

RESOLUÇÃO Nº. 003/2024

EMENTA: 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 Nº 14.133 DE 1º DE ABRIL DE 2021, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MADALENA/CE.

A CÂMARA MUNICIPAL DECRETA:

CAPITULO I

Das Disposições Gerais

Art. 1º Esta Resolução regulamenta o disposto no § 3º do artigo 8º da Lei 14.133, de 1º de Abril de 2021, determinando as regras 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 14.133, de 1º de Abril de 2021, no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

CAPITULO II

DOS AGENTES PÚBLICOS

SEÇÃO I

Do agente de contratação

Art. 2º O Agente de contratação e o respectivo substituto serão designados pelo Presidente da Câmara Municipal, em caráter permanente ou especial, conforme disposto no artigo 8º da Lei nº 14.133 de 2021.

Parágrafo único. Nas licitações que envolvam bens ou serviços especiais, o agente de contratação poderá ser substituído por Comissão de Contratação formada por, no mínimo, 03 (três) Membros, designados nos termos do disposto no artigo 4º e no artigo 16 desta Resolução, conforme estabelecido no § 2º do artigo 8º da Lei 14.133, de 2021.

Seção II

Da equipe de apoio

Art. 3º A equipe de apoio e os seus respectivos substitutos serão designados pelo Presidente da Câmara Municipal, para auxiliar o agente de contratação ou a Comissão de Contratação na licitação, observados os requisitos estabelecidos no artigo 9 (nove), desta Resolução.

Seção III

Da Comissão de Contratação

Art. 4º Os membros da Comissão de Contratação e os respectivos substitutos serão designados pelo Presidente da Câmara Municipal, observados os requisitos estabelecidos no artigo 16 (dezesesseis) desta Resolução.

§ 1º A Comissão de que trata o caput será formada por agentes públicos indicados pelo Presidente da Câmara Municipal, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, de examinar e de julgar documentos relativos à licitação e aos procedimentos auxiliares.

§ 2º A Comissão de que trata o caput será formada por, no mínimo, 03 (três) Membros, e será Presidida pelo servidor indicado na Portaria de Designação.

Art. 5º Na licitação na modalidade diálogo competitivo, a Comissão de Contratação será composta por, no mínimo, 03 (três) Membros preferencialmente servidores efetivos pertencentes ao quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal de Madalena/CE, admitida a contratação de profissional para assessoramento técnico.

Art. 6º Nas contratações que envolvam bens ou serviços especiais cujo objeto não seja rotineiramente contratado pelo Poder Legislativo Municipal, poderá ser contratado, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação.

§ 1º A empresa ou profissional especializado contratado na forma prevista no caput assumirá a responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva dos membros da Comissão de Contratação.

§ 2º A contratação de terceiros não eximira de responsabilidade os membros da Comissão de Contratação, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Seção IV

Dos Gestores e Fiscais de Contratos

Art. 7º Os gestores e os Fiscais de contratos e os respectivos substitutos serão representantes da administração designados pelo Presidente da Câmara Municipal, para exercer as funções estabelecidas nos artigo 20 (vinte) ao artigo 23 (vinte e três), observados os requisitos estabelecidos no artigo 9 (nove) desta Resolução.

§ 1º Para o exercício da função, o gestor e os fiscais de contratos deverão ser formalmente cientificados da indicação e das respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

§ 2º Na designação de que trata o caput, serão considerados:

- I - A compatibilidade com a atribuição do cargo.
- II- A complexidade da fiscalização.
- III - O quantitativo de contratos por agente público, e
- IV- A capacidade para o desempenho das atividades.

§ 3º A eventual necessidade de desenvolvimento de competências de agentes públicos para fins de fiscalização e de gestão contratual deverá ser demonstrada no estudo técnico preliminar e deverá ser sanada, conforme o caso, previamente à celebração do contrato, conforme o disposto no inciso X do § 1º do artigo 18 da Lei 14.133 de 2021.

§ 4º Excepcional e motivadamente, a gestão do contrato poderá ser exercida por outro setor da Câmara Municipal designado pelo Presidente.

§ 5º Na hipótese prevista no § 4º, o titular do setor responderá pelas decisões e pelas ações tomadas no seu âmbito de atuação.

§ 6º Nos casos de atraso ou de falta de designação, de desligamento e de afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou dos fiscais do contrato e dos respectivos substitutos, até que seja providenciada a designação, as atribuições de gestor ou de fiscal caberão os responsáveis pela designação.

Art. 8º Os fiscais de contratos poderão ser assistidos e subsidiados por terceiros contratados pela administração, observado o disposto no artigo 25 desta Resolução.

CAPITULO III

Da Designação dos Agentes Públicos

Art. 9º O agente público designado para o cumprimento do disposto nesta Resolução deverá preencher os seguintes requisitos.

I – ser, preferencialmente, servidor efetivo do quadro permanente da Câmara Municipal de Madalena/CE.

II – Ter atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo Poder Público; e

III – Não ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da administração nem tenha com eles vinculo ou parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

§ 1º Para fins do disposto no inciso III do “caput”, consideram-se contratados habituais as pessoas físicas e jurídicas cujo histórico recorrente de contratação com a Câmara Municipal evidencie significativa probabilidade de novas contratações.

§ 2º A vedação de que trata o inciso III do “ caput “ incide sobre o agente público que atue em processo de contratação cujo objeto seja do mesmo ramo de atividade em que atue o licitante ou o contratado habitual com o qual haja o relacionamento.

§ 3º Os agentes de contratação, os seus substitutos e o Presidente da Comissão de Contratação serão designados preferencialmente dentre servidores efetivos do quadro permanente da Câmara Municipal de Madalena/CE.

Art. 10º O encargo de agente de contratação, de integrante de equipe de apoio, de integrante de Comissão de Contratação, de gestor ou de fiscal de contratos não poderá ser recusado pelo agente público.

§ 1º Na hipótese de deficiência ou de limitações técnicas que possam impedir o cumprimento diligente das atribuições, o agente público deverá comunicar o fato ao seu superior hierárquico.

§ 2º Na hipótese prevista no caput, o Presidente da Câmara Municipal poderá providenciar a qualificação prévia do servidor para o desempenho das suas atribuições, conforme a natureza e a complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida, observado o disposto no § 3º do artigo 7º desta Resolução.

CAPÍTULO IV

Da segregação de funções

Art. 11º O princípio da segregação das funções veda a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na contratação.

Parágrafo único: A aplicação do princípio da segregação de funções de que trata o caput:

- I – será avaliada na situação fática processual; e
- II – poderá ser ajustada, no caso concreto, em razão;
 - a) Da consolidação das linhas de defesa; e
 - b) De características do caso concreto, tais como valor e a complexidade do objeto da contratação.

Art. 12º O agente público designado para atuar na área de licitações e contratos e o terceiro que auxilie a condução da contratação, na qualidade de integrante de equipe de apoio, de profissional especializado ou de funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica, deverão observar as vedações previstas no artigo 9º da Lei 14.133 de 2021.

CAPÍTULO V

Da atuação do Agente de Contratação

Art. 13º Caberá ao Agente de Contratação, em especial;

I – tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive, por meio de demandas às áreas das unidades de contratações para fins de saneamento da fase preparatória, caso seja necessário.

II – acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratações referente ao Plano Anual de Contratações seja cumprido, observando, ainda, o grau de prioridade de contratação; e

III – conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações;

- a) Receber, examinar e decidir as impugnações e oспedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios

formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso seja necessário.

b) Verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital.

c) Verificar e julgar as condições de habilitação;

d) Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e

e) Encaminhar à Comissão de Contratação, quando for o caso:

1. Os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do artigo 64 da Lei 14.133 de 2021, e

2. Os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no artigo 78 da Lei 14.133 de 2021.

a) Negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado.

b) Indicar o vencedor do certame.

c) Conduzir os trabalhos da equipe de apoio.

d) Encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, ao Presidente da Câmara para adjudicação e para homologação.

§ 1º O agente de contratação será auxiliado, na fase externa, por equipe de apoio, de que trata o artigo 3º, e responderá individualmente pelos atos que praticar, exceto quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§ 2º A atuação do agente de contratação na fase preparatória deverá ater-se ao acompanhamento e às eventuais diligências para o fluxo regular da instrução processual.

§ 3º Na hipótese prevista no § 2º, o agente de contratações estará desobrigado da elaboração de estudos preliminares, de projetos e de anteprojetos, de termos de referência, de pesquisas de preços e, preferencialmente, de minutas de editais.

§ 4º Para fins de acompanhamento de que trata o inciso II do caput, o setor de licitações e contratos enviará ao agente de contratação o relatório de

riscos, com atribuição ao agente de impulsionar os processos constantes do plano de contratações anual com elevado risco de não efetivação da contratação até o término do exercício.

§ 5º Observado o disposto no artigo 9 (nove) desta Resolução, o agente de contratação poderá delegar as competências de que tratam os incisos I e II do caput, desde que seja devidamente justificado.

§ 6º O não atendimento das diligências do agente de contratação por outros setores da Câmara Municipal ensejará motivação formal, a ser juntada aos autos do processo.

§ 7º As diligências de que trata o § 6º observarão as normas internas do órgão, inclusive, quanto ao fluxo procedimental.

Art. 14º O agente de contratação contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de Controle Interno da Câmara Municipal para o desempenho das funções essenciais à execução das suas funções.

§ 1º O auxílio de que trata o “caput” se dará por meio de orientações gerais ou em resposta a solicitações de apoio, hipótese em que serão observadas as normas internas do órgão quanto ao fluxo procedimental.

§ 2º Sem prejuízo do disposto no § 1º, a solicitação de auxílio ao órgão de assessoramento jurídico se dará por meio de consulta específica, que conterà, de forma clara e individualizada, a dúvida jurídica a ser dirimida.

§ 3º Na prestação de auxílio, a unidade de controle interno observará a supervisão técnica e as orientações normativas do Sistema de Controle Interno e se manifestará acerca dos aspectos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos administrativos da gestão de contratações.

§ 4º Previamente à tomada de decisão, o agente de contratação considerará eventuais manifestações apresentadas pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno

SEÇÃO II

Da atuação da equipe de apoio

Art. 15º Caberá à equipe de apoio auxiliar o agente de contratação ou a Comissão de Contratação no exercício de suas atribuições.

Parágrafo único: A equipe de apoio contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Câmara Municipal, nos termos do disposto no artigo 14 (quatorze) desta Resolução.

SEÇÃO III

Da atuação da Comissão de Contratação

Art. 16º Caberá à Comissão de Contratação:

I – substituir o agente de contratação, observado o disposto no artigo 13, quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais, desde que atendidos os requisitos estabelecidos no parágrafo único do artigo 2º e no artigo 9º, ambos dessa Resolução.

II – conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo, observado o disposto no artigo 13 desta Resolução.

III – sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, e atribuir-lhe eficácia para fins de habilitação e de classificação; e

IV – receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no artigo 78 da Lei 14.133 de 2021, observados os requisitos estabelecidos em regulamento.

Parágrafo único – Quando substituírem o agente de contratação, na forma prevista no inciso I do “caput”, os membros da Comissão de Contratação responderão solidariamente pelos atos praticados pela comissão, exceto o membro que expressar posição individual divergente, a qual deverá ser fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomado a decisão.

Art. 17º A Comissão de Contratação contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão, nos termos do disposto no artigo 14(quatorze) desta Resolução.

SEÇÃO IV

Das atividades de Gestão e Fiscalização dos Contratos.

Art. 18º Para fins do disposto nesta Resolução, considera-se:

I – gestão de contrato – a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

II – fiscalização técnica – o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa.

III – fiscalização administrativa – o acompanhamento dos aspectos administrativos quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativos no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e as providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento; e

IV – fiscalização setorial – o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em departamentos distintos ou em núcleos distintos do órgão.

§ 1º As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas por agentes públicos, por equipe de fiscalização ou por agente público único, assegurada a distinção das atividades.

§ 2º Considerando a realidade do Poder Legislativo Municipal, as funções de fiscalização técnica, administrativa e setorial, quando forem necessárias, poderão ser realizadas pelo mesmo servidor.

§ 3º A distinção das atividades de que trata o § 1º não poderá comprometer o desempenho das ações relacionadas à gestão do contrato.

§ 4º Para fins de fiscalização setorial de que trata o inciso IV do “caput”, o órgão poderá designar representantes para atuarem como fiscais setoriais nos locais de execução de contrato.

Art. 19º Deverão ser observados os procedimentos estabelecidos em Portaria para a execução das atividades de gestão e de fiscalização dos contratos, de que trata o artigo 18 desta Resolução.

Art. 20º Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I – coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do “caput” do artigo 18 Desta Resolução.

II – acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das

ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar ao Presidente da Câmara aquelas que ultrapassarem a sua competência.

III – acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado para fins de empenho de despesas 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 artigo desta Resolução.

VI – elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do artigo 174 da Lei 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 artigo 24, 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 artigo 158 da Lei 14.133 de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Art. 21º Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

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 for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

III – emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexactidão ou irregularidade constatada, com definição de prazo para a correção;

IV – informar ao gestor do contrato, 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 termino 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, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do “ caput “ do artigo 20 desta Resolução.

IX – auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do “ caput “ do artigo desta Resolução; e

X – realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no artigo 24, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Art. 22º Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I – prestar apoio técnico 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, tomar as medidas cabíveis;

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 – participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do “caput” do artigo 20 desta Resolução.

VI – 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 artigo 2º desta Resolução.

VII – realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no artigo 24 desta Resolução, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Art. 23º Caberá ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, aos seu substituto exercer as atribuições de que tratam o artigo 21 e o artigo 22 desta Resolução.

SEÇÃO V

Do recebimento Provisório e Definitivo

Art. 24º O recebimento provisório ficará a cargo dos fiscais técnico, administrativo ou setorial e o recebimento definitivo, do gestor do contrato ou da Comissão designada pelo Presidente da Câmara.

Parágrafo único: Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos em regulamento ou no contrato, nos termos do disposto no § 3º do artigo 140 da Lei nº 14.133/2021.

SEÇÃO VI

Dos Terceiros Contratados

Art. 25º Na hipótese de contratação de terceiros para assistir e para subsidiar os fiscais de contrato nos termos do disposto nesta Resolução, será observado o seguinte:

I – a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato; e

II – a contratação de terceiros não eximirá o fiscal do contrato da responsabilidade, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

SEÇÃO VII

Dos órgãos de Assessoramento Jurídico e de Controle Interno.

Art. 26º O gestor do contrato e os fiscais técnico, administrativo e setorial serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno vinculados à Câmara Municipal, os quais deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações para prevenir riscos na execução do contrato, conforme disposto no artigo 14 desta Resolução.

SEÇÃO VIII

Das decisões sobre a execução dos contratos.

Art. 27º As decisões sobre as solicitações e as reclamações relacionadas à execução dos contratos e os indeferimentos aos requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato serão efetuados no prazo de um mês, contado da data do protocolo do requerimento, exceto de houver disposição legal ou cláusula Contratual que estabeleça prazo específico,

§ 1º O prazo de que trata o caput poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que motivado.

§ 2º As decisões de que trata o caput serão tomadas pelo fiscal do contrato, pelo gestor do contrato ou pelo Presidente da Câmara, nos limites de suas competências.

CAPÍTULO VI

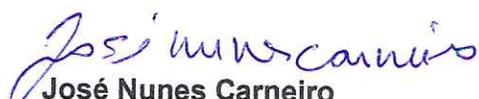
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

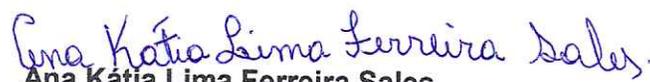
Art. 28º Os casos omissos serão dirimidos pela Administração, que

poderá expedir normas complementares para a execução desta norma, bem como, disponibilizar em meio eletrônico informações adicionais.

Art. 29º Esta RESOLUÇÃO entra em vigor na data de sua publicação.

Sala da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Madalena-CE, em 22 de Abril de 2024.


José Nunes Carneiro
Presidente


Ana Kátia Lima Ferreira Sales
Vice Presidente


Kerla Cavalcante de Almeida
1º Secretária


Francisco Wilame Barbosa de Sousa
2ª Secretário