Câmara Municipal de Mantena

ESTADO DE MINAS GERAIS

RESOLUÇÃO Nº 013, *de 28 de junho de 2024.*

Dispõe Sobre os Procedimentos administrativos e Requisitos a Serem Observados no Âmbito da Câmara Municipal, na Instrução dos Processos Administrativos para Contratação de Bens e Serviços.

O Presidente da Câmara Municipal de Mantena, Estado de Minas Gerais, nos termos da Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno, nos termos dos artigos 31, 70, 74 e75 da Constituição Federal, conjugado com os dispositivos da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, conjugado com as resoluções que regulamentam a aplicação das novas regras das contratações no âmbito desta Câmara e em obediência aos princípios que regem a Administração Pública.

RESOLVE:

CAPÍTULO I
Disposições Preliminares

Art. 1º Esta Resolução estabelece orientações, requisitos e procedimentos gerais a serem observados no âmbito da Câmara Municipal, relativos à instrução dos processos administrativos para contratação de bens e serviços, independente da modalidade e procedimentos de contratação direta.

Art. 2º Para fins desta Resolução, conjugado com o caput do art. 7º da lei nº 14.133/2021, que dispõe sobre normas de organização administrativa, que é responsabilidade das unidades administrativas promoverem gestão por competências, considera-se:

I - unidade executora, é a unidade administrativa da estrutura do órgão responsável pela condução do conjunto de procedimentos necessários à operacionalização de quaisquer modalidades de compras e contratações previstas na Lei nº 14.133/2021, e demais normas correlatas;

II – unidade requisitante, é a unidade gestora da entidade conforme suas competências definidas na norma de estrutura administrativa do órgão ou entidade, tem a responsabilidade de levantar a demanda e a necessidade da solução a ser contratada ou adquirida, para atender o interesse público;

III - documento de Formalização da Demanda (DFD) é o documento inicial de responsabilidade de cada titular da unidade administrativa que integra a estrutura do órgão ou entidade, para informar e justificar as necessidades e demandas para os órgãos responsáveis pelo planejamento de cada ente federativo poderão, na forma de regulamento, elaborar plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a

elaboração das leis orçamentárias, garantindo a futura realização do processo de aquisição de bem ou contratação de serviços;

IV - área técnica é o agente ou unidade administrativa com conhecimento técnico operacional sobre o objeto demandado, responsável por analisar o documento de formalização de demanda e promover a agregação de valor e a compilação de necessidades de mesma natureza, definindo a que melhor atende as necessidades da administração;

V - área administrativa é a unidade da administração, conforme as normas de organização administrativa é a responsável pelas licitações e contratos do órgão ou da entidade;

VI - Plano de Contratações Anual (PCA) é o documento aprovado pela autoridade competente, que consolida informações dos Documentos de Formalização de Demandas (DFD), sobre todos os objetos que a entidade planeja contratar no exercício subsequente, conforme programação e desdobramento de cada processo de licitação;

VII - calendário anual da contratação é o planejamento estratégico, adotado para as compras compartilhadas entre Prefeitura e Câmara, que consiste na materialização do planejamento anual das contratações de serviços e do fornecimento de bens que atendem comumente o Poder Executivo e Legislativo.

VIII - equipe de planejamento da contratação é a equipe ou grupo de trabalho, composta por servidores, que preencham os seguintes requisitos necessários à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros;

IX - Estudo Técnico Preliminar (ETP) é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução, com definição do objeto e conclusão objetiva pela viabilidade da contratação, considerando os custos e os benefícios, com indicação de alternativa mais vantajosa para administração;

X - mapa de riscos é o documento demonstra e identifica o grau de riscos que permeiam o procedimento de contratação e a execução do objeto, identificando e sugerindo ações para controle, prevenção e mitigação de seus efeitos, definindo de forma clara e objetiva a responsabilidade de cada parte na prevenção e dispêndios financeiros para a consecução do objetivo da contratação;

XI - pesquisa de preços é o procedimento administrativo prévio de responsabilidade da unidade requisitante, e indispensável para a verificação do preço de mercado praticado e de existência de recursos orçamentários e financeiros suficientes para cobrir despesas decorrentes da futura contratação;

XII - pesquisa de mercado é o documento cujo objetivo é verificar as exigências e condições do mercado fornecedor do objeto a licitar. Os itens pesquisados devem manter condições semelhantes às pretendidas no processo de contratação, tais como:

quantidade, especificação, local de entrega, garantia, prazo de entrega, se refira a objeto idêntico ao da contratação, bem como priorize a qualidade e a diversidade das fontes

XIII – composição de preços, é a ferramenta comparativa que reúne os orçamentos de um mesmo produto ou serviço por diferentes fornecedores para fins de determinação do preço estimado, levando em consideração o quantitativo, condições de pagamento, transporte, datas de entrega e outros requisites que possam impactar no preço final;

XIV - termo de referência é o documento obrigatório de responsabilidade do requisitante, necessário para definir as regras para a aquisição de bens e contratação de serviços, deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela Administração, com a compra e/ou a contratação, bem como orientar aqueles que irão elaborar os atos convocatórios ou aviso de contratação direta;

XV - projeto básico que deve ser elaborado por profissional técnico, apresenta elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar a obra ou o serviço, ou o complexo de obras ou de serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução;

XVI - projeto executivo, é detalhamento do objeto do projeto executivo, com elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, com a identificação de serviços, de materiais e de equipamentos a serem incorporados à obra, bem como suas especificações técnicas, de acordo com as normas técnicas pertinentes;

XVII – compra, é a modalidade de aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, considerada imediata aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento;

XVIII – serviço, é a atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da Administração;

XIX – obra, é toda atividade estabelecida, por força de lei, como privativa das profissões de arquiteto e engenheiro que implica intervenção no meio ambiente por meio de um conjunto harmônico de ações que, agregadas, formam um todo que inova o espaço físico da natureza ou acarreta alteração substancial das características originais de bem imóvel;

XX - serviço de engenharia, é toda atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse para a Administração e que, não enquadradas no conceito de obra a que se refere o inciso XIX, art. 6º, da Lei 14.133/2021, são estabelecidas, por força de Lei, como privativas das profissões de arquiteto e engenheiro ou de técnicos especializados, que compreendem:

a) serviço comum de engenharia é todo serviço de engenharia que tem por objeto ações objetivamente padronizáveis em termos de desempenho e qualidade, de

manutenção, de adequação e de adaptação de bens móveis e imóveis, com preservação das características originais dos bens;

b) serviço especial de engenharia é aquele que, por sua alta heterogeneidade e/ou complexidade, não pode se enquadrar na definição constante da alínea "a" deste inciso.

XXI - bens e serviços comuns, são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

XXII - bens e serviços especiais, são aqueles que, por sua alta heterogeneidade e/ou complexidade, não podem ser descritos na forma do inciso XXI, art. 6º, da Lei 14.133/21, exigida justificativa prévia do contratante;

XXIII - notória especialização, é a qualidade de profissional ou de empresa cujo conceito, no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato;

XXIV - ciclo de vida do objeto, é toda a trajetória do produto, desde a sua fabricação até o seu descarte final, que envolvem o desenvolvimento do bem com a obtenção de matérias-primas e insumos, o processo produtivo, durabilidade, o consumo e a disposição final em forma de logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos;

XXV- fases preparatória e interna, são fases que compõem o processo de contratação, que ocorrem desde o Documento de Formalização de Demanda, até a publicação e divulgação do ato convocatório ou aviso de contratação direta, são de responsabilidades da Administração, nas quais se define o objeto que se deseja contratar ou adquirir, abrange a fase de planejamento, a instauração e instrução de processo administrativo e a publicidade;

XXVI- fase externa, é quando o ato convocatório ou aviso de contratação direta é divulgado e publicado, levado ao conhecimento de todos os interessados e abrange a divulgação do instrumento convocatório (*edital ou aviso de contratação direta*), e se concretiza com o ato de homologação pela autoridade competente;

XXVII- agente de contratação, é o servidor designado pela autoridade competente, para instaurar e instruir o processo formalmente, bem como tomar decisões, acompanhar o trâmite da contratação entre a ordem de abertura até a homologação, quando a modalidade de licitação for pregão, o agente de contratação encerra sua participação no processo na publicação do edital, a partir daí, assumirá o pregoeiro designado convocado pela autoridade competente para a condução do certame até a homologação;

XXVIII- autoridade competente, máxima ou alta administração, são os legítimos representantes dos órgãos ou entidades, os quais possuem competências legais, para

autorizar a instauração de procedimentos de contratações, ordenar despesas, decidir em última instância administrativa os recursos, designar e convocar agentes públicos para atuarem nos processos administrativos, conforme dispuser as normas de organização administrativa;

XXIX- princípio do planejamento é a visão global da situação e das alternativas existentes, possibilitando a gestão consciente dos recursos disponíveis e o afastamento dos riscos, mediante a elaboração de estratégias que otimizem os procedimentos e facilitem os resultados pretendidos pelas contratações, com a segurança jurídica imposta pela Lei 14.133/2021.

CAPÍTULO II
Disposições gerais

Art. 3º Fica estabelecido que todos os processos relacionados às aquisições de bens e contratação de serviços no âmbito da Câmara Municipal serão realizados, exclusivamente, na sede do Poder Legislativo.

Art. 4º A operacionalização das fases interna e externa das contratações de qualquer natureza dar-se-á na sede do Câmara, sendo de competência da Autoridade Superior do órgão:

I - autorizar o prosseguimento de licitações de qualquer modalidade, inexigibilidade e dispensa de licitação;

II - indicar o agente de contratação ou pregoeiro ou comissão de contratação/licitação;

III - autorizar a deflagração da licitação;

IV - adjudicar e homologar as licitações, e autorizar as dispensas e inexigibilidade;

V - autorizar adesão à Ata de Registro de Preços (ARP);

VI - demais atribuições que forem pertinentes.

Art. 5º Será de competência do agente de contratação:

I - dar impulso ao procedimento licitatório;

II - acompanhar o trâmite da licitação;

III - tomar decisões no decorrer da licitação;

IV - executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

Art. 6º Para operacionalização das Compras e Contratações o agente de contratação poderá contar com a equipe de apoio.

CAPÍTULO III
Procedimento para Abertura Processual

Art. 7º Identificada a necessidade do bem e/ou contratação do serviço, será observada, inicialmente, o Documento de Formalização de Demanda (DFD) e sua inclusão no Plano de Contratações Anual (PCA) e a certificação de seu alinhamento com as leis orçamentárias:

I - a abertura do processo para contratação está condicionada à previsão da demanda no Plano de Contratações Anual ou à devida justificativa pela não previsão, acompanhada da solicitação para inclusão;

II - as compras e contratações previstas no PCA seguirão o calendário de compras e contratações aprovado anualmente pela Autoridade Superior, conforme cronograma de execução detalhado.

Art. 8º O processo administrativo de contratação de que trata o artigo anterior será instaurado e instruído pelo agente de contratação, após a ordem de abertura expedida pela autoridade competente e observadas as etapas da fase preparatória.

CAPÍTULO IV
Planejamento da Contratação

Art. 9º A fase preparatória da contratação, sem prejuízo aos procedimentos específicos de acordo com a modalidade da contratação adotada, objeto e legislação pertinente, observará o seguinte:

I - Compete a unidade administrativa responsável pelo planejamento da contratação:

a) elaborar o Estudo Técnico Preliminar (ETP);

b) realizar a pesquisa e composição de preços, que poderá ser realizada no Painel de Preços, contratações similares feitas pela Administração Pública, mídia especializada, fornecedores, pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, conforme dispõe o dispositivo do art. 23 da lei nº 14.133/2021;

c) observará a regulamentação interna sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços, nos processos autuados sob a égide da Lei nº 14.133/2021;

d) produzir a planilha de custos e formação de preços a ser utilizado para detalhar os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços, no caso de serviços continuados com mão de obra exclusiva;

e) elaborar o Mapa de Riscos, com análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação e a boa execução contratual;

f) demais atos que se julguem necessários relacionados à contratação;

g) informar o adequado dimensionamento da contratação, fazendo constar nos autos os documentos que dão suporte à informação;

h) certificar a existência de recursos orçamentários no exercício de sua execução.

II - Compete ao presidente da Câmara:

a) aprovar o Estudo Técnico Preliminar (ETP);

b) aprovar a inclusão da demanda no PCA correspondente, caso tenha ocorrido;

c) aprovar o Termo de Referência ou Projeto Básico;

d) autorizar a deflagração do processo de contratação.

III - Compete ao Agente de contratação:

a) emitir certidão de instauração e instrução do processo de contratação;

b) elaborar ato convocatório ou aviso de contratação direta e anexos, fazendo constar nos anexos o Termo de referência e outros atos já aprovado;

c) tomar decisões, fazer diligências, certificar veracidade de informações e documentos, orientar a equipe de apoio, solicitar apoio do jurídica e do controle interno;

d) acompanhar o trâmite da licitação, emitir alerta, enviar e-mail, mensagens aos interessados e participantes;

e) dar impulso ao procedimento licitatório;

f) fazer juntada de qualquer ato ou informação necessária ao processo, fazendo termo de juntada e certidão de vista ou expedição de cópia de auto processual;

g) responder perguntas, esclarecer questionamentos e dar provimento às impugnações com resolução ou remeter aos responsáveis pela elaboração dos atos impugnados;

h) solicitar esclarecimentos em forma de apoio aos técnicos ou profissionais especializados, sobre o objeto a ser licitado, quando necessário exigir a emissão de parecer técnico;

i) preencher e juntar nos autos processuais, lista de verificação *(checklist)* conforme regulamentação dos órgãos de controle;

j) fazer cumprir o disposto no caput do art. 53 da lei nº 14.133/2021, encaminhar por meio de despacho, o processo licitatório para o órgão de assessoramento jurídico da Administração, para análise de controle prévio de legalidade, com emissão de parecer jurídica, que será juntado aos autos processuais;

k) fazer despacho dos autos processuais ao órgão de controle interno, sempre que entender necessário ou quando solicitado, para a análise e controle prévio de legalidade, de legitimidade, de alinhamento orçamentário e financeiro, quanto a eficiência e eficácia da contratação;

l) cadastrar em ambiente virtual *(plataforma)* e enexar os autos processuais que serão disponibilizados no Portal Nacional de Contratação (PNCP);

m) fazer cumprir os prazos de publicação e divulgação dos atos convocatórios e avisos de contratação direta, fazendo prova formal nos processos, devidamente instruídos, numerados seus autos e assinados pelas partes, verificando a existência de erro material e formal na condução do certame;

n) atuar como membro da primeira linha de defesa, adotando medidas de saneamento de inconsistências processuais, evitando nova ocorrência, aperfeiçoando os controles preventivos, sempre participando de processos de capacitação e treinamentos;

o) após concluída as disputas, habilitação e formalização dos autos, fazer despacho do processo a autoridade competente para homologação;

p) executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

IV - Compete ao órgão jurídico:

a) adotar procedimentos e rotinas de controle prévio de legalidade, instruindo e padronizando modelos, minutas de atos processuais, instituindo termos de conferências processual (checklist), que facilite a análise jurídica da contratação, com a emissão de parecer jurídico antes da publicação do ato convocatório ou aviso de contratação direta, quando for o caso;

b) realizar controle prévio de legalidade de contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços, outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos, conforme regulamento próprio;

c) quando solicitado, prestar apoio com orientação jurídica todos os agentes públicos envolvidos no processo de contratação;

d) quando solicitado, prestar auxílio à autoridade competente, aos agentes de contratações, pregoeiros, aos fiscais de contratos, na produção de peças necessárias para garantir a segurança jurídica em suas atuações e decisões;

e) auxiliar na instituição dos modelos de minutas de editais, de termos de referência, de contratos, ata de registro de preços, aditivos, apostilamento, e outros atos de forma padronizados;

f) apoiar a tomada de decisões dos gestores apontando soluções a serem trilhadas para não incorrer em ilegalidade nas contratações, sugerindo medidas de controle e soluções adequadas;

g) atuar concomitante com o órgão de controle interno, na capacitação dos agentes públicos e no controle de legalidade, sempre que necessário prestar apoio no exercício de sua missão;

h) atuar na segunda linha de defesa nos termos do inciso II do caput do art. 169 e inciso I do § 3º do mesmo artigo da lei nº 14.133/2021, propor aperfeiçoamento das ações de controle preventivos nas contratações e implantação de programa de capacitação continuada dos agentes públicos responsáveis pelo planejamento, execução e fiscalização das contratações;

i) auxiliar a autoridade competente na elaboração de suas decisões em recursos e pedidos de reconsideração, dirimindo dúvidas e subsidiando com as informações necessárias;

j) quando verificada inconsistências, irregularidade ou ilegalidade nos autos processuais, fazer despacho do processo ao órgão requisitante, indicando, objetivamente, as providências que deverão ser adotadas, para a expedição de parecer jurídica.

CAPÍTULO VI
Procedimento Externo da Licitação

Art. 10. As ações relacionadas ao procedimento externo da Licitação, são instruídas pelo Agente de contratação, que envolve os seguintes atos de formalização:

I - publicar o edital de licitação ou aviso de contratação direta, conforme Lei nº 14.133/2021;

II - fazer juntada nos autos provas das publicações realizadas;

III - solicitar, se necessário, apoio da comissão de contratação ou equipe de apoio;

IV - negociar com o fornecedor condições mais vantajosas para a Administração, seguindo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, de acordo com a legislação;

V - solicitar, quando julgar necessário, manifestação da unidade administrativa competente, técnico ou requisitante para que se pronuncie quanto aos documentos de habilitação e/ou proposta;

VI - habilitar e realizar a juntada dos documentos de habilitação e proposta;

VII - suspender a sessão, por motivo que assim justificar, ou por determinação do órgão de controle interno, para adoção de medidas que sejam necessárias para garantir a legitimidade e legalidade dos atos;

VIII - responder aos recursos ou encaminhar a unidade administrativa competente para que se pronuncie quanto ao recurso interposto;

IX - fazer despacho encaminhando o processo para a autoridade superior adjudicar e homologar o procedimento, em se tratando de Dispensa/Inexigibilidade, a Autoridade Superior deverá homologar e autorizar;

X - fazer juntada da ata do pregão eletrônico, resultado por fornecedor, termo de adjudicação e homologação, peças recursais, quando houver;

XI - publicar o resultado da licitação, bem como os eventos relacionados às mesmas, nos portais e plataformas exigíveis;

XII - registrar no sistema e encaminhar para assinatura, se pregão eletrônico.

XIII - executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento da licitação.

CAPÍTULO VII
Disposições Finais

Art. 11. Nas compras e contratações realizadas pela Câmara, será observado o Princípio do Desenvolvimento Nacional Sustentável.

Art. 12. Nas contratações de objetos complexos ou que exigir maior grau de conhecimento técnico na elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP), a Câmara, poderá solicitar a cessão de servidor especializado do Executivo, caso não seja possível, será contratado nos termos da alínea "a" do inciso III do art. 74, da lei nº 14.133/2021, de professional que comprovar notoriedade sobre o objeto para elaboração do mencionado estudo.

Art. 13. Na definição de plataforma que será utilizada pela Câmara, será comprovada a vantajosidade e integração com o Portal Nacional de Contratação (PNCP);

Art. 14. A Câmara, manterá o inteiro teor do ato convocatório e de seus anexos no PNCP, e em seu site para possível download para os interessados;

Parágrafo único. Da mesma forma definida no caput deste artigo, o procedimento será obrigatório para os contratos e aditamentos, como condição indispensável para a sua eficácia, observando, ainda, os prazos estabelecidos no art. 94, da lei nº 14.133/2021.

Art. 15. As unidades administrativas que integram a estrutura administrativa da Câmara, são corresponsáveis pelo fiel cumprimento das orientações constantes desta Resolução, especialmente na formalização e produção dos seguintes atos:

I - na formatação dos atos que integram a fase preparatória das contratações, independentemente se ser vinculada à alguma unidade específica;

II - na formalização da demanda e a solicitação dirigida à autoridade competente;

III - na elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP);

IV - na elaboração de projeto básico e projeto executivo, análise de riscos quando for o caso;

V - na elaboração de Termo de Referência e seus anexos;

VI - no apoio na pesquisa e comprovação de preço de mercado ou proposta de preço do objeto a ser contratado, demonstrando a metodologia adotada;

VII - na elaboração da proposta orçamentária, fazendo constar dotação orçamentária, para atender as futuras contratações e garantias de contratos continuados;

VIII - no auxílio dos requisitantes na descrição e na necessidade da contratação fundamentada e comprovando o interesse público envolvido, apontando indicadores;

IX - no auxílio da definição das condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas e das condições de recebimento;

X - no auxílio do orçamento estimado, com as composições dos preços utilizados para sua formação, incluindo a definição de metodologia a ser adotada nos quantitativos;

XI - no auxílio da elaboração de minuta de contrato ou ata de registro de preços;

XII - no auxílio da definição de regime de fornecimento de bens, de prestação de serviços ou de execução de obras e serviços de engenharia, observados os potenciais de economia de escala;

XIII - no auxílio da definição do critério de julgamento, o modo de disputa e a adequação e eficiência da forma de combinação desses parâmetros, para os fins de seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a administração pública, considerado todo o ciclo de vida do objeto;

XIV - na formatação da motivação formal das condições do edital, tais como justificativa de exigências de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto, e de qualificação econômico-financeira, justificativa dos critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas, nas licitações com julgamento por melhor técnica ou técnica e preço, e justificativa das regras pertinentes à participação de empresas em consórcio;

XV - no auxílio da análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual, demonstrando o grau de risco, conforme probabilidade X impacto;

XVI - no auxílio da indicação dos agentes públicos que irão atuar no processo;

XVII - no auxílio na designação de fiscais de contrato e as metodologias de aferição de resultados a serem alcançados;

XVIII - no auxílio na elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA);

XIX - no auxílio no suporte técnico aos Servidores designados como agentes de contratação, como pregoeiros e aos membros de comissões de contratação.

Art. 16. Os servidores designados para o exercício das funções de agentes de contratações, pregoeiros e fiscais de contratos, deverão possuir qualificação técnica, formação acadêmica ou técnica, ou possuir conhecimento notório sobre o objeto a ser contratado, observando a segregação entre as funções, vedada ao mesmo agente público atuação simultânea nas funções mais suscetíveis a riscos durante o processo de contratação.

Art. 17. Os casos omissos decorrentes da aplicação desta Resolução serão dirimidos pelo Presidente da Câmara em conjunto com a controladoria.

Art. 18. Esta Resolução entra em vigor a partir de sua publicação.

Câmara Municipal de Mantena, 28 de junho de 2024.

WANDERSON FERREIRA DA SILVA
Presidente

WENDEL SATIL VALADARES
Vice-presidente

WADSON SAID DE CARVALHO
1º Secretário

CERTIDÃO
Certifico para os devidos fins que a presente Resolução foi afixada no quadro de avisos de amplo acesso público nesta Câmara Municipal.
Em: 28/JUN/2024
Câmara Municipal de Mantena
Goering Azeredo Gonçalves
Diretor de Secretaria