INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5/2024

Regulamenta a Fase de Execução das Contratações realizadas pela Câmara Municipal de Lagoa da Prata – MG.

O Presidente da Câmara Municipal de Lagoa da Prata, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 42 do Regimento Interno desta Casa, bem como no cumprimento de sua Função Administrativa, prevista no § 6º do Art. 4º, também do Regimento Interno desta Casa, resolve:

CAPÍTULO I
DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO DESTA INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art. 1º A Fase de Execução das Contratações realizadas pela Câmara Municipal de Lagoa da Prata deverá ser acompanhada, gerida e fiscalizada nos termos desta Instrução Normativa e das diretrizes do Modelo de Gestão do Contrato.

CAPÍTULO II
DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Art. 2º O Modelo de Gestão do Contrato consiste em diretrizes que definirão a forma com que a Fase de Execução Contratual deverá ser acompanhada, gerida, fiscalizada e analisada qualitativamente pela Câmara Municipal, nos termos do Art. 6º, inciso XXIII, alínea "f" e Art. 92, inciso XVIII, todos da "Lei Nacional nº 14.133, de 1º de abril de 2021".

§ 1º O Modelo de Gestão do Contrato deverá ser elaborado em documento apartado, pelo Setor de Compras e Licitações, em seguida ao ETP – Estudo Técnico Preliminar, devendo seu conteúdo ser reproduzido em tópico específico do TR – Termo de Referência e em cláusula específica do Contrato, quando elaborados.

§ 2º Cada diretriz do Modelo de Gestão do Contrato será atribuída a um ou mais responsáveis, que ficarão encarregados de providenciar sua estrita observância, nos termos dos autos do Processo de Contratação, da Proposta do Contratado e do Termo Contratual, conforme o caso.

CAPÍTULO III
DO FLUXO PROCESSUAL PADRÃO

Seção I
Nas Contratações de materiais com execução integral

Art. 3º Assinado e devidamente publicado o Termo de Homologação da Licitação ou a Autorização de Contratação Direta, o Setor de Compras e Licitações tomará as seguintes providências, sequencialmente:

I – emitir e enviar a Requisição ou Solicitação de Empenho Ordinário ao Setor de Contabilidade;

II – emitir e enviar a Ordem de Fornecimento Global ao fornecedor e ao Fiscal do Contrato; e

III – realizar reunião de alinhamento com o Fiscal do Contrato, a fim de transmitir a ele os detalhes a respeito da Contratação a ser acompanhada e fiscalizada.

Parágrafo único. Havendo necessidade, o fornecedor poderá ser chamado a participar da Reunião de Alinhamento a que se refere o Inciso III do **caput** deste Artigo.

Art. 4º Feito o Empenho Ordinário pelo Setor de Contabilidade, o Gestor de Contratos tomará as seguintes providências, sequencialmente:

I – realizar a formalização contratual ou solicitar o aceite, pelo fornecedor, do Instrumento Equivalente ao Contrato, conforme o caso;

II – publicar o Inteiro Teor do Contrato no PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas;

III – publicar o Extrato do Contrato no Diário Oficial da Câmara Municipal de Lagoa da Prata; e

IV – cadastrar em sistema próprio os dados oficiais de contato do fornecedor Contratado.

Parágrafo único. A formalização contratual a que se refere o Inciso I do **caput** deste Artigo consiste na coleta das assinaturas do Presidente da Câmara e do fornecedor no Termo Contratual.

Art. 5º No ato da entrega do material pelo fornecedor, acompanhado da respectiva Nota Fiscal, o Fiscal do Contrato realizará, de forma sumária, o Recebimento Provisório do objeto da Contratação.

Art. 6º Após a entrega e o Recebimento Provisório do material, o Fiscal do Contrato tomará as seguintes providências, sequencialmente:

I – analisar a conformidade do material recebido com as descrições do objeto e com os requisitos e condições da Contratação;

II – realizar o Recebimento Definitivo do objeto da Contratação, mediante Termo detalhado;

III – enviar ao fornecedor o Termo de Recebimento Definitivo; e

IV – enviar ao Setor de Contabilidade o Termo de Recebimento Definitivo e a Nota Fiscal, que será conferida previamente à Liquidação, no que se refere aos aspectos fiscais e contábeis.

§ 1º O objeto da Contratação poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o pactuado.

§ 2º O prazo para a análise a que se refere o Inciso I do **caput** deste Artigo será definido no Edital ou no Aviso de Contratação Direta.

Art. 7º Conferida a Nota Fiscal, o Setor de Contabilidade a enviará para a Liquidação da despesa, juntamente com a Nota de Empenho, a Requisição ou Solicitação de Empenho e o Termo de Recebimento Definitivo.

Art. 8º Recebida do Setor de Contabilidade a documentação a que se refere o Art. 7º desta Instrução Normativa, o Liquidante tomará as seguintes providências, sequencialmente:

I – realizar a devida Liquidação da despesa; e

II – devolver ao Setor de Contabilidade toda a documentação.

Art. 9º Ao receber de volta do Liquidante toda a documentação, o Setor de Contabilidade tomará as seguintes providências, sequencialmente:

I – coletar as assinaturas do Presidente da Câmara na Nota de Empenho Ordinário; e

II – enviar ao Setor de Tesouraria toda a documentação.

Art. 10. Recebida a documentação da despesa, o Setor de Tesouraria efetuará o pagamento, segundo os prazos e condições previstos em regulamento ou nos autos do Processo de Contratação, e encaminhará a documentação de volta ao Setor de Contabilidade, acompanhada do respectivo comprovante de pagamento.

Art. 11. O Setor de Contabilidade fará o arquivamento em pasta de toda a documentação recebida do Setor de Tesouraria.

Seção II
Nas Contratações de materiais com execução parcelada ou continuada

Art. 12. Assinado e devidamente publicado o Termo de Homologação da Licitação ou a Autorização de Contratação Direta, o Setor de Compras e Licitações tomará as seguintes providências, sequencialmente:

I – emitir e enviar a Requisição ou Solicitação de Empenho Global ou Estimativo ao Setor de Contabilidade, que ficará responsável por coletar a assinatura do Presidente da Câmara na Nota de Empenho Global ou Estimativo;

II – emitir e enviar a Ordem de Fornecimento Global ao fornecedor e ao Fiscal do Contrato; e

III – realizar reunião de alinhamento com o Fiscal do Contrato, a fim de transmitir a ele os detalhes a respeito da Contratação a ser acompanhada e fiscalizada.

Parágrafo único. Havendo necessidade, o fornecedor poderá ser chamado a participar da Reunião de Alinhamento a que se refere o Inciso III do **caput** deste Artigo.

Art. 13. Feito o Empenho Global ou Estimativo pelo Setor de Contabilidade, o Gestor de Contratos tomará as seguintes providências, sequencialmente:

I – realizar a formalização contratual ou solicitar o aceite, pelo fornecedor, do Instrumento Equivalente ao Contrato, conforme o caso;

II – publicar o Inteiro Teor do Contrato no PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas;

III – publicar o Extrato do Contrato no Diário Oficial da Câmara Municipal de Lagoa da Prata;

IV – cadastrar em sistema próprio os dados oficiais de contato do fornecedor Contratado; e

V – emitir e enviar ao Setor de Contabilidade a Requisição ou Solicitação de Subempenho, ou equivalente.

Parágrafo único. A formalização contratual a que se refere o Inciso I do **caput** deste Artigo consiste na coleta das assinaturas do Presidente da Câmara e do fornecedor no Termo Contratual.

Art. 14. Em cada parcela, no ato da entrega do material pelo fornecedor, acompanhado da respectiva Nota Fiscal, o Fiscal do Contrato realizará, de forma sumária, o Recebimento Provisório do objeto da Contratação.

Art. 15. Após a entrega e o Recebimento Provisório do material, o Fiscal do Contrato tomará as seguintes providências, sequencialmente:

I – analisar a conformidade do material recebido com as descrições do objeto e com os requisitos e condições da Contratação;

II – realizar o Recebimento Definitivo da parcela, mediante Termo detalhado;

III – enviar ao fornecedor o Termo de Recebimento Definitivo; e

IV – enviar ao Setor de Contabilidade o Termo de Recebimento Definitivo e a Nota Fiscal, que será conferida previamente à Liquidação, no que se refere aos aspectos fiscais e contábeis.

§ 1º O objeto da Contratação poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o pactuado.

§ 2º O prazo para a análise a que se refere o Inciso I do **caput** deste Artigo será definido no Edital ou no Aviso de Contratação Direta.

Art. 16. Feito o Subempenho e recebido o Termo de Recebimento Definitivo juntamente com a Nota Fiscal, o Setor de Contabilidade realizará a conferência na Nota Fiscal e a enviará para a Liquidação da despesa, juntamente com a Nota de Subempenho, a Requisição ou Solicitação de Subempenho e o Termo de Recebimento Definitivo.

Art. 17. Recebida do Setor de Contabilidade a documentação a que se refere o Art. 16 desta Instrução Normativa, o Liquidante tomará as seguintes providências, sequencialmente:

I – realizar a devida Liquidação da despesa; e

II – devolver ao Setor de Contabilidade toda a documentação.

Art. 18. Ao receber de volta do Liquidante toda a documentação, o Setor de Contabilidade tomará as seguintes providências, sequencialmente:

I – coletar as assinaturas do Presidente da Câmara na Nota de Subempenho; e

II – enviar ao Setor de Tesouraria toda a documentação.

Art. 19. Recebida a documentação da despesa, o Setor de Tesouraria efetuará o pagamento, segundo os prazos e condições previstos em regulamento ou nos autos do Processo de Contratação, e encaminhará a documentação de volta ao Setor de Contabilidade, acompanhada do respectivo comprovante de pagamento.

Art. 20. O Setor de Contabilidade fará o arquivamento em pasta de toda a documentação recebida do Setor de Tesouraria.

Seção III
Nas Contratações de serviços com execução integral

Art. 21. Assinado e devidamente publicado o Termo de Homologação da Licitação ou a Autorização de Contratação Direta, o Setor de Compras e Licitações tomará as seguintes providências, sequencialmente:

I – emitir e enviar a Requisição ou Solicitação de Empenho Ordinário ao Setor de Contabilidade;

II – emitir e enviar a Ordem de Fornecimento Global ao fornecedor e ao Fiscal do Contrato; e

III – realizar reunião de alinhamento com o Fiscal do Contrato, a fim de transmitir a ele os detalhes a respeito da Contratação a ser acompanhada e fiscalizada.

Parágrafo único. Havendo necessidade, o fornecedor poderá ser chamado a participar da Reunião de Alinhamento a que se refere o Inciso III do **caput** deste Artigo.

Art. 22. Feito o Empenho Ordinário pelo Setor de Contabilidade, o Gestor de Contratos tomará as seguintes providências, sequencialmente:

I – realizar a formalização contratual ou solicitar o aceite, pelo fornecedor, do Instrumento Equivalente ao Contrato, conforme o caso;

II – publicar o Inteiro Teor do Contrato no PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas;

III – publicar o Extrato do Contrato no Diário Oficial da Câmara Municipal de Lagoa da Prata; e

IV – cadastrar em sistema próprio os dados oficiais de contato do fornecedor Contratado.

Parágrafo único. A formalização contratual a que se refere o Inciso I do **caput** deste Artigo consiste na coleta das assinaturas do Presidente da Câmara e do fornecedor no Termo Contratual.

Art. 23. Prestados os serviços pelo fornecedor, o Fiscal do Contrato realizará o Recebimento Provisório do objeto da Contratação, mediante Termo detalhado.

Art. 24. Após a prestação dos serviços e o seu Recebimento Provisório, o Fiscal do Contrato tomará as seguintes providências, sequencialmente:

I – analisar a conformidade dos serviços prestados com as descrições do objeto e com os requisitos e condições da Contratação;

II – realizar o Recebimento Definitivo do objeto da Contratação, mediante Termo detalhado;

III – enviar ao fornecedor o Termo de Recebimento Definitivo, solicitando-lhe a Nota Fiscal no prazo de até 3 (três) dias úteis; e

IV – recebida a Nota Fiscal do fornecedor, enviar ao Setor de Contabilidade os Termos de Recebimento Provisório e Definitivo acompanhados da Nota Fiscal, que será conferida previamente à Liquidação, no que se refere aos aspectos fiscais e contábeis.

§ 1º O objeto da Contratação poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o pactuado.

§ 2º O prazo para a análise a que se refere o Inciso I do **caput** deste Artigo será definido no Edital ou no Aviso de Contratação Direta.

Art. 25. Conferida a Nota Fiscal, o Setor de Contabilidade a enviará para a Liquidação da despesa, juntamente com a Nota de Empenho Ordinário, a Requisição ou Solicitação de Empenho e os Termos de Recebimento Provisório e Definitivo.

Art. 26. Recebida do Setor de Contabilidade a documentação a que se refere o Art. 25 desta Instrução Normativa, o Liquidante tomará as seguintes providências, sequencialmente:

I – realizar a devida Liquidação da despesa; e

II – devolver ao Setor de Contabilidade toda a documentação.

Art. 27. Ao receber de volta do Liquidante toda a documentação, o Setor de Contabilidade tomará as seguintes providências, sequencialmente:

I – coletar as assinaturas do Presidente da Câmara na Nota de Empenho Ordinário; e

II – enviar ao Setor de Tesouraria toda a documentação.

Art. 28. Recebida a documentação da despesa, o Setor de Tesouraria efetuará o pagamento, segundo os prazos e condições previstos em regulamento ou nos autos do Processo de Contratação, e encaminhará a documentação de volta ao Setor de Contabilidade, acompanhada do respectivo comprovante de pagamento.

Art. 29. O Setor de Contabilidade fará o arquivamento em pasta de toda a documentação recebida do Setor de Tesouraria.

Seção IV
Nas Contratações de serviços com execução parcelada ou continuada

Art. 30. Assinado e devidamente publicado o Termo de Homologação da Licitação ou a Autorização de Contratação Direta, o Setor de Compras e Licitações tomará as seguintes providências, sequencialmente:

I – emitir e enviar a Requisição ou Solicitação de Empenho Global ou Estimativo ao Setor de Contabilidade, que ficará responsável por coletar a assinatura do Presidente da Câmara na Nota de Empenho Global ou Estimativo;

II – emitir e enviar a Ordem de Fornecimento Global ao fornecedor e ao Fiscal do Contrato; e

III – realizar reunião de alinhamento com o Fiscal do Contrato, a fim de transmitir a ele os detalhes a respeito da Contratação a ser acompanhada e fiscalizada.

Parágrafo único. Havendo necessidade, o fornecedor poderá ser chamado a participar da Reunião de Alinhamento a que se refere o Inciso III do **caput** deste Artigo.

Art. 31. Feito o Empenho Global ou Estimativo pelo Setor de Contabilidade, o Gestor de Contratos tomará as seguintes providências, sequencialmente:

I – realizar a formalização contratual ou solicitar o aceite, pelo fornecedor, do Instrumento Equivalente ao Contrato, conforme o caso;

II – publicar o Inteiro Teor do Contrato no PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas;

III – publicar o Extrato do Contrato no Diário Oficial da Câmara Municipal de Lagoa da Prata;

IV – cadastrar em sistema próprio os dados oficiais de contato do fornecedor Contratado; e

V – emitir e enviar ao Setor de Contabilidade a Requisição ou Solicitação de Subempenho, ou equivalente.

Parágrafo único. A formalização contratual a que se refere o Inciso I do **caput** deste Artigo consiste na coleta das assinaturas do Presidente da Câmara e do fornecedor no Termo Contratual.

Art. 32. Em cada parcela, prestados os serviços pelo fornecedor, o Fiscal do Contrato realizará o Recebimento Provisório do objeto da Contratação, mediante Termo detalhado.

Art. 33. Após a prestação dos serviços e o seu Recebimento Provisório, o Fiscal do Contrato tomará as seguintes providências, sequencialmente:

I – analisar a conformidade dos serviços prestados com as descrições do objeto e com os requisitos e condições da Contratação;

II – realizar o Recebimento Definitivo da parcela, mediante Termo detalhado;

III – enviar ao fornecedor o Termo de Recebimento Definitivo, solicitando-lhe a Nota Fiscal no prazo de até 3 (três) dias úteis; e

IV – recebida a Nota Fiscal do fornecedor, enviar ao Setor de Contabilidade os Termos de Recebimento Provisório e Definitivo acompanhados da Nota Fiscal, que será conferida previamente à Liquidação, no que se refere aos aspectos fiscais e contábeis.

§ 1º O objeto da Contratação poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o pactuado.

§ 2º O prazo para a análise a que se refere o Inciso I do **caput** deste Artigo será definido no Edital ou no Aviso de Contratação Direta.

Art. 34. Feito o Subempenho e recebidos os Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, juntamente com a Nota Fiscal, o Setor de Contabilidade realizará a conferência na Nota Fiscal e a enviará para a Liquidação da despesa, juntamente com a Nota de Subempenho, a Requisição ou Solicitação de Subempenho e os Termos de Recebimento Provisório e Definitivo.

Art. 35. Recebida do Setor de Contabilidade a documentação a que se refere o Art. 34 desta Instrução Normativa, o Liquidante tomará as seguintes providências, sequencialmente:

I – realizar a devida Liquidação da despesa; e

II – devolver ao Setor de Contabilidade toda a documentação.

Art. 36. Ao receber de volta do Liquidante toda a documentação, o Setor de Contabilidade tomará as seguintes providências, sequencialmente:

I – coletar as assinaturas do Presidente da Câmara na Nota de Subempenho; e

II – enviar ao Setor de Tesouraria toda a documentação.

Art. 37. Recebida a documentação da despesa, o Setor de Tesouraria efetuará o pagamento, segundo os prazos e condições previstos em regulamento ou nos autos do Processo de Contratação, e encaminhará a documentação de volta ao Setor de Contabilidade, acompanhada do respectivo comprovante de pagamento.

Art. 38. O Setor de Contabilidade fará o arquivamento em pasta de toda a documentação recebida do Setor de Tesouraria.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA GESTÃO DE CONTRATOS

Art. 39. O Gestor de Contratos ficará responsável pela formalização dos Aditivos, Apostilamentos, Atualizações, Repactuações, Reequilíbrios, Reajustes, Realinhamentos ou alterações equivalentes, quando houver, compreendendo tanto a coleta das assinaturas do Presidente da Câmara e do fornecedor quanto a publicação do Inteiro Teor no PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas e do Extrato no Diário Oficial da Câmara Municipal de Lagoa da Prata.

Parágrafo único. Caberá também ao Gestor de Contratos, ao longo de toda a Fase de Execução Contratual, o monitoramento da manutenção das condições de habilitação, além da data de validade do Termo Contratual, nos casos de execução continuada.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Art. 40. Para fiscalizar e garantir a fiel execução do que foi pactuado, o Fiscal do Contrato se orientará por esta Instrução Normativa, pelos autos do Processo de Contratação, especialmente o Modelo de Gestão do Contrato, pela Proposta do Contratado e pelo Termo Contratual, conforme o caso.

Art. 41. O Edital ou o Aviso de Contratação Direta, conforme o caso, designará o Fiscal do Contrato que atuará durante toda a Fase de Execução Contratual, em observância ao Art. 7º da "Lei Nacional nº 14.133, de 1º de abril de 2021", podendo ser designados mais de um Fiscal para a mesma Contratação, tendo ambos os mesmos direitos e obrigações e responsabilidade solidária.

§ 1º O Servidor deverá ser comunicado de sua designação para atuar como Fiscal do Contrato, recebendo do Presidente cópia do Edital ou do Aviso de Contratação Direta que o designou, bem como cópia do Modelo de Gestão do Contrato.

§ 2º Não poderão ser designados como Fiscal do Contrato:

I – os Servidores que atuam no Setor de Compras e Licitações;

II – o Contador da Câmara Municipal; e

III – o Servidor que fará a Liquidação da despesa.

Art. 42. Nos termos do Art. 117 da "Lei Nacional nº 14.133/2021", se o ETP – Estudo Técnico Preliminar evidenciar a necessidade da contratação de terceiros para assistir ou subsidiar o Fiscal do Contrato com informações pertinentes às suas atribuições, o Diretor Administrativo deverá providenciar a elaboração de DFD – Documento de Formalização de Demanda que dará início à referida contratação.

Art. 43. Ao ser designado, o Fiscal do Contrato deverá elaborar o Registro de Ocorrências da Contratação, utilizando-se de Artefato previamente confeccionado, e deverá anotar nele todas as ocorrências que acontecerem ao longo da Fase de Execução Contratual, tanto aquelas que o próprio Fiscal pode avaliar e resolver quanto aquelas que ultrapassem suas competências e exijam tomada de decisão do Presidente da Câmara.

§ 1º Sempre que alguma ocorrência que ultrapasse suas competências acontecer, além da anotação no Registro de Ocorrências da Contratação, nos termos do **caput** deste Artigo, o Fiscal do Contrato deverá também encaminhar a situação ao Presidente da Câmara para análise e tomada de decisão, conforme o caso.

§ 2º O Controle Interno e o Diretor Administrativo deverão ser informados pelo Fiscal do Contrato de todas as ocorrências que forem anotadas no Registro de Ocorrências da Contratação.

Art. 44. O Fiscal do Contrato deverá ser auxiliado pela Assessoria Jurídica e pelo Controle Interno, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

Art. 45. Sempre que necessário ou conveniente, o Fiscal do Contrato poderá solicitar o auxílio do Setor Requisitante que formalizou a demanda da Contratação, ou do futuro usuário final da Contratação, ou ainda de Servidor que detenha notório conhecimento sobre o objeto.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA ANÁLISE QUALITATIVA DA CONTRATAÇÃO

Art. 46. O Setor de Compras e Licitações deverá realizar análise qualitativa com o objetivo de se apurar o resultado geral de cada Contratação e suas consequências, considerando as opções feitas em relação à descrição do objeto e dos requisitos e condições da Contratação e à forma e modalidade de contratar.

Parágrafo único. A análise qualitativa deverá ser realizada por meio de pesquisa de satisfação com o usuário final da Contratação, sendo assim considerado aquele que usufrui do produto ou serviço contratado, seja ele um ou mais Servidores ou Vereadores em específico ou a coletividade de Servidores e/ou Vereadores, ou ainda, cidadãos em geral, bem como por meio da revisão das descrições do objeto, dos requisitos e condições da Contratação e da forma e modalidade escolhidas na condução do Processo.

Art. 47. Na pesquisa de satisfação a que se refere o Parágrafo único do Art. 46 desta Instrução Normativa, o usuário final deverá responder às seguintes questões:

I – se a aquisição ou contratação solucionou o problema inicialmente existente;

II – qual a nota, de 0 (zero) a 10 (dez), para a qualidade do que foi adquirido ou contratado; e

III – se existe algo a ser melhorado para as futuras Contratações do mesmo objeto.

§ 1º A questão a que se refere o Inciso I do **caput** deste Artigo deverá ser respondida de forma objetiva, em formato de formulário de preenchimento, com as seguintes respostas possíveis:

I – solucionou totalmente;

II – poderia ser melhor; e

III – não solucionou.

§ 2º A questão a que se refere o Inciso III do **caput** deste Artigo deverá ser respondida de forma aberta, com espaço para que o respondente escreva os apontamentos de melhoria que entende serem necessários para as futuras Contratações do mesmo objeto.

Art. 48. O Registro de Ocorrências da Contratação, elaborado pelo Fiscal do Contrato, deverá sempre ser consultado na análise qualitativa, para apuração de eventuais ocorrências relacionadas à qualidade da Contratação e de sua execução.

Art. 49. A partir das eventuais falhas qualitativas identificadas, devem ser identificadas em seguida as suas causas e os pontos de correção e melhoria necessários a serem adotados nas futuras Contratações.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50. Ficam revogadas as disposições da Instrução Normativa nº 4/2024.

Art. 51. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Lagoa da Prata, 3 de setembro de 2024.

ANTONIO JUSTINO FILHO:99552833604

Assinado de forma digital por ANTONIO JUSTINO FILHO:99552833604
Dados: 2024.09.03 12:46:56 -03'00'

ANTÔNIO JUSTINO FILHO
Presidente