



**CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI**

PORTARIA N.º 037, DE 27 DE MAIO DE 2026

PORTARIA N. 37, DE 27 DE MAIO DE 2026

Dispõe sobre a nomeação de Gestor e Fiscal do Contrato vinculado ao Pregão n. 3/2026 e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI, no uso de suas atribuições legais e com fulcro no artigo 8º da Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre as regras de atuação do gestor e fiscal de contratos administrativos, RESOLVE:

Art. 1º Nomear a servidora Márcia Maria Costa, para exercer a função de Gestor de Contrato, a fim de gerenciar o contrato relativo à contratação de empresa especializada para o fornecimento de subscrição de licença de uso de software à Câmara Municipal de Piumhi (Pregão n. 3/2026).

Art. 2º Nomear o servidor Eron Domingos Campos, para exercer a função de Fiscal de Contrato, a fim de fiscalizar a execução do contrato relativo à contratação de empresa especializada para o fornecimento de subscrição de licença de uso de software à Câmara Municipal de Piumhi (Pregão n. 3/2026).

Art. 3º Cabe o Gestor do Contrato a observância do disposto na Lei n. 14.133/2021 e regulamentos da Câmara Municipal de Piumhi, em especial:

- I – Avaliar a condução contratual e, quando necessário, balizado pelas diretrizes contratuais, sugerir métodos de racionalização de atividades e gastos inerentes ao contrato de sua responsabilidade;
- II – Garantir que todos os processos de pagamento sejam registrados no sistema informatizado utilizado pela Câmara Municipal;
- III – Gerir a vigência dos contratos sob sua responsabilidade, bem como a necessidade de prorrogação ou de nova contratação, e tomar as providências cabíveis que estiverem na esfera de sua atribuição;
- IV – Consultar a contratada, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término da vigência dos contratos de serviços/fornecimentos continuados, para verificar o interesse na prorrogação;
- V – Demonstrar a vantajosidade econômica na manutenção do preço contratado frente ao mercado, quando se tratar da prorrogação contratual;
- VI – Acompanhar a execução orçamentária do contrato sob sua gestão, demandando do setor contábil, quando for o caso, o remanejamento de recursos para esse contrato;
- VII – Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo, comunicando a seguir o ordenador da despesa e os setores contábil e de controle interno.

Art. 4º Cabe o Fiscal Administrativo de Contrato a observância do disposto na Lei n. 14.133/2021 e regulamentos da Câmara Municipal de Piumhi, em especial:

- I – Conhecer detalhadamente o processo de contratação, de modo a acompanhar fielmente o cumprimento do contrato (objeto, proposta comercial da empresa, forma de execução, fornecimento de material, vigência contratual, sanções, formas de pagamento);
  - II – Solicitar formalmente à contratada a indicação de um preposto (representante da contratada);
  - III – Fiscalizar execução do serviço (fornecimento de materiais na quantidade e qualidade adequada, recebimento e estoque dos itens, pessoal, obrigações trabalhistas, forma de prestação do serviço);
  - IV – Acompanhar o saldo do contrato;
  - V – Notificar a contratada sobre a aplicação de penalidades;
  - VI – Informar o Gestor sobre atrasos ou outros problemas que estejam fora de sua área de atuação;
  - VII – Atestar as notas fiscais e faturas correspondentes, emitindo relatório para autorizar o pagamento, desde que certificada a manutenção da regularidade fiscal do contrato.
- Parágrafo único. O Fiscal poderá realizar avaliações diárias, semanais ou mensais, desde que o período seja suficiente para avaliar ou auferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

Art. 5º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato:

- I – Acompanhar a execução sob o ponto de vista técnico;
- II – Verificar a conformidade com projetos, especificações e normas técnicas;
- III – Avaliar a qualidade dos serviços e materiais empregados;
- IV – Conferir medições e etapas executadas, quando aplicável;
- V – Registrar ocorrências técnicas relevantes;
- VI – Comunicar ao gestor eventuais falhas ou inconsistências;
- VII – Emitir relatórios técnicos sobre a execução contratual;
- VIII – Auxiliar na análise de alterações contratuais de natureza técnica.

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

JOSÉ WELINGTON DA SILVA  
Presidente da Câmara Municipal de Piumhi

**CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI**

RESOLUÇÃO N.º 3, DE 27 DE MAIO DE 2026

Altera a ementa e a redação do art. 1º da Resolução n.º 1/2026.

A Câmara Municipal de Piumhi decreta e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º A ementa da Resolução n.º 1/2026 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Dispõe sobre a aprovação das contas do Poder Executivo do Município de Piumhi, relativas ao exercício financeiro de 2022.”

Art. 2º O art. 1º da Resolução n.º 1/2026 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º Ficam aprovadas as contas da Prefeitura Municipal de Piumhi, de responsabilidade do Sr. Paulo César Vaz, relativas ao exercício financeiro de 2022.”

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.





PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**PIUMHI**

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Piumhi/MG, 27 de maio de 2026.

JOSÉ WELINGTON DA SILVA

Presidente da Câmara Municipal de Piumhi



[prefeiturapiumhi.mg.gov.br](http://prefeiturapiumhi.mg.gov.br)



[prefeituradepiumhi](https://www.facebook.com/prefeituradepiumhi)