



DIÁRIO OFICIAL DE MOSSORÓ

DOM - ANO II | NÚMERO 446

PREFEITO: ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 7.250, DE 24 DE OUTUBRO DE 2024

Abre Crédito Suplementar no valor de R\$ 200.000,00 para os fins que especifica e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ no uso das atribuições, que lhe conferem os arts. 78, inc. XII, e 148, da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista as disposições contidas no artigo 33º, da Lei nº 4.042, de 18 de junho de 2023; no art. 6º, da Lei nº. 4.074, de 22 de novembro de 2023,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto, no corrente exercício, Crédito Suplementar no valor de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais) às dotações especificadas no Anexo I deste Decreto.

Art. 2º Constitui fonte de recursos para fazer face ao crédito de que trata o artigo anterior, a anulação, em igual valor, das dotações orçamentárias discriminadas no Anexo II deste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Mossoró-RN, 24 de outubro de 2024

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA
Prefeito de Mossoró

Anexo I (Acréscimo)

VALOR TOTAL SUPLEMENTADO

R\$ 200.000,00

Unidade Gestora: 12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
Órgão: 12000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
Unidade: 12101 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
Função: 13 - Cultura
Subfunção: 391 - Patrimônio Histórico, Artístico e Arqueológico
Programa: 28 - EVENTOS ARTÍSTICOS E CULTURAIS DE MASSAS
Ação: 2.1037 - PRODUÇÃO, APOIO E MANUTENÇÃO DE PROGRAMAS,
MANIFESTAÇÕES E EVENTOS CULTURAIS

Despesa: 1523 - 3.3.50.41.00 - Contribuições

Fonte: 15000000

R\$ 200.000,00

Anexo II (Redução)

VALOR TOTAL REDUZIDO

R\$ 200.000,00

Unidade Gestora: 12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
Órgão: 12000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
Unidade: 12101 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
Função: 13 - Cultura
Subfunção: 392 - Difusão Cultural
Programa: 28 - EVENTOS ARTÍSTICOS E CULTURAIS DE MASSAS
Ação: 2.1034 - MOSSORÓ SAL E LUZ

Despesa: 131 - 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte: 15000000

R\$ 200.000,00

**PORTARIA Nº 707,
DE 24 DE OUTUBRO DE 2024**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IX do art. 78, da Lei Orgânica do Municipal,

CONSIDERANDO o disposto no art. 45, da Lei Complementar nº 169/2021, alterada pela Lei Complementar nº 193/2023,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora MARIA ALCIVANEIDE DE MORAIS, matrícula nº 0116483-1, para substituir a Diretora da UPA II - CONCHECITA CIARLINE, em decorrência de ausência ou impedimento da titular.

Parágrafo único. A substituição de que trata o Caput deste artigo se dará de forma cumulativa ao cargo de origem.

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

Mossoró-RN, 24 de outubro de 2024

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA
Prefeito de Mossoró

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**PORTARIA Nº 752,
DE 24 DE OUTUBRO DE 2024**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, nomeada através da Portaria nº 437, de 14 de abril 2023, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021, regulamentada pelo Decreto nº 6.261, de 19 de outubro de 2021.

CONSIDERANDO o disposto no art. 105, da Lei Complementar nº 29, de 16 de dezembro de 2008, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do Município de Mossoró, com redação alterada pela Lei Complementar nº 194, de 20 de julho de 2023, bem como Parecer favorável, de lavra da Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Administração.

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER à servidora MARIA PATRÍCIA DA CONCEIÇÃO, matrícula nº 115371-1, ocupante do cargo de Agente Comunitária de Saúde, Nível 10, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, LICENÇA-MATERNIDADE pelo período de 210 (duzentos e dez) dias com início em 17 de setembro de 2024 e término em 15 de abril de 2025.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 17 de setembro de 2024.

Mossoró-RN, 24 de outubro de 2024

LUANA LORENA DE SOUZA LIMA
Secretária Municipal de Administração

**PORTARIA Nº 753,
DE 24 DE OUTUBRO DE 2024**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, nomeada através de Portaria nº 437, de 14 de abril de 2023 e no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021, e Decreto nº 6.261, de 19 de outubro de 2021;

CONSIDERANDO o disposto no art. 9º, da Lei Complementar nº 064 de 29 de dezembro de 2011, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Agentes de Trânsito e Transportes do Departamento de Fiscalização do Município de Mossoró, bem como Parecer favorável de lavra da Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Administração.

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER Progressão Funcional – Mudança de Nível ao servidor ÁLAMO JACKSON DE SOUZA DUARTE, matrícula nº 137030-1, Nível III, Classe 6, ocupante do cargo de Agente de Trânsito e Transporte, lotado na Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil, Mobilidade Urbana e Trânsito, para o Nível V, do mesmo cargo e categoria funcional.

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

Mossoró-RN, 24 de outubro de 2024

LUANA LORENA DE SOUZA LIMA
Secretária Municipal de Administração

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**PORTARIA Nº 50,
DE 24 DE OUTUBRO DE 2024**

Altera o “Quadro de Detalhamento das Despesas - QDD” da Unidade Orçamentária que especifica e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL INTERINA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO no uso das atribuições que lhe confere no art. 34, da Lei nº 4.042, de 18 de junho de 2023 e no art. 8º, da Lei nº. 4.074, de 22 de novembro de 2023,

RESOLVE

Art. 1º Remanejar o valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais) constante no QDD - Quadro de Detalhamento das Despesas aprovado desta prefeitura, para reforço da dotação orçamentária especificada no Anexo I desta Portaria.

Art. 2º Constitui fonte de recursos para efetivação do remanejamento de que trata o artigo anterior, a anulação de igual importância da dotação orçamentária discriminada no Anexo II desta Portaria.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Mossoró-RN, 24 de outubro de 2024

TATIANE PAULA LEITE
Secretária Municipal Interina de Planejamento, Orçamento e Gestão

| Anexo I (Acréscimo) | |
|---|------------------------------|
| TOTAL DE ACRÉSCIMOS | RS 3.000,00 |
| 6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO | |
| 6101 - SECRETARIA M. DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO | |
| 2.5 - COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA SEC. DO PLANEJAMENTO | |
| 6 - 3.3.90.30.00 - Material de Consumo | Fonte: 155000000 RS 3.000,00 |
| Total da Ação: RS 3.000,00 | |
| Total da Unidade Orçamentária: RS 3.000,00 | |

| Anexo II (Redução) | |
|---|------------------------------|
| TOTAL DE REDUÇÕES | RS 3.000,00 |
| 6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO | |
| 6101 - SECRETARIA M. DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO | |
| 2.5 - COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA SEC. DO PLANEJAMENTO | |
| 8 - 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica | Fonte: 155000000 RS 3.000,00 |
| Total da Ação: RS 3.000,00 | |
| Total da Unidade Orçamentária: RS 3.000,00 | |

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**PORTARIA Nº 10,
DE 24 DE OUTUBRO DE 2024**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS DE MOSSORÓ no uso de suas atribuições legais e o que lhe confere a Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021, e Decreto nº 6.261, de 19 de outubro de 2021;

CONSIDERANDO o fornecimento contínuo de material de limpeza, copa, cozinha e descartáveis, a qual deverá ser acompanhada e fiscalizada por representante da Administração Municipal, devidamente designado;

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora Luana Godeiro de Melo Varela, matrícula nº 534030-2, para atuar como GESTOR DE CONTRATO, referente ao Processo de Despesa nº 13/2024, decorrente da Ata de Registro de Preços 15/2024-SEMAD+ oriundo do Pregão Eletrônico nº 11/2024 - SEMAD+, firmado entre a Secretaria Municipal de Finanças, NPJ: 44.647.307/0001-54, fornecido pela empresa Dional Distribuidora de Produtos LTDA., CNPJ: 40.061.199/0001-82, tendo como substituto eventual, a servidora, Jandira Heloise de Souza Nunes Andrade, matrícula nº 531472-1.

Art. 2º São atribuições do gestor do contrato:

I – Conhecer todo o processo relativo à contratação, bem como as normas aplicáveis;

II – Promover reunião inicial com a contratada de modo a esclarecer o objeto contratual e apresentar, formalmente, o fiscal do contrato;

III – Exigir o cumprimento do contrato, buscando qualidade, economia e minimização de riscos;

IV – Acompanhar o saldo do contrato e tomar providências para aditivos, penalizações e rescisões.

Art. 3º Designar a servidora Elaine Adna Santos Pereira, matrícula nº 538396-1, para atuar como FISCAL DE CONTRATO, referente ao Processo de Despesa nº 13/2024, decorrente da Ata de Registro de Preços 15/2024-SEMAD+ oriundo do Pregão Eletrônico nº 11/2024 - SEMAD+, firmado entre a Secretaria Municipal de Finanças, NPJ: 44.647.307/0001-54, fornecido pela empresa Dional Distribuidora de Produtos LTDA., CNPJ: 40.061.199/0001-82, tendo como substituto eventual, o servidor, José Vieira Lima Filho, matrícula nº 538060.

Art. 4º São atribuições do fiscal do contrato:

I – Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos; registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto;

II – Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

III – Rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o objeto contratado;

IV – Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;

V – Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos;

VI – Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato;

VII – Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

VIII – Protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;

IX – Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

X – Observar as alterações de interesse da Contratada que, por sua vez, deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, a exemplo de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. Na hipótese de pedido de prorrogação de prazo devido ao não cumprimento do cronograma de execução, deverá ser comprovado o fato impeditivo respectivo.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Mossoró-RN, 02 de setembro de 2024

TATIANE PAULA LEITE
Secretária Municipal de Finanças

**PORTARIA Nº 11,
DE 24 DE OUTUBRO DE 2024**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS DE MOSSORÓ no uso de suas atribuições legais e o que lhe confere a Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021, e Decreto nº 6.261, de 19 de outubro de 2021;

CONSIDERANDO o fornecimento contínuo de material de limpeza, copa, cozinha e descartáveis, a qual deverá ser acompanhada e fiscalizada por representante da Administração Municipal, devidamente designado;

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora Luana Godeiro de Melo Varela, matrícula nº 534030-2, para atuar como GESTOR DE CONTRATO, referente ao Processo de Despesa nº 14/2024, decorrente da Ata de Registro de Preços 18/2024-SEMAD+ oriundo do Pregão Eletrônico nº 11/2024 - SEMAD+, firmado entre a Secretaria Municipal de Finanças, NPJ: 44.647.307/0001-54, e a empresa Mais Estoque Comercio e Distribuidora EIRELI, CNPJ: 31.202.451/0001-35, tendo como substituto eventual, a servidora, Jandira Heloise de Souza Nunes Andrade, matrícula nº 531472-1

Art. 2º São atribuições do gestor do contrato:

I – Conhecer todo o processo relativo à contratação, bem como as normas aplicáveis;

II – Promover reunião inicial com a contratada de modo a esclarecer o objeto contratual e apresentar, formalmente, o fiscal do contrato;

III – Exigir o cumprimento do contrato, buscando qualidade, economia e minimização de riscos;

IV – Acompanhar o saldo do contrato e tomar providências para aditivos, penalizações e rescisões.

Art. 3º Designar a servidora Elaine Adna Santos Pereira, matrícula nº 538396-1, para atuar como FISCAL DE CONTRATO, referente ao Processo de Despesa nº 14/2024, decorrente da Ata de Registro de Preços 18/2024-SEMAD+ oriundo do Pregão Eletrônico nº 11/2024 - SEMAD+, firmado entre a Secretaria Municipal de Finanças, NPJ: 44.647.307/0001-54, e a empresa Mais Estoque Comercio e Distribuidora EIRELI, CNPJ: 31.202.451/0001-35, tendo como substituto eventual o servidor José Vieira Lima Filho, matrícula nº 538060

Art. 4º São atribuições do fiscal do contrato:

I – Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos; registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto;

II – Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

III – Rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o objeto contratado;

IV – Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;

V – Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos;

VI – Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato;

VII – Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

VIII – Protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;

IX – Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

X – Observar as alterações de interesse da Contratada que, por sua vez, deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, a exemplo de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. Na hipótese de pedido de prorrogação de prazo devido ao não cumprimento do cronograma de execução, deverá ser comprovado o fato impeditivo respectivo.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Mossoró-RN, 02 de setembro de 2024

TATIANE PAULA LEITE
Secretária Municipal de Finanças

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**PORTARIA Nº 100,
DE 24 DE OUTUBRO DE 2024**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, nomeado por meio da Portaria nº 891, de 12 de setembro de 2023, e, no uso das atribuições legais e o que lhe confere a Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021, e, em conformidade com art. 89, inciso I, da Lei Orgânica Municipal, e nos termos do Acórdão nº 1.094/2013/TCU;

CONSIDERANDO que a execução do contrato referenciado abaixo deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da administração municipal especialmente designado, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor Sêrvulo Pablo Queiroz de Azevedo, matrícula nº 509256-2, para atuar como GESTOR DO CONTRATO, referente ao Contrato nº 30/2024, Pregão nº 11/2024 e ao Processo Administrativo nº 340/2024, firmado entre a Secretaria Municipal de Educação, inscrita no CNPJ sob o nº 30.035.964/0001-36, e a empresa, JT ECOMÉRCIO DE PRODUTOS DE LIMPEZA EIRELLI inscrito no CNPJ sob o nº 28.445.637/0001-00, tendo como substituto eventual JOSÉ WANDILSON DE OLIVEIRA nº 509213-1, com validade de 16/10/2024 à 16/10/2025.

Art. 2º São atribuições do GESTOR do contrato:

- I - Conhecer todo o processo relativo à contratação, bem como as normas aplicáveis;
 - II - Promover reunião inicial com a contratada de modo a esclarecer o objeto contratual e apresentar, formalmente, o fiscal do contrato;
 - III - Exigir o cumprimento do contrato, buscando qualidade, economia e minimização de riscos;
 - IV - Acompanhar o saldo do contrato e tomar providências para aditivos, penalizações e rescisões.
- Art. 3º Designar a servidora Antônia Zilma da Silva, matrícula nº 0510106-1, como FISCAL DE CONTRATO, referente ao Contrato nº 30/2024, Pregão nº 11/2024 - Semad e ao Processo Administrativo nº 340/2024, firmado entre a Secretaria Municipal de Educação, inscrita no CNPJ sob o nº 30.035.964/0001-36, e a empresa JT ECOMÉRCIO DE PRODUTOS DE LIMPEZA EIRELLI inscrito no CNPJ sob o nº 28.445.637/0001-00, tendo como substituto eventual STÊNIO LÚCIO DA ROCHA com matrícula nº 5076412-1, com validade de 16/10/2024 à 16/10/2025.

Art. 4º São atribuições do fiscal do contrato:

- I - Acompanhar a execução contratual em seus aspectos quantitativos e qualitativos;
 - II - Registrar todas as ocorrências sugeridas durante a execução do objeto;
 - III - Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, a expensas da empresa contratada, no total ou em parte, do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
 - IV - Rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;
 - V - Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;
 - VI - Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos;
 - VII - Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;
 - VIII - Protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;
 - IX - Receber o objeto do contrato, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes.
- Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Mossoró-RN, 24 de outubro de 2024

MARCOS ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Educação

**PORTARIA Nº 101,
DE 24 DE OUTUBRO DE 2024**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, nomeado por meio da Portaria nº 891, de 12 de setembro de 2023, e, no uso das atribuições legais e o que lhe confere a Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021, e, em conformidade com art. 89, inciso I, da Lei Orgânica Municipal, e nos termos do Acórdão nº 1.094/2013/TCU;

CONSIDERANDO que a execução do contrato referenciado abaixo deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da administração municipal especialmente designado, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor Sêrvulo Pablo Queiroz de Azevedo, matrícula nº 509256-2, para atuar como GESTOR DO CONTRATO, referente ao Contrato nº 31/2024, Pregão nº 11/2024 e ao Processo Administrativo nº 341/2024, firmado entre a Secretaria Municipal de Educação, inscrita no CNPJ sob o nº 30.035.964/0001-36, e a empresa, MAIS ESTOQUE COMÉRCIO E DISTRIBUIDOR inscrito no CNPJ sob o nº 31.202451/0001-35, tendo como substituto eventual JOSÉ WANDILSON DE OLIVEIRA nº 509213-1, com validade de 16/10/2024 à 16/10/2025.

Art. 2º São atribuições do GESTOR do contrato:

- I - Conhecer todo o processo relativo à contratação, bem como as normas aplicáveis;
- II - Promover reunião inicial com a contratada de modo a esclarecer o objeto contratual e apresentar, formalmente, o fiscal do contrato;
- III - Exigir o cumprimento do contrato, buscando qualidade, economia e minimização de riscos;
- IV - Acompanhar o saldo do contrato e tomar providências para aditivos, penalizações e rescisões.

Art. 3º Designar a servidora Antônia Zilma da Silva, matrícula nº 0510106-1, como FISCAL DE CONTRATO, referente ao Contrato nº 31/2024, Pregão nº 11/2024 - Semad e ao Processo Administrativo nº 341/2024, firmado entre a Secretaria Municipal de Educação, inscrita no CNPJ sob o nº 30.035.964/0001-36, e a empresa MAIS ESTOQUE COMÉRCIO E DISTRIBUIDOR inscrito no CNPJ sob o nº 31.202451/0001-35, tendo como substituto eventual STÊNIO LÚCIO DA ROCHA com matrícula nº 5076412-1, com validade de 16/10/2024 à 16/10/2025.

Art. 4º São atribuições do fiscal do contrato:

- I - Acompanhar a execução contratual em seus aspectos quantitativos e qualitativos;
- II - Registrar todas as ocorrências sugeridas durante a execução do objeto;
- III - Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, a expensas da empresa contratada, no total ou em parte, do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- IV - Rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;
- V - Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;
- VI - Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos;
- VII - Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;
- VIII - Protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;
- IX - Receber o objeto do contrato, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Mossoró-RN, 24 de outubro de 2024

MARCOS ANTÔNIO DE OLIVEIRA

Secretário Municipal de Educação

RETIFICAÇÃO POR ERRO MATERIAL

CHAMADA PÚBLICA Nº 01/2024-SME

Processo Administrativo nº 193/2024. Na publicação do Aviso de Adjudicação e Homologação, publicado no Diário Oficial do Município - DOM de 15/08/2024, Ano II, Nº 399, Pág. 13, referente a CHAMADA PÚBLICA Nº 01/2024-SME, cujo objeto é chamada pública é a aquisição de materiais de consumo, do tipo gênero alimentício, diretamente da agricultura familiar e do empreendedor familiar rural ou suas organizações, para manter em funcionamento a merenda escolar, Retifica-se:

Onde se Lê: R\$ 882.813,67

Leia-se: R\$ 882.813,73

Mossoró-RN, 24 de outubro de 2024

MARCOS ANTÔNIO DE OLIVEIRA

Secretário Municipal de Educação

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**RESOLUÇÃO Nº 019/2024.**

Dispõe sobre a renovação do atestado de funcionamento das Instituições inscritas junto ao Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS do Município de Mossoró/RN.

O Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS do município de Mossoró/RN, órgão deliberativo e paritário responsável pela formulação, controle, acompanhamento e fiscalização da Política Municipal de Assistência Social, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 1.026 de 18 de dezembro de 1995, alterada pela Lei Municipal nº 2.813, de 29 de dezembro de 2011.

CONSIDERANDO a resolução do CNAS/MDS nº 95, de 13 de fevereiro de 2023, que altera o artigo 13 da Resolução CNAS nº 14, de 15 de maio de 2014, que define os parâmetros nacionais para a inscrição das entidades ou organizações de Assistência Social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais nos Conselhos de Assistência Social.

CONSIDERANDO a reunião ordinária no dia 17 de outubro de 2024, através de seus conselheiros, deliberou e aprovou a renovação dos atestados de funcionamento regular daquelas entidades ou organizações de Assistência Social.

RESOLVE:

Art. 1º Fica renovada os atestados de funcionamento das entidades ou organizações de Assistência Social, com inscrição junto ao Conselho Municipal de Assistência Social.

Parágrafo único: fica prorrogado pelo prazo de 1 (um) ano o referido atestado.

Art. 2º O “Atestado de Funcionamento Regular”, das referidas instituições, será renovado e terá validade a contar da data posterior ao vencimento do atestado vigente.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor a partir de 30 de outubro de 2024.

Mossoró-RN, 24 de outubro de 2024

ANA LEINE CARLOS SALES

Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**AVISO DE REPUBLICAÇÃO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14/2024-SMS**

Processo Administrativo nº 181/2024. Tipo: Menor preço Por item. Objeto: Futura e eventual aquisição de utensílios de cozinha, mobília e eletrodomésticos para atender as necessidades de todas as unidades que fazem parte da secretaria municipal de Saúde do Município de Mossoró/RN Sessão de abertura anteriormente marcada para o dia 21/10/2024, fica alterada Entrega de Propostas: até o dia 11/11/2024 às 08h59 e Sessão de Abertura em 11/11/2024 às 09:00hs no site www.portaldecompraspublicas.com.br. Edital disponível no referido site e www.prefeiturademossoro.com.br.

Mossoró-RN, 23 de outubro de 2024

NATHAN FERNANDES LOPES

Pregoeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**PORTARIA Nº 123,
DE 24 DE OUTUBRO DE 2024**

O Secretário Municipal de Cultura, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021, e em conformidade com as disposições previstas na Lei Orgânica do Município, conforme art. 89, inciso I,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o(a) servidor(a) GILVANETE LIMA BEZERRA, matrícula nº 520403, para atuar como GESTOR DE CONTRATO referente ao Pregão Eletrônico nº 12/2024-SEMAD +, Processo Administrativo nº 360/2024, Contrato nº 96/2024, firmado entre a Secretaria de Cultura da Prefeitura Municipal de Mossoró, inscrita no CNPJ sob o nº 44.647.210/0001-4 e a empresa AYLA MARIA BEZERRA MARQUES DE ALMEIDA, inscrita no CNPJ nº 27.637.747/0001-01, com validade de 21/10/2024 a 21/10/2025, que tem como objeto o Fornecimento contínuo de café, açúcar e chá para abastecer a Secretaria Municipal de Cultura, tendo como eventual substituto(a) o(a) servidor(a) CÍCERO ALEXSANDRO DE MORAIS, matrícula nº 507466.

Art. 2º São atribuições do gestor do contrato:

I – Conhecer todo o processo relativo à contratação, bem como as normas aplicáveis;

II – Promover reunião inicial com a contratada de modo a esclarecer o objeto contratual e apresentar, formalmente, o fiscal do contrato;

III – Exigir o cumprimento do contrato, buscando qualidade, economia e minimização de riscos;

IV – Acompanhar o saldo do contrato e tomar providências para aditivos, penalizações e rescisões.

Art. 3º Designar a servidora KATHARINA MARIA GURGEL DE QUEIROZ, matrícula nº 107514, para atuar como FISCAL DE CONTRATO referente ao Pregão Eletrônico 12/2024-SEMAD +, Processo Administrativo nº 360/2024, Contrato nº 96/2024, firmado entre a Secretaria de Cultura da Prefeitura Municipal de Mossoró, inscrita no CNPJ sob o nº 44.647.210/0001-4 e a empresa AYLA MARIA BEZERRA MARQUES DE ALMEIDA, inscrita no CNPJ nº 27.637.747/0001-01, com validade de 21/10/2024 a 21/10/2025, que tem como objeto o Fornecimento contínuo de café, açúcar e chá para abastecer a Secretaria Municipal de Cultura, tendo como eventual substituto(a) o(a) servidor(a) TARCÍSIO NOGUEIRA DO COUTO JÚNIOR, matrícula 539007.

Art. 4º São atribuições do fiscal do contrato:

I – Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos, registrando todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto;

II – Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

III – Rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o objeto contratado;

IV – Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;

V – Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos;

VI – Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato;

VII – Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

VIII – Protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;

IX – Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

X – Observar as alterações de interesse da Contratada que, por sua vez, deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, a exemplo de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. Na hipótese de pedido de prorrogação de prazo

devido ao não cumprimento do cronograma de execução, deverá ser comprovado o fato impeditivo respectivo.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Mossoró-RN, 24 de outubro de 2024

FRANK DA SILVA FELISARDO
Secretário Municipal de Cultura

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº 97/2024. Processo Administrativo nº 96/2024. Adesão nº 03/2024-SMC. Objeto: Aquisição de materiais e utensílios de informática (servidores, microcomputadores e infraestrutura de rede) para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Cultura. Contratante: Secretaria Municipal de Cultura – CNPJ: 44.647.210/0001-41. Contratada: Ebara Tecnologia Comércio e Serviços em Informática LTDA. - CNPJ: 04.471.402/0001-25. Valor: R\$ 70.909,00 (setenta mil novecentos e nove reais). Vigência do contrato: 12 (doze) meses. Período: 23/10/2024 a 23/10/2025. Data da assinatura do contrato: 23/10/2024.

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE ADEÇÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O Secretário Municipal de Cultura, com fundamento do art. 22 §9º do Decreto 7.892/2013 e da Lei Federal nº 8.666/1993, Ratifica o procedimento de Adesão nº 03/2024 a Ata de Registro de Preços nº 19/2023-SEMAD+, referente ao Pregão Eletrônico nº 11/2023-SEMAD+, cujo objeto é aquisição de materiais e utensílios de informática (servidores, microcomputadores e infraestrutura de rede) para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Cultura. Órgão Gerenciador: Secretaria Municipal de Administração, CNPJ: 44.736.234/0001-77. Órgão Aderente: Secretaria Municipal de Cultura, CNPJ: 44.647.210/0001-41. Fornecedor: Ebara Tecnologia

Comércio e Serviços em Informática LTDA., CNPJ: 04.471.402/0001-25. Valor Total de R\$ 70.909,00 (setenta mil novecentos e nove reais).

Mossoró-RN, 23 de outubro de 2024

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROGRAMAS E PROJETOS ESTRATÉGICOS

TERMO DE RATIFICAÇÃO DA DISPENSA DA LICITAÇÃO

O Secretário Municipal de Programas e Projetos Estratégicos no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021, com fundamento no art. 75, XV da Lei nº 14.133/2021 e do art. 53 a 55, da Lei Complementar Municipal nº 190/2023, bem como nas justificativas constantes do processo, RATIFICO o Processo Administrativo nº 19/2024, referente à Dispensa de Licitação nº 01/2024, cujo objeto se trata de Contratação da empresa Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial (SENAC), para ministrar cursos de qualificação profissional que serão ofertados às famílias atendidas pelo Projeto Técnico Social no Residencial Mossoró III, conforme especificações da Portaria do Ministério das Cidades nº 464/2018, a ser realizado no município de Mossoró-RN. Este curso é parte do Convênio 0408879-50, firmado em 4 de novembro de 2019 entre a Caixa Econômica Federal e o Município de Mossoró, com o objetivo de transferir recursos financeiros da União no âmbito do Programa Minha Casa Minha Vida, no valor total de R\$ 32.354,74 (trinta e dois mil trezentos e cinquenta e quatro reais e setenta e quatro centavos), em favor da empresa Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - SENAC - AR/RN, CNPJ: 03.640.285/0001-13.

Mossoró-RN, 24 de outubro de 2024

ALMIR MARIANO DE SOUSA JUNIOR
Secretário Municipal de Programas e Projetos Estratégicos

EXPEDIENTE

DIÁRIO OFICIAL DE MOSSORÓ É UMA PUBLICAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORÓ, INSTITUÍDO PELA LEI N.º 4.003/2022, COORDENADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E DIRIGIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL.

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA

PREFEITO DE MOSSORÓ

MARCOS ANTONIO BEZERRA DE MEDEIROS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

VALÉRIA PEREIRA DOS SANTOS DE LIMA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

COMISSÃO DO DIÁRIO OFICIAL DE MOSSORÓ

RAFAEL DE FREITAS DANTAS PAIVA

GERENTE EXECUTIVO DE ATOS E EXPEDIENTES

SAYONARA AMORIM LIRA

COORDENAÇÃO

ENDEREÇO:

PALÁCIO DA RESISTÊNCIA - AVENIDA ALBERTO MARANHÃO, 1751 - CENTRO - CEP: 59600-005 - FONE: (84)3315-4935

ENDEREÇO ELETRÔNICO: WWW.DOM.MOSSORO.RN.GOV.BR