



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

## RESOLUÇÃO N.º 3/2026

*Dispõe sobre as atribuições da função gratificada de Agente de Contratação e de Controlador Interno no âmbito da Câmara Municipal de Ubá.*

A Câmara Municipal de Ubá promulga:

Art. 1º Esta Resolução tem por objetivo estabelecer as atribuições das funções gratificadas de Agente de Contratação e de Controlador Interno, no âmbito da Câmara Municipal de Ubá.

Art. 2º As funções de Agente de Contratação e de Controlador Interno deverão ser exercidas por servidores públicos efetivos, designados por meio de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal, devendo, sem prejuízo, desempenhar as atribuições inerentes aos seus respectivos cargos de origem, nos termos da Lei Complementar n.º 227, de 3 de fevereiro de 2023.

Art. 3º Os servidores designados para as funções de Agente de Contratação e de Controlador Interno farão jus à gratificação, calculada sobre o valor do vencimento base, enquanto perdurar a designação, em conformidade com a legislação que disciplina as funções gratificadas no âmbito da Câmara Municipal de Ubá.

§1º A gratificação de que trata o caput deste artigo não será cumulativa com outras da mesma natureza e não se incorporará aos vencimentos do servidor, para qualquer efeito.

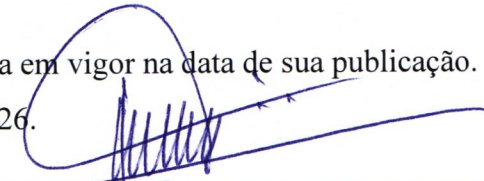
§2º Em caso de férias ou afastamento do titular por período superior a 30 (trinta) dias, será designado substituto, que fará jus à gratificação no mesmo percentual previsto no caput deste artigo, durante o período de substituição.

Art. 4º As atribuições das funções de Agente de Contratação e de Controlador Interno constam, respectivamente, nos Anexos I e II desta Resolução.

Art. 5º O Presidente da Câmara Municipal de Ubá poderá regulamentar esta Resolução por meio de Portaria, no que couber.

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ubá/MG, 28 de abril de 2026.

  
**VEREADOR JOSÉ MARIA FERNANDES**  
Presidente da Câmara Municipal de Ubá

**VEREADOR LUCAS RUFINO ZOCOLI**  
1º Secretário da Câmara Municipal de Ubá



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO I

### AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Pessoa designada para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

- I. Conduzir a sessão pública de licitação;
- II. Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- III. Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- IV. Coordenar a sessão pública e o envio de lances;
- V. Verificar e julgar as condições de habilitação;
- VI. Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- VII. Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- VIII. Indicar o vencedor do certame;
- IX. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- X. Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a adjudicação e homologação;
- XI. Elaborar e atualizar o cadastro dos fornecedores da Câmara Municipal;
- XII. Elaborar e manter atualizado o catálogo de material e o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequentes na Câmara Municipal;
- XIII. Testar os requisitos legais à condição de fornecedor;
- XIV. Todas as atividades previstas na legislação específica sobre Licitações e Contratos Públicos bem como nas leis vigentes e que vierem a ser editadas e promulgadas sobre Licitações e Contratos Públicos;
- XV. Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo sob sua direção;
- XVI. Executar outras tarefas correlatas e típicas do cargo sempre que necessárias, por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO II

### CONTROLADOR INTERNO

Realizar controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da Câmara quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade.

- I. Assegurar que não ocorram erros potenciais, mediante a Análise de Risco (Norma 2110);
- II. Manter o Diretor Geral informado das ocorrências administrativas de destaque, proporcionando condições para que sejam implementadas, se necessário, medidas corretivas indispensáveis à gestão da coisa pública;
- III. Avaliar o cumprimento do orçamento da Câmara Municipal, auxiliando em sua elaboração e fiscalizando sua execução;
- IV. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos setores da Câmara Municipal;
- V. Dar ciência ao Presidente da Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade que tomar conhecimento; Avaliar e, quando for o caso, indicar a contratação de auditorias externas e independentes, com o objetivo de criar condições indispensáveis para assegurar a eficácia ao controle externo; Efetuar estudos e propor medidas visando promover a integração operacional do controle interno da Câmara Municipal; Propor metodologias para avaliação e aperfeiçoamento das atividades do controle interno da Câmara Municipal; Elaborar e emitir relatório acerca dos resultados obtidos mediante o acompanhamento e a avaliação dos controles existentes, o qual deverá ser informado ao gestor;
- VI. Analisar a prestação de contas da Câmara Municipal, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas, emitindo parecer técnico quando necessário;
- VII. Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, e de todo aquele que por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade da Câmara Municipal;
- VIII. Zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis pela tesouraria, bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado, controle de patrimônio, controle de abastecimento, de manutenção de veículos e obras;
- IX. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal;
- X. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBÁ

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- XI. Manter o servidor de dados da Câmara, relativo ao setor, atualizado e organizado;
- XII. Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo sob sua direção;
- XIII. Executar outras tarefas correlatas e típicas do cargo sempre que necessárias, por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.