



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GABINETE DA PREFEITA

DECRETO Nº 046/2026, DE 17 DE ABRIL DE 2026.

“Dispõe sobre a gestão e fiscalização dos contratos administrativos no âmbito do Município de Coronel Sapucaia- MS e dá outras providências.”

NIÁGARA PATRÍCIA GAUTO KRAIEVSKI, Prefeita Municipal de Coronel Sapucaia, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

DECRETA:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º. Este Decreto disciplina a gestão e a fiscalização dos contratos administrativos celebrados pela Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional de Coronel Sapucaia -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 de 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GABINETE DA PREFEITA

§ 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 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GABINETE DA PREFEITA

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

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 hipóteses 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 possuir 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GABINETE DA PREFEITA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GABINETE DA PREFEITA

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.

CAPÍTULO IV
DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DO 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GABINETE DA PREFEITA

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

CAPÍTULO V
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 VI
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 e instruções normativas para orientar as atividades de fiscalização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GABINETE DA PREFEITA

CAPÍTULO VII

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 nos arts. 122 a 137 da Lei Municipal nº 114/90 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Coronel Sapucaia, 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 VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Aplicam-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.

Coronel Sapucaia, Gabinete da Prefeita, em 17 de abril de 2026.


NIÁGARA PATRÍCIA GAUTO KRAIEVSKI

Prefeita de Coronel Sapucaia

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.
Coronel Sapucaia, Gabinete da Prefeita, em 17 de abril de 2026.

NIÁGARA PATRÍCIA GAUTO KRAIEVSKI
Prefeita de Coronel Sapucaia

Matéria enviada por ALESSANDRA SANCHES LHOPES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 046/2026, DE 17 DE ABRIL DE 2026.

"Dispõe sobre a gestão e fiscalização dos contratos administrativos no âmbito do Município de Coronel Sapucaia- MS e dá outras providências."

NIÁGARA PATRÍCIA GAUTO KRAIEVSKI, Prefeita Municipal de Coronel Sapucaia, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

DECRETA:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º. Este Decreto disciplina a gestão e a fiscalização dos contratos administrativos celebrados pela Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional de Coronel Sapucaia -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 de 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 FISCALIS 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 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 de lotação do agente público;

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 hipóteses 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 possuir 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 impeçam 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 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 inexecução 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.

CAPÍTULO IV

DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DO 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 do disposto no § 3º do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

CAPÍTULO V

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 VI

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 e instruções normativas para orientar as atividades de fiscalização.

CAPÍTULO VII

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 nos arts. 122 a 137 da Lei Municipal nº 114/90 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Coronel Sapucaia, 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 VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Aplicam-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.

Coronel Sapucaia, Gabinete da Prefeita, em 17 de abril de 2026.

NIÁGARA PATRÍCIA GAUTO KRAIEVSKI
Prefeita de Coronel Sapucaia

Matéria enviada por ALESSANDRA SANCHES LHOPES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO Nº 047/2026, DE 17 DE ABRIL DE 2026.

“Dispõe sobre o enquadramento dos bens de consumo nas categorias de qualidade comum e de luxo, no âmbito do Município de Coronel Sapucaia – MS e dá outras providências.”

NIÁGARA PATRÍCIA GAUTO KRAIEVSKI, Prefeita Municipal de Coronel Sapucaia, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e considerando o disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto disciplina o enquadramento dos bens de consumo nas categorias de qualidade comum e de luxo, no âmbito do Município de Coronel Sapucaia - MS, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 2º Para fins do disposto neste Decreto, considera-se bem de consumo todo material que atenda a pelo menos um dos critérios a seguir:

- a)** durabilidade: quando, em uso normal, perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de 2 (dois) anos;
- b)** fragilidade: possui estrutura sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;
- c)** perecibilidade: quando sujeito a modificações químicas ou físicas, deteriora-se ou perde suas características normais de uso;
- d)** incorporabilidade: quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e
- e)** transformabilidade: quando adquirido para fins de transformação.

Parágrafo único. Demais critérios advindos de atualizações das normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público deverão ser observados para fins de enquadramento dos bens de consumo.

Art. 3º No enquadramento dos bens de consumo as seguintes definições serão consideradas:

I - Artigo de qualidade comum: bem de consumo que atenda restritamente às características técnicas e funcionais necessárias para o atendimento da demanda identificada; e

II - Artigo de luxo: bem de consumo que supera as características técnicas e funcionais necessárias ao atendimento da demanda identificada, de qualidade desnecessariamente requintada, dispensável ao adequado funcionamento da Administração, e identificável por meio de características tais como ostentação, opulência, forte apelo estético ou requinte.

§ 1º - A aquisição de bens que estejam dentro do limite de valor de dispensa de licitação previsto no art. 75, inciso II da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, não afasta a possibilidade de enquadramento como artigos de luxo.

§ 2º - Não será considerado como artigo de luxo aquele que, mesmo enquadrado na definição do inciso II do caput deste artigo:

I - For adquirido a preço equivalente ou inferior ao preço do artigo de qualidade comum similar; ou

II - Tenha as características superiores justificadas em face da estrita atividade do órgão ou da entidade.

Art. 4º Os casos omissos serão resolvidos pela Controladoria Geral do Município, observando-se a legislação Federal e Municipal aplicável.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Coronel Sapucaia, Gabinete da Prefeita, em 17 de abril de 2026.

NIÁGARA PATRÍCIA GAUTO KRAIEVSKI
Prefeita de Coronel Sapucaia