



ESTADO DE RORAIMA
PODER LEGISLATIVO
CAMARA MUNICIPAL DE BONFIM
Gabinete da Presidência

PUBLICAÇÃO

Data: 02/01/2025
Em conformidade com Art. 75
da Lei Orgânica Municipal

William Silveira
CHEFE DE GABINETE
CAMARA MUNICIPAL DE BONFIM

DECRETO LEGISLATIVO Nº 012, DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA EXERCER A FUNÇÃO DE GESTOR E FISCAL DE CONTRATO, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BONFIM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE BONFIM, Estado de Roraima, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica deste município e o Art. 36, Inciso XXVIII do Regimento desta Casa, e tendo em vista o disposto no art. 8º, § 3º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e tendo em vista o Artigo 28, da LEI MUNICIPAL nº 429/2024, de 31 de janeiro de 2024,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam nomeados os servidores para exercer as funções abaixo designadas, nos termos do Artigo 28, da LEI MUNICIPAL nº 429/2024, de 31 de janeiro de 2024, que autorizou a regulamentação por meio de Decreto o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação e funcionamento dos gestores e fiscais de contratos.

HÉLCIO RODRIGUES VIRIATO - GESTOR DE CONTRATO

CPF Nº ***-49

CAIO FÁBIO DA SILVA MARCELINO - FISCAL TÉCNICO

CPF Nº ***-83

FRANÇUEILA ADRIELLE GOMES SANTOS - FISCAL ADMINISTRATIVA

CPF Nº ***-15

Atividades de gestão e fiscalização de contratos

Art. 2º. Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

I - gestão de contrato - a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;



**ESTADO DE RORAIMA
PODER LEGISLATIVO
CAMARA MUNICIPAL DE BONFIM
Gabinete da Presidência**

II - fiscalização técnica - o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa;

III - fiscalização administrativa - o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento.

§ 1º As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas por agentes públicos, por equipe de fiscalização ou por agente público único, assegurada a distinção das atividades.

§ 2º A distinção das atividades de que trata o § 1º não poderá comprometer o desempenho das ações relacionadas à gestão do contrato.

Gestor de contrato

Art. 3º. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, de que tratam os incisos II e III do caput do art. 2º;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos;

VI - elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo;



ESTADO DE RORAIMA
PODER LEGISLATIVO
CAMARA MUNICIPAL DE BONFIM
Gabinete da Presidência

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 25, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Fiscal técnico

Art. 4º. Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 2º;



ESTADO DE RORAIMA
PODER LEGISLATIVO
CAMARA MUNICIPAL DE BONFIM
Gabinete da Presidência

IX - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 2º; e

X - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Fiscal administrativo

Art. 5º. Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

II - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, COMUNICAR ao Secretário de Licitações e Contrato;

IV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 2º;

VI - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 2º; e

VII - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo de recebimento que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Terceiros contratados

Art. 6º. Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e para subsidiar os fiscais de contrato nos termos do disposto neste Decreto, será observado o seguinte:

I - a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato; e

II - a contratação de terceiros não eximirá o fiscal do contrato da responsabilidade, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.



**ESTADO DE RORAIMA
PODER LEGISLATIVO
CAMARA MUNICIPAL DE BONFIM
Gabinete da Presidência**

Apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno

Art. 7º. O gestor do contrato e os fiscais técnico, administrativo serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno vinculados ao órgão ou à entidade promotora da contratação, os quais deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações para prevenir riscos na execução do contrato, quando solicitado.

Art. 8º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com os efeitos retroagindo a data de 2 de janeiro de 2025.

Art. 9º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Câmara de Vereadores de Bonfim, RR, 2 de janeiro de 2025.

Zacarias Edvino Douglas
Vereador Presidente da Câmara Municipal de Bonfim

Expediente:
Associação dos Municípios de Roraima – AMR

DIRETORIA
PRESIDENTE – JONER CHAGAS – BONFIM
VICE-PRESIDENTE – JAIRÓ ANDRÉ RIBEIRO SOUSA – IRACEMA
SECRETÁRIO – LEANDRO PEREIRA DA SILVA – RORAINÓPOLIS
TESOUREIRO – OSMAR SERRA BONFIM FILHO – CORAEBE

CONSELHO FISCAL
PRESIDENTE – JAMES MOREIRA BATISTA – SÃO LUIZ
MEMBRO – BENISIO ROBERTO DE SOUZA – UIRAMUTÁ
MEMBRO – DIANIERY DE SOUZA COELHO – CARACARÁ

O Diário Oficial dos Municípios do Estado Roraima é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BONFIM

GABINETE PRESIDÊNCIA
DECRETO LEGISLATIVO Nº 010/2025

DECRETO DE NOMEAÇÃO
DECRETO LEGISLATIVO Nº 010/2025

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORES PARA COMPOR A EQUIPE DE APOIO DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE BONFIM, Estado de Roraima, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica deste município e o Art. 36, Inciso XXVIII do Regimento desta Casa,

DECRETA:

Art. 1º - Nomear, nos termos do Artigo 9º, da LEI MUNICIPAL nº 429/2024, de 31 de janeiro de 2024, servidores para compor a equipe de apoio para auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação, conforme relação abaixo.

GLENDA MARIANE PEIXOTO TRAJANO
CPF: ***-42

EVANILDO COSTA FERREIRA JUNIOR MEMBRO
CPF: ***-04

GUILHERME RODRIGUES DE LIMA MEMBRO
CPF:***-00

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com os efeitos retroagindo a data de 2 de janeiro de 2025.

Art. 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Município de Bonfim/Roraima, 15 de janeiro de 2025.

ZACARIAS EDVINO DOUGLAS

Vereador Presidente da Câmara Municipal de Bonfim

Publicado por:
Glenda Mariane Peixoto Trajano
Código Identificador:67F955E2

GABINETE PRESIDÊNCIA
DECRETO LEGISLATIVO Nº 011/2025

GABINETE PRESIDÊNCIA

DECRETO LEGISLATIVO Nº 011/2025

“DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORES PARA COMPOREM A COMISSÃO DO PREGÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BONFIM-RR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE BONFIM, no Estado de Roraima, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e o Artigo 36, inciso XXVIII, do Regimento desta Casa Legislativa,

DECRETA

Art. 1º. - Fica designada a senhora FRANÇUEILA ADRIELLE GOMES SANTOS para exercer o cargo de Pregoeiro *ad hoc* da Câmara Municipal de Bonfim nas sessões públicas específicas destinadas à contratação por meio da modalidade de Licitação Pregão.

Art. 2º. - Ficam designados os servidores GLENDA MARIANE PEIXOTO TRAJANO
CPF: ***-42; e EVANILDO COSTA FERREIRA JUNIOR, CPF: ***-04, para comporem a equipe de Apoio do Pregoeiro designado.

Art. 3º. - Ao Pregoeiro compete participar dos atos previstos na Lei Municipal nº 429/2024, publicada em 31 de Janeiro de 2024, no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Roraima, DOM Nº 2073, que “cria a Secretaria de Licitações e Contratos, extingue a Comissão Permanente de Licitações (CPL), os Cargos de Presidente de CPL, e dá outras providências”, conforme Artigo 3º, da referida Lei.

Art. 4º. - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais à data de 2/1/2025.

Art. 5º - Ficam revogadas as disposições em contrário, inclusive o Decreto 049, de 9/12/2024.

Câmara Municipal de Bonfim, 15 de janeiro de 2025.

ZACARIAS EDVINO DOUGLAS

Vereador Presidente da Câmara Municipal de Bonfim

Publicado por:
Glenda Mariane Peixoto Trajano
Código Identificador:87AF0AFA

GABINETE PRESIDÊNCIA
DECRETO LEGISLATIVO Nº 012, DE 15 DE JANEIRO DE 2025

DECRETO LEGISLATIVO Nº 012, DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA EXERCER A FUNÇÃO DE GESTOR E FISCAL DE CONTRATO, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BONFIM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE BONFIM, Estado de Roraima, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica deste município e o Art. 36, Inciso XXVIII do Regimento desta Casa, e tendo em vista o disposto no art. 8º, § 3º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e tendo em vista o Artigo 28, da LEI MUNICIPAL nº 429/2024, de 31 de janeiro de 2024,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam nomeados os servidores para exercer as funções abaixo designadas, nos termos do Artigo 28, da LEI MUNICIPAL nº

429/2024, de 31 de janeiro de 2024, que autorizou a regulamentação por meio de Decreto o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação e funcionamento dos gestores e fiscais de contratos.

HÉLCIO RODRIGUES VIRIATO - GESTOR DE CONTRATO
CPF Nº ***-49

CAIO FÁBIO DA SILVA MARCELINO - FISCAL TÉCNICO
CPF Nº ***-83

FRANÇUEILA ADRIELLE GOMES SANTOS - FISCAL ADMINISTRATIVA
CPF Nº ***-15

Atividades de gestão e fiscalização de contratos

Art. 2º. Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

I - gestão de contrato - a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

II - fiscalização técnica - o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da

fiscalização administrativa;

III - fiscalização administrativa - o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento.

§ 1º As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas por agentes públicos, por equipe de fiscalização ou por agente público único, assegurada a distinção das atividades.

§ 2º A distinção das atividades de que trata o § 1º não poderá comprometer o desempenho das ações relacionadas à gestão do contrato.

Gestor de contrato

Art. 3º. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, de que tratam os incisos II e III docaputdo art. 2º;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos;

VI - elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo;

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 25, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, e

X - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Fiscal técnico

Art. 4º. Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo, conforme o disposto no inciso VII docaputdo art. 2º;

IX - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII docaputdo art. 2º; e

X - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Fiscal administrativo

Art. 5º. Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

II - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, COMUNICAR ao Secretário de Licitações e Contrato;

IV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico, conforme o disposto no inciso VII docaputdo art. 2º;

VI - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII docaputdo art. 2º; e

VII - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo de recebimento que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Terceiros contratados

Art. 6º. Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e para subsidiar os fiscais de contrato nos termos do disposto neste Decreto, será observado o seguinte:

I - a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato; e
II - a contratação de terceiros não eximirá o fiscal do contrato da responsabilidade, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno
Art. 7º. O gestor do contrato e os fiscais técnico, administrativo serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno vinculados ao órgão ou à entidade promotora da contratação, os quais deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações para prevenir riscos na execução do contrato, quando solicitado.

Art. 8º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com os efeitos retroagindo a data de 2 de janeiro de 2025.

Art. 9º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Câmara de Vereadores de Bonfim, RR, 2 de janeiro de 2025.

ZACARIAS EDVINO DOUGLAS

Preador Presidente da Câmara Municipal de Bonfim

Publicado por:
Glenda Mariane Peixoto Trajano
Código Identificador:58BCECCE

**ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE CAROEBE**

**CAMARA MUNICIPAL DE CAROEBE
CERTIDÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO, PROC.012/2025**

CERTIDÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

CERTIFICAQUE, analisando o Processo nº 012/2025, que trata da CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA EM COMUNICAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAROEBE no valor de 30.000,00 (trinta mil reais), a ser executado por: **HAGATTA KAYLANE BARRETO ARAÚJO - CPF: 065.881572-58.**

Concluo que o mesmo se enquadra no disposto do art. 75, Inciso II, da Lei 14.133/21 e sua redação atual – Dispensa de Licitação, com base no Parecer da Assessoria Jurídica, constante dos autos.

Caroebe/RR em 06 de janeiro de 2025.

MARIA DO ROSÁRIO DE SOUZA
Agente de Contratação

Publicado por:
Silvia Barbosa Souza
Código Identificador:8CE59928

**CAMARA MUNICIPAL DE CAROEBE
EXTRATO DO CONTRATO, PROC.012-2025**

EXTRATO DE CONTRATO

Processo Administrativo n.º 012/2025
Contrato n.º 05/2025
Dispensa: 003/2025
Contratante: CÂMARA MUNICIPAL DE CAROEBE
Contratada: HAGATTA KAYLANE BARRETO ARAÚJO
CPF: 065.881572-58
Objeto: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA EM COMUNICAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAROEBE para atender os interesses do poder legislativo.
Projeto/Atividade: 01.031.0001.2001.0000

Elemento de despesas: 3.3.90.36.00
Valor do Contrato: R\$ 30.000,00 (trinta mil reais)
Vigência: Ano corrente orçamentário de 2025.
Data da assinatura: 06 de janeiro de 2025

WAGNER GONÇALVES DE SOUZA
Ver. Presidente

Publicado por:
Silvia Barbosa Souza
Código Identificador:4F3362A1

**CAMARA MUNICIPAL DE CAROEBE
EXTRATO DO CONTRATO, PROC.010-2025**

EXTRATO DE CONTRATO

Processo Administrativo n.º 010/2025
Contrato n.º 03/2025
Dispensa: 001/2025
Contratante: CÂMARA MUNICIPAL DE CAROEBE
Contratada: NORMA DE NAZARÉ DO AMARAL
CPF: 598.697.982-68
Objeto: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA ALIMENTAÇÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAROEBE para atender os interesses do poder legislativo.
Projeto/Atividade: 01.031.0001.2001.0000
Elemento de despesas: 3.3.90.39.00
Valor do Contrato: R\$ 30.000,00 (trinta mil reais)
Vigência: Ano corrente orçamentário de 2025.

Data da assinatura: 06 de janeiro de 2025

WAGNER GONÇALVES DE SOUZA
Ver. Presidente

Publicado por:
Silvia Barbosa Souza
Código Identificador:03A005CF

**CAMARA MUNICIPAL DE CAROEBE
EXTRATO DO CONTRATO, PROC.011-2025**

EXTRATO DE CONTRATO

Processo Administrativo n.º 011/2025
Contrato n.º 04/2025
Dispensa: 002/2025
Contratante: CÂMARA MUNICIPAL DE CAROEBE
Contratada: RENAN COUTINHO NASCIMENTO
CPF: 774.355.242-04-68
Objeto: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA EM LICITAÇÕES E CONTRATOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAROEBE para atender os interesses do poder legislativo.
Projeto/Atividade: 01.031.0001.2001.0000
Elemento de despesas: 3.3.90.39.00
Valor do Contrato: R\$ 30.000,00 (trinta mil reais)
Vigência: Ano corrente orçamentário de 2025.

Data da assinatura: 06 de janeiro de 2025

WAGNER GONÇALVES DE SOUZA
Ver. Presidente

Publicado por:
Silvia Barbosa Souza
Código Identificador:C2529ED4

**ESTADO DE RORAIMA
CAMARA MUNICIPAL DE RORAINOPOLIS**

**CAMARA MUNICIPAL DE RORAINOPOLIS
EXTRATO DE CONTRATO**