



# Câmara Municipal de Januária

Av. Marechal Deodoro da Fonseca, 202 - Telefax (38) 3621-1706 - C. Postal 05  
Site: [www.camarajanuaria.mg.gov.br](http://www.camarajanuaria.mg.gov.br) - e-mail: [camarajanuaria@camarajanuaria.mg.gov.br](mailto:camarajanuaria@camarajanuaria.mg.gov.br)  
CEP 39480-000 - Januária - MG

## PORTARIA Nº 032/2024

*Nomeia Fiscal e setor responsável pela gestão de Contratos e Processos de Licitação da Câmara Municipal de Januária para o ano de 2024.*

O Presidente da Câmara Municipal de Januária, no uso das suas atribuições constitucionais e em atendimento à Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021; Decreto nº 11.246/22; Decreto Municipal nº 4.953/23 e Lei Municipal nº 2.804/23, resolve:

CONSIDERANDO a necessidade de nomear Fiscal e Gestor de Contratos e Processos de Licitação da Câmara Municipal de Januária;

CONSIDERANDO que os Servidores foram capacitados para exercerem as funções inerentes;

CONSIDERANDO que o Setor de compras conta com uma equipe capacitada e individualizada para gerir de forma eficaz os contratos desta Câmara;

CONSIDERANDO a previsão legal no Decreto nº 11.246/22; no Decreto Municipal nº 4.953/2023 e na Lei Municipal 2.804 de 13 de junho de 2023 e seus anexos, baixa a seguinte Portaria:

**Art. 1º** - Atendendo ao disposto nos arts. 7º e seguintes da Nova Lei de Licitações e a necessidade de nomeação de Fiscal e Gestor de Contratos, fica nomeado o servidor **Pablo Patrik de Araújo** Fiscal de Contratos e o setor de Compras, licitação e patrimônio desta Casa de Leis, como Gestor de Contratos e Processos de Licitação da Câmara Municipal de Januária, nos termos do art. 13, §4º do Decreto Municipal nº 4.953/23.

**Art. 2º** - São atribuições do **FISCAL DE CONTRATOS**:

- 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, observar o disposto em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;
- 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. 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. 21; e
- VI. Realizar juntamente com o gestor de contratos o recebimento provisório do objeto contratado, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

**Art. 3º** - São Atribuições do **GESTOR DE CONTRATOS**:



# Câmara Municipal de Januária

Av. Marechal Deodoro da Fonseca, 202 - Telefax (38) 3621-1706 - C. Postal 05  
Site: [www.camarajanuaria.mg.gov.br](http://www.camarajanuaria.mg.gov.br) - e-mail: [camarajanuaria@camarajanuaria.mg.gov.br](mailto:camarajanuaria@camarajanuaria.mg.gov.br)  
CEP 39480-000 - Januária - MG

- I. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do **caput** do art. 19;
- 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 de que trata o inciso I do **caput** do art. 19;
- 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 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 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.

**Art.4º** -O fiscal e o setor gestor de contratos poderão ter auxílio de profissionais técnicos conforme o objeto contratado, para cumprimento de suas respectivas atribuições.

**Art. 4º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Januária, 12 de julho de 2024.

**Fabício Leite Batista**  
Presidente  
Câmara Municipal de Januária