



PODER LEGISLATIVO  
CÂMARAMUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ  
MESA DIRETORA

RESOLUÇÃO Nº 020/CMNM/2021

Em, 22 de março de 2021

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ/RO

Certifico que este documento foi afixado no Quadro Oficial de aviso criado através da Lei Municipal nº 192/1996 do dia:

23/03/21 à 26/03/21

Assinatura do Responsável

Claudio Vasconcelos Vedana  
Diretor do Departamento Legislativo

DISPÕE QUANTO ÀS DESIGNAÇÕES  
DE SERVIDORES PARA  
ACOMPANHAR E FISCALIZAR OS  
CONTRATOS ADMINISTRATIVOS  
CELEBRADOS PELA CÂMARA  
MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ/RO  
PARA O ANO 2021, BEM COM A  
NOMEAÇÃO DOS SEUS MEMBROS.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso XII do art. 11, do Regimento Interno desta Casa de Leis, combinado com inciso I, do art. 33, da Lei Orgânica e,

CONSIDERANDO o art. 67 da Lei Federal nº 8.666/1993, o qual dispõe quanto ao acompanhamento e fiscalização na execução dos contratos administrativos;

**RESOLVE**

**Art. 1º.** Fica a servidora Maria Cavalcante Vicente designada como Gestora dos Contratos Administrativos firmados pela Câmara Municipal de Nova Mamoré, cabendo, dentre outras atribuições, realizar:

I - controlar o prazo de vigência do instrumento contratual e encaminhar a solicitação de prorrogação;

II - verificar se a entrega de materiais e a execução de obras ou a prestação de serviços estão sendo cumpridos integral ou parceladamente;

AV. DESIDÉRIO DOMINGOS LOPES, 3040 – FONE: (69) 3544-2623 – 76.857-000  
Site: [novamamore.ro.leg.br](http://novamamore.ro.leg.br) – Site: [camara@novamamore.ro.leg.br](mailto:camara@novamamore.ro.leg.br)

  
André Luiz Boller  
Presidente da CMNM

III - anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

IV - comunicar à Mesa Diretora da Câmara Municipal, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

V - acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;

VI - encaminhar à Mesa Diretora eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

VII - certificar a execução de etapa de obras ou serviços e o recebimento de aquisições e equipamentos, mediante emissão de Atestado de Execução e de termo circunstanciado;

VIII - receber obras e serviços, no caso de contrato, podendo, caso necessário, solicitar o acompanhamento do fiscal do contrato e/ou a Mesa Diretora;

IX - rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado;

X - receber e encaminhar as faturas, devidamente atestadas, ao setor financeiro, observado se a fatura apresentada pela contratada refere-se ao serviços que foi autorizado e efetivamente prestado no período;

XI - elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração.

**Art. 2º.** Fica a servidora Jaqueline Martins Brandão designada como Fiscal dos Contratos Administrativos firmados pela Câmara Municipal de Nova Mamoré, cabendo, dentre outras atribuições, realizar:

AV. DESIDÉRIO DOMINGOS LOPES, 3040 – FONE: (69) 3544-2623 – 76.857-000  
Site: [novamamore.ro.leg.br](http://novamamore.ro.leg.br) – Site: [camara@novamamore.ro.leg.br](mailto:camara@novamamore.ro.leg.br)

*André Luiz Bajer*  
Presidente da CMNM

*Jaqueline Martins Brandão*

I - ler minuciosamente o contrato, convênio ou termo de cooperação, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

II - verificar se o contrato, convênio ou termo de cooperação atende as formalidades legais, especialmente no que se refere à qualificação e identificação completa dos contratados, convenientes ou partícipes;

III - exigir somente o que for previsto no contrato, qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;

IV - verificar se o cronograma físico-financeiro das obras e serviços ou a aquisição de materiais e equipamentos se desenvolvem de acordo com a respectiva Ordem de Serviço, Nota de Empenho e com o estabelecido no Instrumento firmado;

V - comunicar ao Gestor do Contrato e à Contratada, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

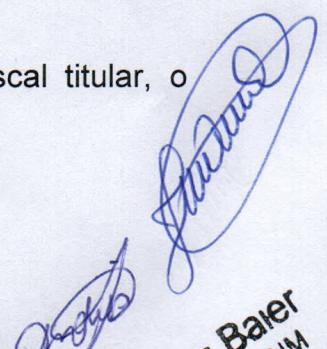
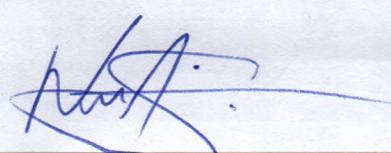
VI - solicitar ao Gestor do Contrato e à Contratada esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato;

VII - estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar ao Gestor do Contrato ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto;

VIII - anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

Parágrafo único. Na ausência temporária ou definitiva do fiscal titular, o Gestor deverá substituí-lo.

AV. DESIDÉRIO DOMINGOS LOPES, 3040 – FONE: (69) 3544-2623 – 76.857-000  
Site: [novamamore.ro.leg.br](http://novamamore.ro.leg.br) – Site: [camara@novamamore.ro.leg.br](mailto:camara@novamamore.ro.leg.br)



André Luiz Baler  
Presidente da CMNM

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação com vigência até 31 de dezembro de 2021.

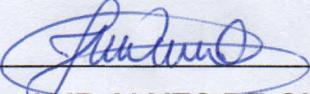
Câmara Municipal de Nova Mamoré, 22 de março de 2021.

*André*

**ANDRÉ LUIZ BAIER**

Presidente da CMNM

*André Luiz BAIER*  
Presidente da CMNM

  
**JAIR ALVES DE OLIVEIRA**

1º Secretário da CMNM

**NILSON ALVES DE SOUZA**

2º Secretário da CMNM