



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N°042/2026, DE 24 DE ABRIL DE 2026

Dispõe sobre a gestão e fiscalização dos contratos administrativos no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Município de Paranhos-MS.

O Excelentíssimo Senhor Heliomar Klabunde, Prefeito Municipal de Paranhos/MS, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto na Lei n° 14.133, de 1° de abril de 2021,

DECRETA:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1 Este Decreto disciplina a gestão e a fiscalização dos contratos administrativos celebrados pela a Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional da Prefeitura Municipal de Paranhos-MS, nos termos da Lei Federal n° 14.133/2021.

Art. 2º. Para fins do disposto neste Decreto, 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;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS
GABINETE DO PREFEITO

III - Fiscalização setorial - o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade.

§ 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 não poderá comprometer o desempenho das ações relacionadas à gestão do contrato.

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

Art. 3º A fiscalização e a gestão contratual têm como objetivos:

- I** – Assegurar o cumprimento fiel das cláusulas contratuais;
- II** – Garantir a economicidade, a eficiência e a continuidade do serviço público;
- III** – Prevenir falhas, irregularidades e prejuízos à Administração;
- IV** – Subsidiar o controle interno e externo com informações e registros adequados.

CAPÍTULO II
DA DESIGNAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DOS FISCAIS E GESTORES

Art. 4º A autoridade competente designará, por portaria, o gestor e os fiscais dos contratos administrativos, observados os seguintes critérios:

- I** – Compatibilidade com as atribuições do cargo ou função;
- II** – Complexidade e natureza do objeto contratado;
- III** – Quantitativo de contratos sob responsabilidade do agente;
- IV** – Capacidade técnica e formação compatível com a função.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º O servidor designado deverá ser formalmente cientificado de suas atribuições antes do início da execução contratual.

§ 2º A designação poderá recair sobre servidor efetivo, comissionado ou contratado, sendo preferencial a escolha de servidor de cargo efetivo.

§ 3º A autoridade competente designará substituto para os casos de afastamento, férias, licença ou impedimento do titular.

§ 4º 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.

Art. 5º Os fiscais de contratos poderão ser assistidos e subsidiados por terceiros contratados pela administração.

Art. 6º São elementos do referido ato de designação do gestor e do fiscal do contrato:

I - A identificação do contrato objeto da fiscalização;

II - O nome, o cargo e a matrícula, tipo de vínculo (efetivo, comissionado ou contratado) e secretaria do agente público designado;

III - a menção expressa ao dever de observância da legislação pertinente, em conformidade com as disposições deste Decreto;

IV - A indicação dos substitutos em caso de férias, licenças e outros afastamentos.

Art. 7º O encargo de fiscal ou gestor de contrato se caracteriza como ordem superior legal, sendo assim, irrecusável, salvo nos casos de impedimento técnico ou legal devidamente fundamentado.

§ 1º O servidor que se julgar impedido deverá comunicar o fato por escrito à chefia imediata, que decidirá sobre a substituição ou capacitação do agente, se for o caso.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS
GABINETE DO PREFEITO

§ 2º A recusa injustificada constitui infração funcional, caracterizada pela oposição de resistência injustificada ao andamento de processo ou execução de serviço e sujeita às penalidades previstas no Estatuto dos Servidores.

§ 3º Poderá ser considerada justificativa legítima para a recusa, desde que devidamente comprovada, as seguintes situações:

- I - A excessiva quantidade de contratos sob fiscalização do servidor;
- II – Divergência técnica entre o objeto do contrato e o cargo do servidor;
- III – O enquadramento em uma das opções do art. 8º.

Art. 8º. O agente público designado para o cumprimento do disposto neste Decreto, deverá preencher os seguintes requisitos:

- I - Ser, preferencialmente, servidor efetivo dos quadros permanentes da administração pública;
- 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 do contratado nem tenha com ele vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.
- IV - Tenha participado da realização da licitação ou da contratação direta, na condição de agente de contratação, pregoeiro, de membro da comissão de contratação ou da equipe de apoio;

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Art. 9º Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS
GABINETE DO PREFEITO

- I** - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e setorial, de que tratam os incisos II e III do caput do art. 2º;
- 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. 2º;
- 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 e setorial;
- VIII** - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico 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. 25, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS
GABINETE DO PREFEITO

X – Examinar e acompanhar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

XI – Exercer o controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento; e

XII - 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.

Art. 10. 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 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;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS
GABINETE DO PREFEITO

- 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 setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 8º;
- 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 VI do caput do art. 8º; e
- X** - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 11, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Art. 11. Caberá ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de que trata o art. 9º.

Recebimento provisório e definitivo

Art. 12. O recebimento provisório ficará a cargo dos fiscais técnico 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 IV
DO APOIO INSTITUCIONAL**

Art. 13. O gestor e os fiscais de contrato poderão solicitar apoio técnico:

- I** – Ao órgão de assessoramento jurídico, quanto à interpretação de cláusulas ou medidas cabíveis;
- II** – À unidade de controle interno, quanto à avaliação de riscos e controles administrativos;
- III** – Aos setores técnicos, quanto à verificação de aspectos operacionais ou específicos do objeto contratado.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. A consulta formal aos órgãos de assessoramento deverá conter, de forma clara, a dúvida jurídica ou técnica a ser dirimida, sendo o parecer parte integrante do processo contratual.

CAPÍTULO V
DA CAPACITAÇÃO, REGISTRO E CONTROLE

Art. 14. O Município poderá instituir cadastro de fiscais e gestores de contratos, sob responsabilidade do Controle Interno, devendo conter:

- I – Identificação dos agentes designados;
- II – Contratos sob responsabilidade de cada servidor;
- III – Registros de capacitação e certificação profissional.

Art. 15. A Administração promoverá capacitações periódicas voltadas ao desempenho das atividades de fiscalização e gestão contratual.

Parágrafo único. Durante a fase de planejamento da contratação, se for identificado no Estudo Técnico Preliminar, conforme o disposto no inciso X do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133, de 2021, a necessidade de capacitação dos agentes públicos que desempenharão as atribuições de fiscal e de gestor, a Administração Pública deverá providenciá-la antes da assinatura do contrato.

Art. 16. Os órgãos e entidades municipais poderão editar manuais, instruções normativas para orientar as atividades de fiscalização.

CAPÍTULO VI
DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 17. O servidor que, injustificadamente, recusar a designação para atuar como gestor ou fiscal de contrato, ou que se omitir no desempenho de suas funções, sujeitar-se-á às penalidades disciplinares previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 1º Considera-se recusa injustificada a negativa imotivada em assumir a função designada por ato legítimo.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS
GABINETE DO PREFEITO

§ 2º A omissão no acompanhamento, registro ou comunicação de irregularidades na execução contratual poderá caracterizar infração funcional grave, passível de processo administrativo disciplinar.

§ 3º A penalidade observará o disposto no Estatuto, podendo variar de advertência a suspensão, conforme a gravidade do caso.

Art. 18. A constatação de dolo, fraude ou má-fé na fiscalização ou gestão contratual sujeitará o servidor às sanções cabíveis, sem prejuízo da responsabilização civil e penal.

**CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 19. Aplica-se as disposições deste regulamento para a gestão e fiscalização das Atas de Registro de Preços, firmadas no âmbito deste órgão.

Art. 20. Os casos omissos serão resolvidos pela Controladoria Geral do Município, observando-se a legislação Federal e Municipal aplicável.

Art. 21. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paranhos/MS, 24 de abril de 2026.


HELIOMAR KLABUNDE
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PARANHOS

Conforme Lei Municipal

Segunda-feira, 27 de abril de 2026

Ano IV | Edição nº 494

Página 5 de 14

(Câmaras)

Art. 17. As Secretarias Municipais interessadas na abertura dos processos licitatórios e das contratações diretas serão responsáveis, pelas seguintes atividades:

I - Elaborar, de acordo com os prazos estabelecidos no Plano de Contratação Anual, o Documento de Formalização da Demanda, bem como os demais documentos da etapa preparatória da licitação, quando for o caso, ou indicar o (s) membro (s) para compor a equipe de planejamento.

II - Subsidiar o agente de contratação ou a comissão de contratação, com informações técnicas, diante de pedidos de impugnação e/ou esclarecimentos ao edital de licitação, bem como na análise técnica das propostas e dos documentos habilitatórios.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS Vigência

Art. 18. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Paranhos/MS, 24 de abril de 2026.

HELIOMAR KLABUNDE

Prefeito Municipal

DECRETO Nº042/2026, DE 24 DE ABRIL DE 2026

Dispõe sobre a gestão e fiscalização dos contratos administrativos no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Município de Paranhos-MS.

O Excelentíssimo Senhor Heliomar Klabunde, Prefeito Municipal de Paranhos/MS, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021,

DECRETA:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1 Este Decreto disciplina a gestão e a fiscalização dos contratos administrativos celebrados pela a Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional da Prefeitura Municipal de Paranhos-MS, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 2º. Para fins do disposto neste Decreto, 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;

III - Fiscalização setorial - o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade.

§ 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 não poderá comprometer o desempenho das ações relacionadas à gestão do contrato.

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

Art. 3º A fiscalização e a gestão contratual têm como objetivos:

I - Assegurar o cumprimento fiel das cláusulas contratuais;

II - Garantir a economicidade, a eficiência e a continuidade do serviço público;

III - Prevenir falhas, irregularidades e prejuízos à Administração;

IV - Subsidiar o controle interno e externo com informações e registros adequados.

CAPÍTULO II DA DESIGNAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DOS FISCAIS E GESTORES

Art. 4º A autoridade competente designará, por portaria, o gestor e os fiscais dos contratos administrativos, observados os seguintes critérios:

I - Compatibilidade com as atribuições do cargo ou função;

II - Complexidade e natureza do objeto contratado;

III - Quantitativo de contratos sob responsabilidade do agente;

IV - Capacidade técnica e formação compatível com a função.

§ 1º O servidor designado deverá ser formalmente cientificado de suas atribuições antes do início da execução contratual.

§ 2º A designação poderá recair sobre servidor efetivo, comissionado ou contratado, sendo preferencial a escolha de servidor de cargo efetivo.

§ 3º A autoridade competente designará substituto para os casos de afastamento, férias, licença ou impedimento do titular.

§ 4º Nos casos de atraso ou de falta de designação, de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PARANHOS

Conforme Lei Municipal

Segunda-feira, 27 de abril de 2026

Ano IV | Edição nº 494

Página 6 de 14

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.

Art. 5º Os fiscais de contratos poderão ser assistidos e subsidiados por terceiros contratados pela administração.

Art. 6º São elementos do referido ato de designação do gestor e do fiscal do contrato:

I - A identificação do contrato objeto da fiscalização;

II - O nome, o cargo e a matrícula, tipo de vínculo (efetivo, comissionado ou contratado) e secretaria do agente público designado;

III - a menção expressa ao dever de observância da legislação pertinente, em conformidade com as disposições deste Decreto;

IV - A indicação dos substitutos em caso de férias, licenças e outros afastamentos.

Art. 7º O encargo de fiscal ou gestor de contrato se caracteriza como ordem superior legal, sendo assim, irrecusável, salvo nos casos de impedimento técnico ou legal devidamente fundamentado.

§ 1º O servidor que se julgar impedido deverá comunicar o fato por escrito à chefia imediata, que decidirá sobre a substituição ou capacitação do agente, se for o caso.

§ 2º A recusa injustificada constitui infração funcional, caracterizada pela oposição de resistência injustificada ao andamento de processo ou execução de serviço e sujeita às penalidades previstas no Estatuto dos Servidores.

§ 3º Poderá ser considerada justificativa legítima para a recusa, desde que devidamente comprovada, as seguintes situações:

I - A excessiva quantidade de contratos sob fiscalização do servidor;

II - Divergência técnica entre o objeto do contrato e o cargo do servidor;

III - O enquadramento em uma das opções do art. 8º.

Art. 8º. O agente público designado para o cumprimento do disposto neste Decreto, deverá preencher os seguintes requisitos:

I - Ser, preferencialmente, servidor efetivo dos quadros permanentes da administração pública;

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 do contratado nem tenha com ele vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

IV - Tenha participado da realização da licitação ou da contratação direta, na condição de agente de contratação, pregoeiro, de membro da comissão de contratação ou da equipe de apoio;

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Art. 9º 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 e setorial, de que tratam os incisos II e III do caput do art. 2º;

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. 2º;

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 e setorial;

VIII - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico 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. 25, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

X - Examinar e acompanhar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

XI - Exercer o controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento; e

XII - Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PARANHOS

Conforme Lei Municipal

Segunda-feira, 27 de abril de 2026

Ano IV | Edição nº 494

Página 7 de 14

que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Art. 10. 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 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 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 setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 8º;

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 VI do caput do art. 8º; e

X - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 11, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Art. 11. Caberá ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de que trata o art. 9º.

Recebimento provisório e definitivo

Art. 12. O recebimento provisório ficará a cargo dos fiscais técnico 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 IV

DO APOIO INSTITUCIONAL

Art. 13. O gestor e os fiscais de contrato poderão solicitar apoio técnico:

I - Ao órgão de assessoramento jurídico, quanto à interpretação de cláusulas ou medidas cabíveis;

II - À unidade de controle interno, quanto à avaliação de riscos e controles administrativos;

III - Aos setores técnicos, quanto à verificação de aspectos operacionais ou específicos do objeto contratado.

Parágrafo único. A consulta formal aos órgãos de assessoramento deverá conter, de forma clara, a dúvida jurídica ou técnica a ser dirimida, sendo o parecer parte integrante do processo contratual.

CAPÍTULO V

DA CAPACITAÇÃO, REGISTRO E CONTROLE

Art. 14. O Município poderá instituir cadastro de fiscais e gestores de contratos, sob responsabilidade do Controle Interno, devendo conter:

I - Identificação dos agentes designados;

II - Contratos sob responsabilidade de cada servidor;

III - Registros de capacitação e certificação profissional.

Art. 15. A Administração promoverá capacitações periódicas voltadas ao desempenho das atividades de fiscalização e gestão contratual.

Parágrafo único. Durante a fase de planejamento da contratação, se for identificado no Estudo Técnico Preliminar, conforme o disposto no inciso X do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133, de 2021, a necessidade de capacitação dos agentes públicos que desempenharão as atribuições de fiscal e de gestor, a Administração Pública deverá providenciá-la antes da assinatura do contrato.

Art. 16. Os órgãos e entidades municipais poderão editar manuais, instruções normativas para orientar as atividades de fiscalização.

CAPÍTULO VI

DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 17. O servidor que, injustificadamente, recusar a designação para atuar como gestor ou fiscal de contrato, ou que se omitir no desempenho de suas funções, sujeitar-se-á às penalidades disciplinares previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 1º Considera-se recusa injustificada a negativa imotivada em assumir a função designada por ato legítimo.

§ 2º A omissão no acompanhamento, registro ou comunicação de irregularidades na execução contratual poderá caracterizar infração funcional grave, passível de processo administrativo disciplinar.

§ 3º A penalidade observará o disposto no Estatuto, podendo variar de advertência a suspensão, conforme a gravidade do caso.

Art. 18. A constatação de dolo, fraude ou má-fé na fiscalização ou gestão contratual sujeitará o servidor às sanções cabíveis, sem prejuízo da responsabilização civil e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PARANHOS

Conforme Lei Municipal

Segunda-feira, 27 de abril de 2026

Ano IV | Edição nº 494

Página 8 de 14

penal.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Aplica-se as disposições deste regulamento para a gestão e fiscalização das Atas de Registro de Preços, firmadas no âmbito deste órgão.

Art. 20. Os casos omissos serão resolvidos pela Controladoria Geral do Município, observando-se a legislação Federal e Municipal aplicável.

Art. 21. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paranhos/MS, 24 de abril de 2026.

HELIOMAR KLABUNDE

Prefeito Municipal

DECRETO Nº043/2026, DE 24 DE ABRIL DE 2026

Dispõe sobre a elaboração do Termo de Referência - TR, para a aquisição de bens e a contratação de serviços, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Município de Paranhos-MS.

O Excelentíssimo Senhor Heliomar Klabunde, Prefeito Municipal de Paranhos/MS, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021,

DECRETA:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1 Este Decreto, dispõe sobre a elaboração do Termo de Referência - TR, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional da Prefeitura Municipal de Paranhos-MS.

Art. 2º Quando o órgão ou entidade executar recursos da União decorrentes de transferências voluntárias, deverá observar as regras e os procedimentos do regulamento federal.

CAPÍTULO II ELABORAÇÃO Diretrizes Gerais

Art. 3º O TR, a partir dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, se elaborados, definirá o objeto para atendimento da necessidade, a ser enviado para o setor de contratações no prazo definido no calendário de contratação constante do Plano de Contratações Anual.

§ 1º Os processos de contratação direta de que trata o art. 72 da Lei nº 14.133, de 2021, serão instruídos com o TR, observado em especial os arts. 5º e 8º.

§ 2º O TR será utilizado pelo órgão ou entidade como referência para a análise e avaliação da conformidade da proposta, em relação ao licitante provisoriamente

vencedor.

Art. 4º O TR deverá estar alinhado com o Plano de Contratações Anual, além de outros instrumentos de planejamento da Administração.

Art. 5º O TR será elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação.

Parágrafo único. Nas contratações diretas por dispensa de licitação o TR poderá ser elaborado por apenas um servidor.

Conteúdo

Art. 6º Deverão ser tratados no TR os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

I - Definição do objeto, incluídos:

a) sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;

b) a especificação do bem ou do serviço, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança;

c) a indicação dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso;

d) a especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso;

II - Fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes, quando elaborados, ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;

III - descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto, com preferência a arranjos inovadores em sede de economia circular;

IV - Requisitos da contratação;

V - Modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;

VI - Modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;

VII - Critérios de medição e de pagamento;

VIII - Forma e critérios de seleção do fornecedor, optando-se pelo critério de julgamento de técnica e preço, conforme o disposto no § 1º do art. 36 da Lei nº 14.133, de 2021, sempre que a avaliação e a ponderação da qualidade técnica das propostas que superarem os requisitos mínimos estabelecidos no edital forem relevantes aos fins pretendidos pela Administração;

IX - Estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado; e

X - Adequação orçamentária, quando não se tratar de sistema de registro de preços.