

Portaria Nº 14/2024

Estabelece 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 nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Câmara Municipal de Ouro Preto.

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CAPÍTULO I
Do Objeto

Art. 1º Esta Portaria regulamenta o disposto no §3º do art.8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, determinando as regras para a 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 nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Câmara Municipal de Ouro Preto - CMOP.

CAPÍTULO II
DA DESIGNAÇÃO
Seção I
Do Agente de contratação

Art. 2º O Presidente da CMOP designará anualmente por meio de portaria os Agentes de Contratação e os respectivos suplentes, entre os servidores efetivos da CMOP, para atuarem individualmente nas fases interna e externa das licitações em prol da boa condução do procedimento.

§ 1º Nas licitações que envolvam bens ou serviços especiais, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação formada por, no mínimo, três membros, designados nos termos do disposto no art. 5º e no art. 10 desta Portaria, conforme estabelecido no §2º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 2º O Presidente da CMOP, por meio de ato administrativo, designará 1(um) dos Agentes de Contratação para cada processo licitatório.

§3º Na fase externa o Agente de Contratação será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, exceto quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§4º O agente de contratação será o pregoeiro na modalidade Pregão.

Seção II

Da Equipe de Apoio

Art. 3º A equipe de apoio e os seus respectivos substitutos serão designados pelo Presidente da CMOP anualmente através de Portaria , para auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação na licitação, observados os requisitos estabelecidos no art. 10.

§1º A Equipe de Apoio será formada por 2 (dois) servidores efetivos de carreira da CMOP.

§2º A equipe de apoio poderá ser composta por terceiros contratados, observado o disposto no art. 7º.

Seção III

Da Comissão de Contratação

Art. 4º Os membros da comissão de contratação e os respectivos substitutos serão designados pela autoridade competente, observados os requisitos estabelecidos na Seção V .

§1º A comissão de que trata o caput deste artigo será formada por 3 (três) servidores efetivos de carreira nomeados pelo Presidente, através de Portaria, em caráter permanente ou especial, para substituir o agente de contratação nas licitações que envolvam bens ou serviços especiais e nos procedimentos auxiliares.

§2º A comissão de que trata o caput deste artigo será presidida por um dos seus membros .

Art. 5º Na licitação na modalidade diálogo competitivo, a comissão de contratação será composta por, no mínimo, três membros que sejam servidores efetivos pertencentes aos quadros permanentes da CMOP, admitida a contratação de profissionais para o assessoramento técnico.

Art. 6º Nas contratações que envolvam bens ou serviços especiais cujo objeto não seja rotineiramente contratado pela administração, poderá ser contratado, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação, conforme previsão do §4º, do art. 8º, da Lei 14.133 de 2021.

§1º A empresa ou o profissional especializado contratado na forma prevista no caput deste artigo 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 dos membros da comissão de contratação.

§2º A contratação de terceiros não eximirá 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 pela autoridade competente, para exercer as funções estabelecidas nos artigos 21 ao art. 24 desta Portaria, observados os requisitos estabelecidos na Seção V desta Portaria .

§1º Para o exercício da função, os gestores 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 as atribuições 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 art. 18 da Lei nº 14.133, de 2021.

§4º Excepcional e motivadamente, a gestão do contrato poderá ser exercida por setor ou departamento da CMOP designado pela autoridade de que trata o caput.

§5º Na hipótese prevista no §4º, o titular do setor ou departamento 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 ao responsável pela designação, ressalvada previsão em contrário em norma interna da CMOP.

Art. 8º Os fiscais de contratos poderão ser assistidos e subsidiados por terceiros contratados pela administração, observado o disposto no art. 26 desta Portaria.

Seção V Dos Requisitos para a Designação

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

- I - Ser, preferencialmente, servidor efetivo dos quadros permanentes da CMOP ;
- 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;
- III - Não ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da administração nem ter com eles vínculo de 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 CMOP 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.

Art. 10. 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 § 1º, a autoridade competente 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 art. 8º da Lei nº 14.1333 de 2021

Seção VI

Do Princípio da Segregação das Funções

Art. 11. O princípio da segregação das funções veda a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais 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 deste artigo:

I -Será avaliada na situação fática processual;

II - Poderá ser ajustada, no caso concreto, em razão:

a) d a consolidação das linhas de defesa;

b) d e características do caso concreto, tais como o valor e a complexidade do objeto da contratação.

Seção VII

Das Vedações

Art. 12. 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 art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021, são elas:

I - admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos que praticar, situações que:

a) comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo do processo licitatório, inclusive nos casos de participação de sociedades cooperativas;

b) estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou do domicílio dos licitantes;

c) sejam impertinentes ou irrelevantes para o objeto específico do contrato;

II - estabelecer tratamento diferenciado de natureza comercial, legal, trabalhista, previdenciária ou qualquer outra entre empresas brasileiras e estrangeiras, inclusive no que se refere a moeda, modalidade e local de pagamento, mesmo quando envolvido financiamento de agência internacional;

III - opor resistência injustificada ao andamento dos processos e, indevidamente, retardar ou deixar de praticar ato de ofício, ou praticá-lo contra disposição expressa em lei.

Parágrafo Único. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público da CMOP, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria

TÍTULO II DA ATUAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO I

DA ATUAÇÃO DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Art. 13. 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 necessário;

II- Providenciar a minuta do Edital da licitação a ser analisado pelo corpo jurídico do órgão;

III- Providenciar as documentações requisitadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e demais órgãos de fiscalização e controle internos e externos, bem como sanar as dúvidas que possam surgir;

IV- Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratações de que trata a Portaria referente ao Plano Anual de Contratações seja cumprido, observando, ainda, o grau de prioridade da contratação;

V- Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:

a) Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso 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) Encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:

I. 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 art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021;

II. Os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021;

f) Negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

g) Indicar o vencedor do certame;

h) Conduzir os trabalhos da equipe de apoio e definir suas atribuições;

i) Encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à Presidência para adjudicação e para homologação.

j) designar e solicitar, junto a provedores de sistemas a serem usados em licitações, o credenciamento ou descredenciamento dos membros da equipe de apoio e da comissão de contratação;

k) fiscalizar as publicações referentes às licitações para as quais for designado responsável;

l) atuar em processos de penalização por atos ocorridos durante a realização das licitações.

§ 1º O agente de contratação será auxiliado, na fase externa, pela equipe de apoio, de que trata o art. 4o, 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 priorizar o acompanhamento e as eventuais diligências para o fluxo regular da instrução processual.

§ 3º Na hipótese prevista no § 2º, não compete ao agente de contratação a elaboração de estudos preliminares, de projetos e de anteprojetos e de termos de referência.

§ 4º Para fins do acompanhamento de que trata o inciso IV do caput deste artigo, o Departamento de Compras e Patrimônio enviará ao agente de contratação o relatório de riscos, cabendo ao agente de contratação a atribuição de impulsionar os processos constantes do plano de contratação anual com elevado risco de não efetivação da contratação até o término do exercício financeiro.

§ 5º Observado o disposto no art. 11 desta Portaria, o agente de contratação poderá delegar as competências de que tratam os incisos I e IV do caput deste artigo, desde que seja devidamente justificado, à equipe de apoio.

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

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

Art. 14. O agente de contratação contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da CMOP para o desempenho e execução de suas funções.

§ 1º O auxílio de que trata o “caput” se dará por meio de orientações gerais ou por resposta a solicitações de apoio, hipótese em que serão observadas as normas internas da CMOP 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.

CAPÍTULO II

DA ATUAÇÃO DA EQUIPE DE APOIO

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

§1º Além das atribuições previstas na legislação, o agente de contratação e a comissão de contratação definirão as atribuições da equipe de apoio.

§2º A equipe de apoio contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da CMOP , nos termos do disposto no art. 14.

CAPÍTULO III

DO FUNCIONAMENTO DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

Art. 16. Caberá à comissão de contratação:

I- Substituir o agente de contratação, observado o disposto no art. 13 desta Portaria, quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais, desde que atendidos os requisitos estabelecidos no § 1º do art. 2º e no art. 9º desta Portaria;

II- Conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo, observado o disposto no art. 13 desta Portaria;

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-lhes eficácia para fins de habilitação e de classificação;

IV- Receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 1º de abril 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 tomada a decisão.

Art. 17. A comissão de contratação contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da CMOP , nos termos do disposto no art. 14 desta Portaria.

CAPÍTULO IV

DAS ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Art. 18. Para fins do disposto nesta Portaria , 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 da 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 contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento;

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 da CMOP.

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

§ 3º Para fins da fiscalização setorial de que trata o inciso IV do "caput", a CMOP poderá designar representantes para atuarem como fiscais setoriais nos locais de execução do contrato.

Art. 19. Deverão ser observados os procedimentos estabelecidos na Portaria que trata sobre a execução das atividades de gestão e de fiscalização dos contratos.

CAPÍTULO V DO GESTOR DE CONTRATO

Art. 20. 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 art. 18 desta Portaria;

II- Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III- Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa 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 art. 18 desta Portaria;

VI- Elaborar o relatório final de que trata a alínea "d", do inciso VI, do § 3º, do art. 174 da Lei nº 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 art. 24 da Portaria, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- 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 art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

CAPÍTULO VI DO FISCAL TÉCNICO

Art. 21. 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 inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- IV- Informar ao gestor do contato, 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 término 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 art. 20 desta Portaria;
- IX- 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 art. 20 desta Portaria;

X- Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 24 desta Portaria, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

CAPÍTULO VII

DO FISCAL ADMINISTRATIVO

Art. 22. Caberá ao fiscal administrativo 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 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 art. 20, desta Portaria;

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 art. 20, desta Portaria;

VII- Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 24 desta Portaria, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

CAPÍTULO VIII

DO FISCAL SETORIAL

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

CAPÍTULO IX

DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

Art. 24. O recebimento provisório ficará a cargo dos fiscais técnico, administrativo ou setorial e o recebimento definitivo, do gestor do contrato ou da comissão designada pela autoridade competente.

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

CAPÍTULO X

DOS TERCEIROS CONTRATADOS

Art. 25. Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e para subsidiar os fiscais de contrato nos termos do disposto nesta Portaria, 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;
- II- A contratação de terceiros não eximirá o fiscal do contrato da responsabilidade, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

CAPÍTULO XI

DO APOIO DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO E DE

CONTROLE INTERNO

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

CAPÍTULO XII

DAS DECISÕES SOBRE A EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 27. 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 se houver disposição legal ou cláusula contratual que estabeleça prazo específico.

§ 1º O prazo de que trata o caput deste artigo 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 pela autoridade superior, nos limites de suas competências.

TÍTULO III
DISPOSIÇÕES
FINAIS
CAPÍTULO ÚNICO
DAS ORIENTAÇÕES GERAIS

Art. 28. 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. 29. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Casa de Câmara Bernardo Pereira de Vasconcellos, Ouro Preto, 07 de março de 2024.

José Geraldo Muniz

Presidente da Câmara Municipal de Ouro Preto

Biênio 2022/2023