técnica de Supervisão do Sistema de Registro de Preços adotará ampla pesquisa de preços em empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto desta ARP.

4.3. Não serão concedidas revisões de preço sobre o objeto já contratados ou empenhados, constante da relação do ANEXO I a esta ARP.

#### 5. CLÁUSULA QUINTA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. A presente Ata de Registro de Preço poderá ser usada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, independente da participação ou não da licitação, desde que autorizados pela Câmara Municipal de Parnamirim e em comum acordo com a empresa registrada.

**Parágrafo único** - Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não da prestação de serviço, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

5.2. O preço ofertado pela(s) empresa(s) signatária(s) da presente Ata de Registro de Preços é o especificado no quadro constado do item 4.3 desta ata de acordo com a respectiva classificação no Pregão Presencial n.º 09/2017-CMP.

5.3. Em cada fornecimento decorrente desta Ata, serão observadas, quanto ao preço, às cláusulas e condições constantes do Edital do Pregão Presencial N.º 09/2017-CMP, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

#### 6. CLAUSULA SEXTA - DA FORMA DE PAGAMENTO

6.1. O pagamento deverá preferencialmente ser feito através de crédito em conta, mediante autorização do CONTRATANTE em conta corrente a ser informada pela CONTRATADA, cujo titular é a própria CONTRATADA, ou em cheque nominativo a esta.

a) entregue, neste prazo, o documento fiscal equivalente;

b) esteja em dia com as obrigações previdenciárias (INSS), Trabalhistas (CNDT), (FGTS), tributos federais, estaduais e municipais.

c) indique o banco, agência e conta bancária na qual será realizado o crédito.

§ 1º O pagamento será condicionado ao cumprimento

das obrigações fixadas na presente ARP.

§ 2º Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação, por parte do FORNECEDOR, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira.

#### 7. CLAUSULA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

7.1 A existência desta Ata de Registro de Preços não obriga os órgãos a firmar as futuras aquisições, sendo-lhe facultada a realização de procedimento específico para determinada contratação, assegurado ao particular cujo preço foi registrado, a preferência, em igualdade de condições.

7.2 O preço, o quantitativo, o fornecedor e as especificações resumidas do objeto, como também suas possíveis alterações, serão publicados, em forma de extrato, no Jornal Oficial do município de Parnamirim/RN.

7.3. A qualquer tempo, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução ocorrida no mercado, cabendo ao ÓRGÃO GERENCIADOR providenciar a convocação do fornecedor registrado para negociar o novo valor compatível ao mercado.

7.4. A entrega dos itens desta Ata de Registro de Preços obedecerá as seguintes condições:

7.4.1 Deverão ser entregues no prazo máximo definido na proposta apresentada pela contratada, contado a partir da assinatura do instrumento de contrato.

7.4.2 Deverão ser entregues acondicionados adequadamente, de forma a permitir completa segurança durante o transporte e armazenamento, assim como pronto para serem utilizados.

7.4.3 A entrega deverá ser feita na sede do Município, em local definido pela Administração Municipal, observado os limites geográficos do Município de Parnamirim/ RN.

7.5 O recebimento e aceitação dos itens registrados nesta ARP seguirão as seguintes condições:

7.5.1 O recebimento do produto deverá ser efetuado pelo servidor ou comissão responsável pela aceitação dos itens desta ARP.

7.5.2 Não serão aceitos equipamentos amassados, qualquer tipo de problema ou garantia inferior ao definido na proposta apresentada na licitação, a contar do seu recebimento definitivo.

7.5.3 Por ocasião da entrega, a Contratada deverá colher a data, a hora, o nome, o cargo, a matrícula e assinatura do servidor ou membro da comissão da Contratante responsável pelo recebimento.

7.5.4 Cada item desta ARP será recebido:

7.5.4.1 Provisoriamente, no ato da entrega do objeto, por servidor ou comissão responsável, desde que:

7.5.4.1.1 a quantidade esteja em conformidade com a solicitação efetuada;

7.5.4.1.2 o prazo de validade esteja conforme a alínea “b” deste Artigo; e,

7.5.4.1.3 a embalagem esteja inviolada e de forma a permitir o adequado acondicionamento.

7.5.4.2 Definitivamente, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, por servidor ou comissão responsável, desde que:

7.5.4.2.1 a especificação esteja em conformidade com a proposta da licitante vencedora;



7.5.4.2.2 o objeto esteja adequado para utilização.

7.5.4.3 O atesto da nota fiscal referente ao objeto fornecido apenas será realizado após o recebimento definitivo.

7.5.4.4 Constatada irregularidades no objeto contratual, esta Seção Judiciária poderá:

7.5.4.4.1 determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis, se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes;

7.5.4.4) rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis, se disser respeito à especificação.

7.5.4.5 Nas hipóteses previstas na alínea anterior, a contratada terá o prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir da data da notificação, para cumprir a determinação exarada pela Administração.

7.6. São sanções passíveis de aplicação aos licitantes participantes desta ARP, sem prejuízo de outras sanções previstas em legislação pertinente, da responsabilidade civil e criminal que seus atos ensejarem:

7.6.1 advertência, nos casos de infrações de menor gravidade que não ensejem prejuízos a Administração;

7.6.2 multa de 1% (um por cento) calculada sobre o valor total da ata de registro referente ao fornecedor;

7.6.3 multa de 0,3% (três décimos percentuais) por dia de atraso, até o máximo de 9% (nove por cento) sobre o valor total da ata de registro referente ao fornecedor;

7.6.4 multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor total da ata de registro referente ao fornecedor;

7.6.5 suspensão temporária do direito de participar de licitação e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos, nos termos do art. 7º, caput, da Lei 10.520/2002.

7.6.6 - A licitante estará sujeita às sanções do item anterior nas seguintes hipóteses:

7.6.6.1 Não apresentação de situação regular, no ato da assinatura e no decorrer do contrato, bem como a recusa de assinar o Contrato ou documento equivalente no prazo determinado nesta ARP: aplicação das sanções previstas nas alíneas "a", "d" e "e".

7.6.6.2 Descumprimento dos prazos, inclusive os de fornecimento, e condições previstas nesta ARP, bem como o descumprimento das determinações da Administração.

7.6.7 - Em caso de ocorrência de inadimplemento de termos da presente ARP não contemplado nas hipóteses anteriores, a Administração procederá à apuração do dano para aplicação da sanção apropriada ao caso concreto, observado o princípio da proporcionalidade.

7.6.8 - Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração, em relação a um dos eventos arrolados no Parágrafo Primeiro deste Artigo, a licitante ficará isenta das penalidades mencionadas.

7.6.9 - As sanções de advertência e de suspensão temporária de licitar e contratar com a Administração poderão ser aplicadas à licitante juntamente com a multa.

7.6.10 - As penalidades fixadas nesta cláusula serão aplicadas através de Processo Administrativo a cargo da Secretaria Administrativa deste Órgão, no qual serão assegurados à empresa o contraditório e a ampla defesa.

7.7 . O Fornecedor terá seu registro cancelado:

7.7.1 - Por iniciativa da Administração, quando:

7.7.1.1 não cumprir as exigências do instrumento convocatório e as condições da presente ARP.

7.7.1.2 recusar-se a retirar a nota de empenho no prazo estabelecido, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pela Administração;

7.7.1.3 der causa à rescisão administrativa decorrente desta ARP;

7.7.1.4 em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial relativo ao presente Registro de Preços;

7.7.1.5 não manutenção das condições de habilitação;

7.7.1.6 não aceitar a redução do preço registrado, na hipótese prevista na legislação; e

7.7.1.7 em razões de interesse público, devidamente justificadas.

7.7.2 - Por iniciativa do próprio fornecedor, desde que apresente solicitação por escrito e comprove impossibilidade de cumprimento das exigências insertas neste Registro de Preços, tendo em vista fato superveniente, aceito pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, que comprovadamente venha a comprometer a perfeita execução contratual.

7.7.2.1 - Na ocorrência de rescisão administrativa, nos termos do art. 79, inc. I, da Lei nº 8.666/93, ficam assegurados os direitos da Administração contidos no art. 80 da mesma lei, no que couber.

7.7.2.2 - O cancelamento de registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, deverá ser formalizado mediante competente processo administrativo com despacho fundamentado do Presidente desta Casa Legislativa.

## 8. CLAUSULA OITAVA DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 Os casos omissos desta ARP serão resolvidos de acordo com os termos da Lei nº. 8.666/93 ou legislação vigente à época do fato ocorrido.

8.2 Fica eleito o foro da Comarca de Parnamirim/RN, do Estado do Rio Grande do Norte, para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes desta Ata com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

8.3 Nada mais havendo a tratar, lavrei, a presente Ata de Registro de Preços que lida e achada conforme vai assinada pelo ÓRGÃO GERENCIADOR e pelo(s) particular(es) fornecedor(es).

Parnamirim/RN, 27/12/2017.

### CÂMARA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM

CNPJ: 09.116.070/0001-84

**IRANI GUEDES DE MEDEIROS**

CPF: 294.150.124-04

PRESIDENTE

### RIOGRANDENSE COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES EIRELI - ME

CNPJ: 24.114.994/0001-35

**JEFFERSON RÊGO PEREIRA**

CPF: 100.321.604-88



FiqueSabendo

Se você tem mais de  
**45 anos, faça o teste  
de hepatite C.**

# **Hepatite C. SEM PERCEBER, VOCÊ PODE TER.**

**Agrimeire Leite.**  
Fez o teste, descobriu a tempo  
de se cuidar e está, há 10 anos,  
curada da hepatite C.

## **Faça o teste.**

A **hepatite C** é uma doença grave e silenciosa. Você pode ter e não perceber. **Procure uma unidade de saúde e faça o teste. É um direito seu assegurado pelo SUS.**

JULHO 2017



*Melhorar sua vida, nosso compromisso.*

DISQUE SAÚDE  
**136**  
Ouvidoria Geral do SUS  
[www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br)



Ministério da  
Saúde

GOVERNO FEDERAL  
**BRASIL**  
PAÍS RICO É PAÍS SEM POBREZA