

**PORTARIAS****CÂMARA MUNICIPAL DE  
PATROCÍNIO  
ÉTICA E COMPROMISSO****PORTARIA Nº 104 DE 26 DE SETEMBRO DE 2024.**

**EXONERA DO CARGO DE ACESSOR  
PARLAMENTAR A PESSOA QUE  
ESPECIFICA.**

O Presidente da Câmara Municipal, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando as disposições constantes da Lei Complementar nº 50, de 18 de dezembro de 2008, e suas respectivas alterações posteriores;

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** Fica exonerada a PEDIDO, a servidora **TATIANI SERANINI BARBOSA DE PAULA**, lotada no gabinete da Vereadora Adriana de Paula no cargo de Assessor Parlamentar XXVI-CM-AP-XXVI, a partir do dia 01 de outubro de 2024.

**Art. 2º** Determinar que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação no Placard da Câmara Municipal.

Patrocínio/MG, 26 de setembro de 2024.

**Leandro Maximo Caixeta**  
Presidente da Câmara Municipal

**Leandro Caixeta**  
Presidente da Câmara Municipal  
de Patrocínio-MG



PORTARIA Nº 105 DE 01 DE OUTUBRO DE 2024.

NOMEIA OS MEMBROS DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL, INSTITUÍDA PARA PROCEDER A ANÁLISE DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS POR SERVIDORES EFETIVOS VISANDO A OBTENÇÃO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL E POR TITULAÇÃO.

O Presidente da Câmara Municipal de Patrocínio, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Resolução nº 55, de 11 de julho de 2017;

Considerando o estabelecido na Lei Complementar nº 78, de 20 de dezembro de 2010;

R E S O L V E:

**Art. 1º** Nomear, em caráter permanente, a Comissão de Desenvolvimento Funcional para análise de títulos, certificados, diplomas e demais documentos apresentados pelos servidores efetivos, visando a obtenção de progressão funcional e por titulação, com a seguinte composição:

**I** - Presidente: Andréia Côrtes Pereira Queiroz.

**II** - Membros: Edna Maria de Lima e Paulo Eustáquio da Silva.

**III** - Suplentes: Luís Felipe Nunes Oliveira e Vinícius Oliveira Ancelmo.

**Parágrafo único.** Nos casos de afastamento e impedimentos da Presidente da Comissão designa-se como substituta a servidora Edna Maria Lima.

**Art. 2º** Fica revogada a Portaria nº 28 de 12 de março de 2024.

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

Patrocínio-MG, 01 de outubro de 2024.

  
Leandro Maximo Caixeta  
Presidente da Câmara Municipal

Leandro Caixeta  
Presidente da Câmara Municipal  
de Patrocínio-MG





## PORTARIA Nº 106 DE 1º DE OUTUBRO DE 2024.

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados no acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos firmados no âmbito da Câmara Municipal de Patrocínio/MG.

O Presidente da Câmara Municipal de Patrocínio, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Resolução nº 55, de 11 de julho de 2017;

Considerando o disposto no art. 19 da Resolução nº 99 de 12 de dezembro de 2023, que dispõe sobre as diretrizes para atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, de que trata a Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Câmara Municipal de Patrocínio/MG.

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Esta portaria regulamenta os procedimentos para a execução de atividades de gestão e fiscalização dos contratos, bem como disciplina regras relacionadas ao processo de fiscalização e pagamento, nos termos do art. 19 da Resolução nº 099 de 12 de dezembro de 2023, que dispõe sobre as diretrizes para atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, de que trata a Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Câmara municipal de Patrocínio/MG.

**Parágrafo único.** A execução do contrato deverá ser gerenciada por um gestor de contrato, acompanhada e fiscalizada por um ou mais fiscais de contrato, representantes da Câmara especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei nº. 14.133/2021 e Resolução nº 099 de 12 de dezembro 2023, ou pelos respectivos substitutos, todos designados por meio de portaria do Presidente da Câmara Municipal de Patrocínio.

**Art. 2º** Sem prejuízo do disposto na Resolução nº 99/2023, ou normativo que a substitua, para fins deste Regulamento considera-se:

I - gestão de Contratos: conjunto de atos e procedimentos voltados ao gerenciamento e acompanhamento das contratações, com vista ao seu integral cumprimento e atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Patrocínio;



II - contrato: todo e qualquer ajuste/pacto firmado pela Câmara Municipal de Patrocínio/MG com os órgãos ou entidades da Administração Pública ou particulares em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada;

III - contratação: sequência de atos e procedimentos que desencadeia na aquisição de produto ou serviço para a Câmara Municipal de Patrocínio/MG;

IV - objeto do Contrato: o fornecimento, a obra ou a prestação de serviço, suficientemente caracterizado no contrato;

V - fiscalização de Contratos: É a atividade relacionada à verificação da regularidade da execução do contrato, relativamente à adequação do seu objeto às disposições contratuais, prazos e valores pactuados; e, ainda da necessidade de serem aplicadas sanções ou rescisão contratual;

VI - fiscal do Contrato: É o representante do Poder Legislativo Municipal responsável pela fiscalização dos contratos de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos;

VII - gestor do Contrato: É o representante do Poder Legislativo Municipal responsável pela gestão de contratos, no que diz respeito à coordenação e a supervisão das atividades relacionadas à fiscalização e acompanhamento da sua execução;

VIII - preposto: representante da empresa contratada, formalmente indicado, para representá-la ao longo da vigência contratual;

IX - termo Aditivo: instrumento celebrado durante a vigência do contrato ou de instrumento similar, para promover alterações nas condições nele pactuadas;

X - termo de Referência: documento da fase preparatória necessário à contratação de bens e serviços, que deve conter os parâmetros e elementos descritivos do objeto a ser contratado;

XI - apostila/apostilamento: é a anotação ou registro de modificações contratuais que não alteram a essência da avença ou que não modificam as bases contratuais;

XII - processo de Licitação e Contratação: processo administrativo onde deverá conter toda documentação relativa à licitação e a contratação, como Estudo Técnico Preliminar Termo de Referência/ Projeto Básico, Anexos, Pesquisa de Preços, Aviso de Dispensa, Edital da Licitação, Contrato, Termos Aditivos, Apostilamentos, Extratos de Publicações, entre outros;

XIII - processo de Fiscalização e Pagamento: processo administrativo que contém todos os registros ocorridos ao longo da execução contratual, os documentos necessários à liquidação da despesa, bem como onde verifica-se o cumprimento das obrigações contratuais;

XIV - unidade Requisitante: setor da Câmara Municipal de Patrocínio/MG responsável por requerer a contratação de bens, serviços e obras;





XV - recebimento provisório: é o ateste inicialmente realizado pelos fiscais ou equipe de fiscalização, durante o acompanhamento da execução do contrato;

XVI - recebimento definitivo: é o ato administrativo realizado pelo gestor do contrato que concretiza os atestes dos fiscais para efeito de liquidação e pagamento, com base na análise dos relatórios e em toda a documentação apresentada pela fiscalização.

**Art. 3º** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações, realizadas de forma preventiva e rotineira, que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os objetos contratados, bem como das obrigações previstas no instrumento convocatório, contrato e de exigências legais nos Processos de Fiscalização e Pagamento.

## **CAPÍTULO II**

### **DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS**

#### **Seção I**

##### **Da Designação dos Gestores e Fiscais de Contratos**

**Art. 4º** O Presidente da Câmara Municipal deverá designar o gestor e um ou mais fiscais para cada contrato, bem como seus substitutos, observando-se os requisitos estabelecidos pelo art. 7º da Lei Federal nº 14.133/2021 e Resolução nº 99 de 12 de dezembro de 2023.

**§1º** É vedada a designação da mesma pessoa para o exercício das funções de gestor e de fiscal em determinada contratação.

**§2º** Os fiscais substitutos atuarão na fiscalização dos contratos na ausência e nos eventuais impedimentos e regulamentares do fiscal titular.

**§3º** Quando houver a necessidade de mudança do gestor e do fiscal ou seu substituto, a Diretoria de Administração deverá indicar ao Presidente da Câmara a necessidade de alteração, visando a expedição de nova Portaria de designação.

**Art. 5º** A designação dos gestores e fiscais de contrato será formalizada por meio de Portaria, publicada no Diário Oficial da Associação Mineira de Municípios e no site institucional da Câmara Municipal, inserido o extrato no Processo de Contratação e Licitação e no Processo de Fiscalização e Pagamento.

**Parágrafo único.** O gestor e o fiscal deverão ser cientificados, expressamente, pelo Setor de Recursos Humanos, da indicação no momento da formalização do ato de designação

**Art. 6º** Considerando o princípio de segregação de funções, não poderão fiscalizar os contratos administrativos:

I – o Controlador Interno;



II - os servidores vinculados à Coordenação de Licitações e Contratações, inclusive Pregoeiro, Equipe de apoio, Agente de Contratação e Comissão de Contratação, quando instituída;

III – Procuradores.

## Seção II

### Das Atividades de Gestão e Fiscalização dos Contratos

**Art. 7º** As atividades de gestão contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo, em especial:

I - coordenar e acompanhar as atividades de fiscalização na aferição/avaliação dos resultados previstos pela Câmara Municipal de Patrocínio para as contratações;

II - garantir a manutenção das condições originais do edital;

III - prestar apoio à instrução processual e encaminhar a documentação apropriada ao setor competente para formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, equilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outros;

IV - assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

**Art. 8º** O conjunto de atividades de que trata o artigo anterior compete ao gestor de contratos, em conjunto com os respectivos fiscais e com o apoio das unidades vinculadas à estrutura administrativa.

**Art. 9º** As atividades de fiscalização têm por objetivo avaliar a execução do objeto para efeito de pagamento, atestar as faturas e notas fiscais, acompanhar a execução contratual e elaborar os relatórios de fiscalização.

## Seção III

### Das Atribuições do Gestor de Contratos

**Art. 10** Sem prejuízo das atribuições indicadas pela Resolução nº 99/2023, caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - conhecer a legislação aplicável ao objeto contratado, procedimento licitatório e instrumento contratual;

II - conhecer o Termo de Referência/Projeto Básico, atentando para as questões mais sensíveis relativas à execução dos contratos sob sua responsabilidade;

III - planejar, em conjunto com os fiscais, ações e rotinas necessárias ao acompanhamento dos contratos sob sua responsabilidade, tendo como parâmetro a especificidade técnica do objeto contratual a ser prestado pela contratada;





IV - coordenar as atividades dos fiscais do contrato, dirimindo suas dúvidas e auxiliando-os no desempenho de suas atribuições, bem como recomendando capacitação;

V - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, das ocorrências que lhe forem comunicadas formalmente pelo fiscal, relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, ao Presidente da Câmara aquelas que ultrapassarem a sua competência;

VI - acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo registrar eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

VII - prestar as informações que forem solicitadas pela Procuradoria e Presidente da Câmara, para apoio de demandas relacionadas às alterações contratuais ou judiciais atinentes aos contratos sob sua responsabilidade;

VIII - submeter os casos de inadimplemento contratual ao Presidente da Câmara;

IX - auxiliar a Diretoria Administrativa na instrução processual, no caso de necessidade de alteração contratual, observadas as disposições legais, de acordo com o normativo adotado no respectivo certame, devendo a unidade requisitante comprovar a superveniência do fato que gerou o pedido;

X - auxiliar a Diretoria Administrativa na instrução processual nos casos de celebração de aditivos, prorrogações, reajustes ou rescisões contratuais;

XI - prestar as informações necessárias à elaboração do Plano de Contratações Anual;

XII - providenciar, quando couber, realização de reunião inaugural com contratados, devendo seus termos serem registrados em ata assinada pelo Gestor, pelos Fiscais e pelo representante da contratada;

XIII - coordenar reuniões periódicas sempre que entender necessário ou quando solicitado pelas partes envolvidas, objetivando garantir a qualidade da execução do contrato e seus resultados, com a participação dos fiscais e representantes da contratada;

XIV - diligenciar, com o auxílio dos fiscais, 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 14.133/2021;

XV - comunicar e registrar a expectativa de sinistro junto à Seguradora ou Instituição Financeira imediatamente após a instauração de procedimento administrativo sancionatório em desfavor da empresa contratada;

XVI - entregar toda a documentação que estava sob a sua guarda, mediante relatório, no caso de sua exoneração, demissão ou destituição de função.



Seção IV

**Das Atribuições dos Fiscais de Contratos**

**Art. 11.** Sem prejuízo das atribuições indicadas pela Resolução nº 99/2023, ficam estabelecidas as seguintes atribuições para os Fiscais e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, aos substitutos, em especial:

I - conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob seu acompanhamento, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do Processo de Licitação e Contratação;

II - conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos;

III - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, realizando tarefas relacionadas ao controle dos prazos do contrato, acompanhamento do empenho e pagamento, formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas;

IV - acompanhar a execução do contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

V - fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, marca, prazos, vigência etc.) estabelecidas nas cláusulas contratuais, registrando todas as ocorrências, de modo a assegurar os melhores resultados para a Câmara Municipal de Patrocínio/MG.

VI - atestar que a documentação de cobrança apresentada se encontra na forma estabelecida no contrato, conferindo a nota fiscal emitida, inclusive as obrigações previdenciárias, fiscais, trabalhistas;

VII - conferir a nota fiscal entregue pelo contratado/fornecedor, observando se esta possui validade, se foi apresentada com tempo hábil para pagamento, se está corretamente preenchida, se os dados bancários estão informados e se o valor cobrado (unitário e total) corresponde ao que foi fornecido ou ao serviço prestado;

VIII - verificar se a Nota Fiscal foi emitida posteriormente ao empenho;

IX - registrar e materializar as ocorrências relacionadas à execução do contrato, sugerindo o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, informando a ação e a solução dada, a fim de subsidiar a análise do gestor do contrato quanto ao possível procedimento sancionatório;

X - comunicar formal e imediatamente ao gestor do contrato falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam prejudicar ou inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;







XI - diligenciar às Unidades Requisitantes, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da contratada;

XII - validar a documentação inicial dos colaboradores, nos casos de terceirização de mão de obra, entregue pela contratada, conferindo com o exigido no procedimento licitatório;

XIII - cadastrar a relação dos colaboradores provenientes dos contratos de terceirização de mão de obra para fins de registro e identificação na recepção da Câmara Municipal de Patrocínio/MG;

XIV - fiscalizar os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade previdenciária e trabalhista;

XV - certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando o recebimento provisório nos documentos comprobatórios e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

XVI - recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Termo de Referência/Projeto Básico e no Contrato;

XVII - certificar de que não haja subcontratação ou cessão, salvo se previstos no edital, devendo formalizar ao Gestor do Contrato para as providências cabíveis, caso ocorra;

XVIII - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando, quando for o caso, os respectivos documentos comprobatórios;

XIX - prestar orientações administrativas à unidade requisitante e à contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento, pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

XX - encaminhar à Diretoria Administrativa questões relativas à:

a) prorrogação de contrato, que deve ser providenciada, no mínimo, 90 (noventa) dias antes de seu término, congregando as justificativas competentes;

b) comunicação para abertura de nova licitação, no mínimo, 90 (noventa) dias antes de findo o estoque de bens;

c) comunicação sobre quaisquer problemas detectados na prestação do serviço, que tenham implicações no pagamento.

**Art. 12.** As situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência dos fiscais deverão ser registradas nos autos e encaminhadas ao Gestor do Contrato que as enviará ao Presidente da Câmara para conhecimento e adoção de medidas sancionadoras.



**Art. 13.** Os fiscais designados devem entregar toda a documentação que estiver sob a sua guarda, mediante relatório, no caso de sua exoneração, demissão ou destituição de função.

#### **Seção V**

#### **Acompanhamento e Fiscalização dos Contratos – Do Processo de Fiscalização e Pagamento**

**Art. 14.** Todos os atos relativos às fases internas e externas da contratação, como Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência/ Projeto Básico, Pesquisa de Preços, Aviso de Dispensa, Edital da Licitação, Contrato, publicações legais, dentre outros documentos pertinentes, deverão ser registrados no Processo de Licitação e Contratação e da respectiva contratação, bem como nos casos de Termos Aditivos, Apostilamentos, entre outros.

**Art. 15.** O acompanhamento da execução do contrato, os documentos preparatórios à liquidação e pagamento da despesa, os Formulários de Recebimento Provisório/Definitivo, o registro das ocorrências, as comunicações entre as partes e demais documentos relacionados à execução do objeto, acompanhado do Edital, Termo de Referência/ Projeto Básico, Contrato e respectivos Termos Aditivos deverão ser organizados no Processo de Fiscalização e Pagamento, que ao seu final deverá ser apensado ao Processo de Licitação e Contratação.

**§1º** O Processo de Fiscalização e Pagamento será aberto pelo respectivo fiscal do contrato.

**§2º** O Processo de Fiscalização e Pagamento poderá ser aberto e mantido de maneira digital, a critério do responsável pela sua manutenção.

**§3º** Os documentos de liquidação em caso de contratação de execução única e entrega imediata deverão ser organizados no Processo de Licitação e Contratação, sendo dispensada a instrução de Processo de Fiscalização e Pagamento.

**Art. 16.** Quando a contratação exigir, o preposto da empresa deve ser formalmente designado pela contratada antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

**Parágrafo único.** As comunicações entre a Câmara Municipal de Patrocínio/MG e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de meio do correio eletrônico ou outra ferramenta de comunicação por meio de mensagem eletrônica.

**Art. 17.** O gestor e o fiscal responsáveis pelo acompanhamento do contrato deverão realizar reuniões com o preposto, sempre que julgarem necessário, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.





**Art. 18.** A execução dos contratos e das contratações deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle previamente estabelecidos no respectivo Processo de Fiscalização e Pagamento, que compreendam aspectos de avaliação e mensuração, em especial:

I - os resultados alcançados, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II - os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

VI - a satisfação do público usuário.

**Parágrafo único.** O controle da utilização dos materiais previsto no inciso III deste artigo deverá ser empregado para efeito de acompanhamento da execução do objeto, bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações.

## Seção VI

### Recebimento Provisório e Definitivo

**Art. 19.** O recebimento provisório será feito pelo fiscal do contrato, por meio do Formulário de Recebimento Provisório.

**Art. 20.** O recebimento definitivo será feito pelo gestor do contrato, por meio do Formulário de Recebimento Definitivo.

**Art. 21.** Os recebimentos devem ocorrer dentro dos prazos estipulados pela Resolução nº 98 de 12 de dezembro 2023.

## Seção VII

### Assessoramento Jurídico e de Controle Interno

**Art. 22.** O gestor do contrato e os fiscais serão auxiliados pela Procuradoria Jurídica e Controle Interno, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato.

**Art. 23.** O Controle Interno poderá elaborar manuais e outros documentos técnicos, com vistas a subsidiar os servidores com modelos padronizados de atuação, fluxos procedimentais e outras medidas que facilitem a aplicação do contido nesta Resolução.



Seção VIII

**Decisões sobre a Execução dos Contratos**

**Art. 24.** As decisões sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, ressalvados aquelas manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato, deverão ser efetuadas nos termos do art. 123 da Lei 14.133/2021 e do art. 27 da Resolução nº 99 de 12 de dezembro de 2023.

**Parágrafo único.** As decisões de que trata o *caput* serão tomadas pelo fiscal do contrato, gestor ou Presidente da Câmara, nos limites de suas competências.

**CAPÍTULO III**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 25.** Aplica-se as disposições desta Portaria, no que couber, a todas as contratações realizadas com fundamento na Lei nº 8.666/93 e que continuarão com a sua vigência até o seu efetivo término.

**Art. 26.** Aplicam-se as disposições desta Portaria, no que couber, à atividade de acompanhamento da execução de Convênios, Acordos de Cooperação, Termos de Colaboração, Termos de Fomento e outros instrumentos congêneres.

**Art. 27.** A inobservância das atribuições definidas nesta Portaria pelo gestor, fiscal e respectivos substitutos, atrai para si as responsabilizações previstas na legislação pertinente.

**Art. 28.** A unidade de Controle Interno poderá avaliar e indicar a necessidade de capacitação para os servidores designados como gestor e fiscais, com vistas ao bom desempenho de suas atribuições.

**Art. 29.** Os casos omissos serão dirimidos pelo Presidente da Câmara, que poderá expedir normas complementares, bem como disponibilizar em meio eletrônico informações adicionais.

**Art. 30.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Patrocínio/MG, 1º de outubro de 2024.

**Leandro Maximo Caixeta**

Presidente da Câmara Municipal de Patrocínio/MG

Leandro Caixeta  
Presidente da Câmara Municipal  
de Patrocínio-MG





PORTARIA Nº 107, DE 1º DE OUTUBRO DE 2024

DESIGNA SERVIDORES PARA ATUAÇÃO  
COMO FISCAIS E GESTORES DE  
CONTRATOS NAS CONTRATAÇÕES  
REALIZADAS PELA CÂMARA MUNICIPAL  
DE PATROCÍNIO/MG.

O Presidente da Câmara Municipal de Patrocínio, no uso de suas atribuições legais;  
Considerando o disposto na Portaria nº 106/2024, que estrutura os procedimentos a serem adotados no acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos firmados no âmbito da Câmara Municipal de Patrocínio/MG;

RESOLVE:

**Art. 1º** Designar os servidores abaixo relacionados para atuarem como fiscais e gestores de contratos, conforme listagem a seguir estabelecida.

1 - PROCESSO: 11/2023.

PREGÃO: 09/2023.

OBJETO: Prestação do serviço de fornecimento de internet via fibra óptica por link dedicado para a Câmara Municipal de Patrocínio/MG.

GESTOR DO CONTRATO: Helenir Gonçalves da Fonseca Luiz (matrícula nº 611).

FISCAL DO CONTRATO: Marcelo Ferreira de Lima (matrícula nº 638).

GESTOR SUBSTITUTO: Jacira Aparecida Silva (matrícula nº 249).

FISCAL SUBSTITUTO: Claudia de Fátima Marques Santos (matrícula nº 654).

2 - PROCESSO: 18/2023.

PREGÃO: 12/2023.

OBJETO: Prestação do serviço de DDG – discagem direta gratuita, chamado 0800, para utilização na Ouvidoria da Câmara Municipal de Patrocínio/MG.

GESTOR DO CONTRATO: Helenir Gonçalves da Fonseca Luiz (matrícula nº 611).

FISCAL DO CONTRATO: Marcelo Ferreira de Lima (matrícula nº 638).



GESTOR SUBSTITUTO: Jacira Aparecida Silva (matrícula nº 249).

FISCAL SUBSTITUTO: Cláudia de Fátima Marques Santos (matrícula nº 654).

3 - PROCESSO: 12/2023.

TOMADA DE PREÇOS: 01/2023.

OBJETO: Prestação do serviço de publicidade, prestado necessariamente por agência de propaganda para as campanhas e propagandas da Câmara Municipal de Patrocínio/MG.

GESTOR DO CONTRATO: Cláudio José de Arvelos (matrícula nº 608).

FISCAL DO CONTRATO: Alex Guimarães Machado (matrícula nº 624).

GESTOR SUBSTITUTO: Jacira Aparecida Silva (matrícula nº 249).

FISCAL SUBSTITUTO: Cláudia de Fátima Marques Santos (matrícula nº 654).

4 - PROCESSO: 37/2022.

PREGÃO: 26/2022.

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviço de telefonia fixa para a Câmara Municipal de Patrocínio/MG.

GESTOR DO CONTRATO: Helenir Gonçalves da Fonseca Luiz (matrícula nº 611).

FISCAL DO CONTRATO: Marcelo Ferreira de Lima (matrícula nº 638).

GESTOR SUBSTITUTO: Jacira Aparecida Silva (matrícula nº 249).

FISCAL SUBSTITUTO: Cláudia de Fátima Marques Santos (matrícula nº 654).

5 - PROCESSO: 40/2022.

PREGÃO: 29/2022.

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviço de vigia/porteiro para a Câmara Municipal de Patrocínio/MG.

GESTOR DO CONTRATO: Helenir Gonçalves da Fonseca Luiz (matrícula nº 611).

FISCAL DO CONTRATO: Marcelo Ferreira de Lima (matrícula nº 638).

GESTOR SUBSTITUTO: Jacira Aparecida Silva (matrícula nº 249).

FISCAL SUBSTITUTO: Cláudia de Fátima Marques Santos (matrícula nº 654).

6 - PROCESSO: 51/2023.

PREGÃO: 41/2023.

OBJETO: Prestação do serviço de instalação de ares condicionados na Câmara Municipal de Patrocínio/MG.

GESTOR DO CONTRATO: Helenir Gonçalves da Fonseca Luiz (matrícula nº 611).





FISCAL DO CONTRATO: Marcelo Ferreira de Lima (matrícula nº 638).

GESTOR SUBSTITUTO: Jacira Aparecida Silva (matrícula nº 249).

FISCAL SUBSTITUTO: Claudia de Fátima Marques Santos (matrícula nº 654).

7 - PROCESSO: 50/2023.

PREGÃO: 40/2023.

OBJETO: Aquisição de produtos de limpeza e higienização para utilização na Câmara Municipal de Patrocínio/MG.

GESTOR DO CONTRATO: Thatiane Nara de Oliveira (matrícula nº 653).

FISCAL DO CONTRATO: Marcelo Ferreira de Lima (matrícula nº 638).

GESTOR SUBSTITUTO: Jacira Aparecida Silva (matrícula nº 249).

FISCAL SUBSTITUTO: Claudia de Fátima Marques Santos (matrícula nº 654).

8 - PROCESSO: 35/2024.

PREGÃO: 01/2024.

OBJETO: Prestação do serviço de fornecimento e administração do cartão alimentação para os funcionários da Câmara Municipal de Patrocínio/MG.

GESTOR DO CONTRATO: Helenir Gonçalves da Fonseca Luiz (matrícula nº 611).

FISCAL DO CONTRATO: Marcelo Ferreira de Lima (matrícula nº 638).

GESTOR SUBSTITUTO: Jacira Aparecida Silva (matrícula nº 249).

FISCAL SUBSTITUTO: Claudia de Fátima Marques Santos (matrícula nº 654).

9 - PROCESSO: 54/2023.

PREGÃO: 42/2023.

OBJETO: Prestação do serviço de manutenção preventiva e corretiva na parte elétrica, lógica, telefônica, do circuito de câmeras CFTV e portões eletrônicos do prédio da Câmara Municipal de Patrocínio/MG.

GESTOR DO CONTRATO: Helenir Gonçalves da Fonseca Luiz (matrícula nº 611).

FISCAL DO CONTRATO: Marcelo Ferreira de Lima (matrícula nº 638).

GESTOR SUBSTITUTO: Jacira Aparecida Silva (matrícula nº 249).

FISCAL SUBSTITUTO: Claudia de Fátima Marques Santos (matrícula nº 654).

10 - PROCESSO: 55/2023.

PREGÃO: 43/2023.

OBJETO: Prestação do serviço de backup nas nuvens para ser utilizado nos computadores da Câmara Municipal de Patrocínio/MG.



**CÂMARA MUNICIPAL DE  
PATROCÍNIO**  
**ÉTICA E COMPROMISSO**

GESTOR DO CONTRATO: Helenir Gonçalves da Fonseca Luiz (matrícula nº 611).

FISCAL DO CONTRATO: Marcelo Ferreira de Lima (matrícula nº 638).

GESTOR SUBSTITUTO: Jacira Aparecida Silva (matrícula nº 249).

FISCAL SUBSTITUTO: Claudia de Fátima Marques Santos (matrícula nº 654).

11 - PROCESSO: 39/2023.

PREGÃO: 31/2023.

OBJETO: Aquisição de materiais de informática para uso e manutenção de computadores dos gabinetes e na parte administrativa da Câmara Municipal de Patrocínio/MG.

GESTOR DO CONTRATO: Thatiane Nara de Oliveira (matrícula nº 653).

FISCAL DO CONTRATO: Marcelo Ferreira de Lima (matrícula nº 638).

GESTOR SUBSTITUTO: Jacira Aparecida Silva (matrícula nº 249).

FISCAL SUBSTITUTO: Claudia de Fátima Marques Santos (matrícula nº 654).

12 - PROCESSO: 82/2024.

PREGÃO: 04/2024.

OBJETO: Aquisição de produtos alimentícios de padaria que serão consumidos por servidores e vereadores da Câmara Municipal de Patrocínio/MG no lanche e nas reuniões legislativas.

GESTOR DO CONTRATO: Helenir Gonçalves da Fonseca Luiz (matrícula nº 611).

FISCAL DO CONTRATO: Marcelo Ferreira de Lima (matrícula nº 638).

GESTOR SUBSTITUTO: Jacira Aparecida Silva (matrícula nº 249).

FISCAL SUBSTITUTO: Claudia de Fátima Marques Santos (matrícula nº 654).

13 - PROCESSO: 74/2024.

PREGÃO: 03/2024.

OBJETO: Aquisição de garrafas e copos de água, com e sem gás, para consumo na Câmara Municipal de Patrocínio.

GESTOR DO CONTRATO: Thatiane Nara de Oliveira (matrícula nº 653).

FISCAL DO CONTRATO: Marcelo Ferreira de Lima (matrícula nº 638).

GESTOR SUBSTITUTO: Jacira Aparecida Silva (matrícula nº 249).

FISCAL SUBSTITUTO: Claudia de Fátima Marques Santos (matrícula nº 654).

14 - PROCESSO: 73/2024.

PREGÃO: 02/2024.







OBJETO: Aquisição de produtos do gênero alimentício para consumo na Câmara Municipal de Patrocínio/MG.

GESTOR DO CONTRATO: Thatiane Nara de Oliveira (matrícula nº 653).

FISCAL DO CONTRATO: Marcelo Ferreira de Lima (matrícula nº 638).

GESTOR SUBSTITUTO: Jacira Aparecida Silva (matrícula nº 249).

FISCAL SUBSTITUTO: Claudia de Fátima Marques Santos (matrícula nº 654).

15 - PROCESSO: 35/2023.

PREGÃO: 27/2023.

OBJETO: Aquisição de medalhas e troféus para utilização em eventos e solenidades da Câmara Municipal de Patrocínio/MG.

GESTOR DO CONTRATO: Helenir Gonçalves da Fonseca Luiz (matrícula nº 611).

FISCAL DO CONTRATO: Marcelo Ferreira de Lima (matrícula nº 638).

GESTOR SUBSTITUTO: Jacira Aparecida Silva (matrícula nº 249).

FISCAL SUBSTITUTO: Claudia de Fátima Marques Santos (matrícula nº 654).

16 - PROCESSO: 32/2023.

PREGÃO: 24/2023.

OBJETO: Aquisição de toners para uso nas impressoras dos gabinetes e demais setores administrativos da Câmara Municipal de Patrocínio/MG.

GESTOR DO CONTRATO: Thatiane Nara de Oliveira (matrícula nº 653).

FISCAL DO CONTRATO: Marcelo Ferreira de Lima (matrícula nº 638).

GESTOR SUBSTITUTO: Jacira Aparecida Silva (matrícula nº 249).

FISCAL SUBSTITUTO: Claudia de Fátima Marques Santos (matrícula nº 654).

17 - PROCESSO: 37/2023.

PREGÃO: 29/2023.

OBJETO: Prestação do serviço de manutenção, limpeza e higienização, troca de capacitor nos ares condicionados da Câmara Municipal de Patrocínio/MG.

GESTOR DO CONTRATO: Helenir Gonçalves da Fonseca Luiz (matrícula nº 611).

FISCAL DO CONTRATO: Marcelo Ferreira de Lima (matrícula nº 638).

GESTOR SUBSTITUTO: Jacira Aparecida Silva (matrícula nº 249).

FISCAL SUBSTITUTO: Claudia de Fátima Marques Santos (matrícula nº 654).

18 - PROCESSO: 40/2023.

PREGÃO: 32/2023.



**CÂMARA MUNICIPAL DE  
PATROCÍNIO**  
**ÉTICA E COMPROMISSO**

OBJETO: Aquisição de artigos de floricultura para utilização em eventos da Câmara Municipal de Patrocínio/MG.

GESTOR DO CONTRATO: Helenir Gonçalves da Fonseca Luiz (matrícula nº 611).

FISCAL DO CONTRATO: Marcelo Ferreira de Lima (matrícula nº 638).

GESTOR SUBSTITUTO: Jacira Aparecida Silva (matrícula nº 249).

FISCAL SUBSTITUTO: Claudia de Fátima Marques Santos (matrícula nº 654).

19 - PROCESSO: 49/2023.

PREGÃO: 39/2023.

OBJETO: Aquisição de café em cápsula, em grãos e moído para consumo na Câmara Municipal de Patrocínio/MG.

GESTOR DO CONTRATO: Thatiane Nara de Oliveira (matrícula nº 653).

FISCAL DO CONTRATO: Marcelo Ferreira de Lima (matrícula nº 638).

GESTOR SUBSTITUTO: Jacira Aparecida Silva (matrícula nº 249).

FISCAL SUBSTITUTO: Claudia de Fátima Marques Santos (matrícula nº 654).

20 - PROCESSO: 47/2023.

PREGÃO: 37/2023.

OBJETO: Prestação do serviço de fornecimento de buffet para eventos oficiais da Câmara Municipal de Patrocínio/MG.

GESTOR DO CONTRATO: Helenir Gonçalves da Fonseca Luiz (matrícula nº 611).

FISCAL DO CONTRATO: Marcelo Ferreira de Lima (matrícula nº 638).

GESTOR SUBSTITUTO: Jacira Aparecida Silva (matrícula nº 249).

FISCAL SUBSTITUTO: Claudia de Fátima Marques Santos (matrícula nº 654).

21 - PROCESSO: 59/2023.

PREGÃO: 46/2023.

OBJETO: Aquisição de ares condicionados para colocação e substituição na Câmara Municipal de Patrocínio/MG.

GESTOR DO CONTRATO: Thatiane Nara de Oliveira (matrícula nº 653).

FISCAL DO CONTRATO: Marcelo Ferreira de Lima (matrícula nº 638).

GESTOR SUBSTITUTO: Jacira Aparecida Silva (matrícula nº 249).

FISCAL SUBSTITUTO: Claudia de Fátima Marques Santos (matrícula nº 654).

22 - PROCESSO: 34/2023.

PREGÃO: 26/2023.





**CÂMARA MUNICIPAL DE  
PATROCÍNIO**  
**ÉTICA E COMPROMISSO**

OBJETO: Aquisição de material gráfico para utilização em eventos e em campanhas da escola do legislativo da Câmara Municipal de Patrocínio/MG.

GESTOR DO CONTRATO: Helenir Gonçalves da Fonseca Luiz (matrícula nº 611).

FISCAL DO CONTRATO: Marcelo Ferreira de Lima (matrícula nº 638).

GESTOR SUBSTITUTO: Jacira Aparecida Silva (matrícula nº 249).

FISCAL SUBSTITUTO: Claudia de Fátima Marques Santos (matrícula nº 654).

23 - PROCESSO: 85/2024.

PREGÃO: 05/2024.

OBJETO: Aquisição de material de escritório para utilização nos gabinetes dos vereadores e salas do administrativo da Câmara Municipal de Patrocínio/MG.

GESTOR DO CONTRATO: Thatiane Nara de Oliveira (matrícula nº 653).

FISCAL DO CONTRATO: Marcelo Ferreira de Lima (matrícula nº 638).

GESTOR SUBSTITUTO: Jacira Aparecida Silva (matrícula nº 249).

FISCAL SUBSTITUTO: Claudia de Fátima Marques Santos (matrícula nº 654).

24 - PROCESSO: 21422022 (Contratação conjunta realizada entre Prefeitura Municipal, Câmara Municipal, DAEPa e IPSEM).

PREGÃO: Edital nº 168/2022.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso de software de gestão, integrado, englobando prestação de serviço de instalação, implantação, conversão, treinamento e manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, com atendimento e suporte técnico para os sistemas relacionados, conforme termo de referência, para atender as exigências do decreto federal n 10.540/2020 e as necessidades do Município de Patrocínio/MG.

GESTOR DO CONTRATO: Helenir Gonçalves da Fonseca Luiz (matrícula nº 611).

FISCAL DO CONTRATO: Marcelo Ferreira de Lima (matrícula nº 638).

GESTOR SUBSTITUTO: Jacira Aparecida Silva (matrícula nº 249).

FISCAL SUBSTITUTO: Claudia de Fátima Marques Santos (matrícula nº 654).

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Patrocínio-MG, 1º de outubro de 2024

**Leandro Maximo Caixeta**  
Presidente da Câmara Municipal de Patrocínio/MG

**Leandro Caixeta**  
Presidente da Câmara Municipal  
de Patrocínio-MG



PORTARIA Nº 108 DE 1º DE OUTUBRO DE 2024.

**NOMEIA SERVIDORES PARA ATUAÇÃO COMO  
FISCAIS E GESTORES DE CONTRATOS NAS  
CONTRATAÇÕES REALIZADAS PELA  
CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO/MG.**

O Presidente da Câmara Municipal de Patrocínio, no uso de suas atribuições legais;  
Considerando o disposto na Portaria nº 106/2024, que estrutura os procedimentos a serem adotados no acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos firmados no âmbito da Câmara Municipal de Patrocínio/MG;

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** Designar, para os procedimentos realizados por meio de Dispensa e Inexigibilidade, o servidor Marcelo Ferreira de Lima (matrícula nº 638), para atuar como fiscal das contratações, e a servidora Helenir Gonçalves da Fonseca Luiz (matrícula nº 611), para atuar como gestora das contratações.

**Art. 2º** Nos impedimentos eventuais e regulamentares do fiscal e do gestor, atuará como fiscal substituta a servidora Cláudia de Fátima Marques Santos (matrícula nº 654) e, como gestora substituta, a servidora Jacira Aparecida Silva (matrícula nº 249).

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

Patrocínio-MG, 1º de outubro de 2024.

**Leandro Maximo Caixeta**  
Presidente da Câmara Municipal

**Leandro Caixeta**  
Presidente da Câmara Municipal  
de Patrocínio-MG



# ÉTICA E COMPROMISSO



[www.patrocinio.mg.leg.br](http://www.patrocinio.mg.leg.br)



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**PATROCÍNIO**

## EXPEDIENTE



INFORMATIVO  
**O LEGISLATIVO  
MUNICIPAL**

**ÓRGÃO OFICIAL DA CÂMARA  
MUNICIPAL DE PATROCÍNIO**

Criado pela Resolução 06/99,  
modificado pela Resolução 04/2005  
e modificado pela Resolução 63/2018  
que institui o Diário Oficial Eletrônico.  
Circulação Semanal.

CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO  
Rua Joaquim Carlos dos Santos nº 199  
CEP: 38747-056 - Patrocínio MG  
Fone: (34) 3515-3200  
Bairro: Cidade Jardim  
E-mail: [contato@cmpatrocinio.mg.gov.br](mailto:contato@cmpatrocinio.mg.gov.br)

### VEREADORES

**Alaercio Rodrigues Luzia** (Pastor Alaercio)

**Alexandre Vitor Castro da Cruz** (Prof.  
Alexandre)

**Carlos Alberto Silva** (Carlão)

**Eliane Ferreira Nunes**

**Francisca Carneiro dos Santos** (Chiquita)

**José Roberto dos Santos** (Salitre)

**Odirlei José de Magalhães**

**Paulo Roberto dos Santos** (Panxita)

**Ricardo Antoni Rodrigues** (Ricardo Ballia)

**Thiago Oliveira Malagoli**

### MESA DIRETORA

**Presidente da Câmara Municipal**  
Leandro Maximo Caixeta

**Vice-Presidente**  
Florisvaldo José de Souza (Valtinho do Jandaia)

**1º Secretário**  
Adriana Fátima de Paula Magalhães

**2º Secretário**  
Raquel Aparecida Rezende

**Tesoureiro**  
Natanael Oliveira Diniz (Prof. Natanael)

**Redação / Fotos:**  
Assessoria de imprensa

**FALE COM A CÂMARA**



**34 3515-3200**

