



Câmara Municipal de Ubá

ESTADO DE MINAS GERAIS

PORTARIA N.º 74, DE 13 DE AGOSTO DE 2025

Dispõe sobre as funções e da designação da Equipe de Apoio, Comissão Fiscal Técnica e Gestores de Contratos para os procedimentos licitatórios da Câmara Municipal de Ubá.

O Presidente da Câmara Municipal de Ubá, com fulcro no art. 54, II, da Lei Orgânica Municipal, no Art. 17, II, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Ubá,

RESOLVE:

Art. 1º Designar, para compor a Equipe de Apoio que auxiliará o Agente de Contratação, os seguintes servidores:

I – Luciano Lamarca – Matrícula 3451;

II – Bruno Reis Pinto – Matrícula 3961;

III – Gabriela Martins Cancela – Matrícula 3371;

Art. 2º Caberá à Equipe de Apoio auxiliar o agente de contratação no exercício de suas atribuições, inclusive na análise, conferência e aprovação dos documentos que constituem as fases iniciais dos procedimentos de contratação.

Parágrafo único. A equipe de apoio contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade.

Art. 3º Designar, para compor a Comissão Fiscal Técnica, responsável pelo acompanhamento da execução do contrato, os seguintes servidores:

I – Ariadna Zonta Rodrigues – Matrícula 4261;

II – Bruna Mariana Tito – Matrícula 4931;

III – Gabriela Dahir dos Santos – Matrícula 3291;

IV – Diones Ferreira de Almeida – Matrícula 4001;

V – Gisele Caires Fernandes – Matrícula 5071;

VI – Luany C. Guilhermino Porto – Matrícula 4181;

VII – Alexandre A da Cunha Dini – Matrícula 4341;

Art. 4º Caberá à Comissão Fiscal Técnica do contrato:



Câmara Municipal de Ubá

ESTADO DE MINAS GERAIS

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 foi 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 contato, 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;

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;

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

Art. 5º Designar, como Gestores dos Contratos, responsáveis por fiscalizar, acompanhar e verificar a execução em todas as suas fases, até o recebimento do objeto e/ou serviço, os seguintes servidores:

I – Edna Lúcia Pinto de Abreu – Matrícula 15112;

II – Diana Pereira da Silva Santos – Matrícula 3021;

Art. 6º Caberá aos Gestores dos Contratos:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;



Câmara Municipal de Ubá

ESTADO DE MINAS GERAIS

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 n.º 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 e setorial;

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial 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, 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 n.º 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Art. 7º A Equipe de Apoio, a Comissão Fiscal Técnica e os Gestores de Contrato exercerão, além das funções definidas nesta Portaria, aquelas previstas na Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, e no Decreto Federal n.º 11.246, de 27 de outubro de 2022.

Art. 8º Para cada contratação formalizada no âmbito da Câmara Municipal de Ubá, os fiscais e o gestor do contrato serão designados por ato próprio e interno, considerando a natureza e a



Câmara Municipal de Ubá

ESTADO DE MINAS GERAIS

complexidade do objeto, mediante comunicação formal expedida pelo Diretor de Patrimônio, Licitação e Compras, a qual integrará o respectivo processo administrativo.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 10 Revoga-se a Portaria n.º 18, de 9 de junho de 2022.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Ubá, 13 de agosto de 2025.

VEREADOR JOSÉ MARIA FERNANDES
Presidente da Câmara Municipal de Ubá