



PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL 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 Baier  
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;

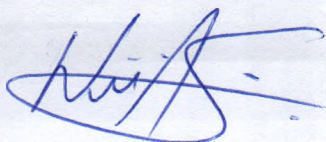
IX - rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado;

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;

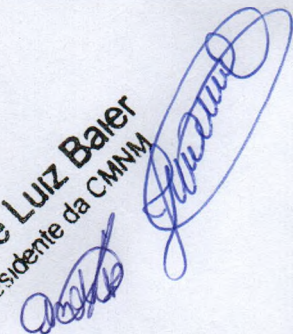
XI - elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração.

**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 Bayer**  
Presidente da CMNM



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;

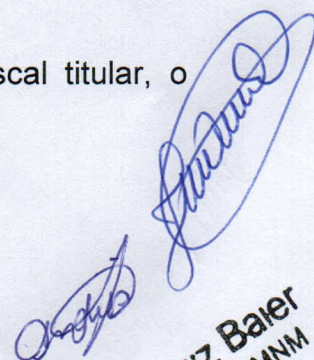
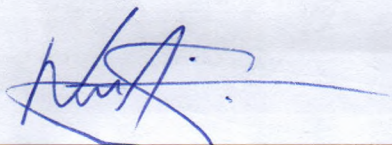
V - comunicar ao Gestor do Contrato e à Contratada, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

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.

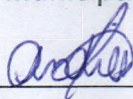
Parágrafo único. Na ausência temporária ou definitiva do fiscal titular, o Gestor deverá substituí-lo.



**André Luiz Baier**  
Presidente da CMNM

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

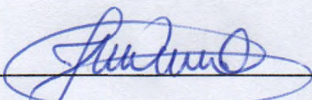
Câmara Municipal de Nova Mamoré, 22 de março de 2021.



**ANDRÉ 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