

## DECRETO Nº 15.530, DE 8 DE OUTUBRO DE 2020.

Dispõe sobre a gestão e fiscalização de contratos celebrados pelos órgãos da Administração Direta, pelas autarquias e pelas fundações do Poder Executivo Estadual, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no exercício da competência que lhe confere o [art. 89, inciso VII, da Constituição Estadual](#), e

Considerando as disposições do [art. 58, inciso III, combinado com o art. 67 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#), bem como a necessidade de padronizar os procedimentos atinentes à gestão e à fiscalização dos contratos administrativos;

Considerando que a gestão, o acompanhamento e a fiscalização eficientes e eficazes dos contratos são instrumentos imprescindíveis à Administração na defesa do interesse público;

Considerando a necessidade de propiciar aos agentes públicos, de forma sintética e objetiva, orientações de caráter preventivo;

Considerando que a gestão e a fiscalização dos contratos administrativos figuram como imposição legal, sendo instrumentos eficientes da prevenção de riscos administrativos, fiscais, financeiros e econômicos,

DECRETA:

### TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** As atividades de gestão e de fiscalização de contratos administrativos, celebrados pelos órgãos da Administração Direta, pelas autarquias e pelas fundações do Poder Executivo Estadual, observarão as disposições deste Decreto.

§ 1º Considera-se contrato administrativo, nos termos do [parágrafo único do art. 2º da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#), todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual e particulares, em que haja um acordo de vontade para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

§ 2º As disposições deste Decreto não abrangem a gestão e a fiscalização dos contratos celebrados pelas empresas estatais, cujos procedimentos deverão guardar consonância com os regulamentos internos da licitação, os quais devem ter fundamento de validade e observância aos princípios da Administração Pública insertos na [Constituição Federal](#) e na [Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016](#).

§ 3º As atividades de gestão e de fiscalização das contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação serão regidas pelo disposto no [Decreto nº 15.477, de 20 de julho de 2020](#), aplicando-se, subsidiariamente, as disposições deste Decreto, no que couber.

**Art. 2º** Aplicam-se as disposições deste Decreto a todas as contratações realizadas pelos órgãos da Administração Direta, pelas autarquias e pelas fundações do Poder Executivo Estadual, ainda que não formalizadas pelo instrumento de contrato, na forma autorizada pelo [art. 62 da Lei Federal nº 8.666, de 1993](#).

**Art. 3º** Para os fins deste Decreto, entende-se por:

I - gestão de contratos o serviço geral de gerenciamento de contratos realizado desde a sua formalização até o seu término;

II - fiscalização de contratos a atribuição de verificação da conformidade dos serviços e das obras executadas e dos bens entregues com o objeto contratado, de forma a assegurar o seu exato cumprimento.

§ 1º A gestão e a fiscalização de contratos orientar-se-ão pelos princípios do planejamento, da eficiência, da sindicabilidade, da proporcionalidade, da razoabilidade e da segurança jurídica, sempre visando à boa administração e ao atendimento do interesse público.

§ 2º A gestão e a fiscalização de contratos serão desempenhadas por servidor designado por ato do respectivo titular do órgão da Administração Direta, da autarquia ou da fundação do Poder Executivo Estadual, para exercer a função de fiscal de contratos.

**Art. 4º** As atividades de gestão e de fiscalização contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, assegurada a distinção dessas atividades e, observado o princípio da segregação de funções.

## TÍTULO II DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO CAPÍTULO I DOS AGENTES DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO

**Art. 5º** As atividades de gestão dos contratos serão exercidas por uma ou mais unidades administrativas, de acordo com a estrutura do órgão da Administração Direta, da autarquia ou da fundação do Poder Executivo Estadual contratante.

*Parágrafo único.* A designação do gestor do contrato, a ser devidamente publicada no Diário Oficial do Estado, deverá recair sobre o servidor responsável pela chefia/direção de cada unidade incumbida pela gestão dos contratos, e será realizada por meio de ato de pessoal do titular de cada órgão da Administração Direta, da autarquia ou da fundação do Poder Executivo Estadual, de acordo com o funcionamento de seus processos de trabalho e sua estrutura organizacional, observadas, no que couber, as disposições do art. 7º deste Decreto.

**Art. 6º** As atividades de fiscalização dos contratos serão exercidas por representante da Administração Pública Estadual, especialmente designado, nos termos do [art. 67 da Lei Federal nº 8.666, de 1993](#).

§ 1º A fiscalização do contrato poderá ser compartilhada entre vários agentes públicos, tendo em vista a natureza e a complexidade do objeto, devendo ser definida no ato de pessoal que designar os respectivos fiscais a parcela do objeto contratual que será atribuída a cada um.

§ 2º Quando a execução do contrato ocorrer, concomitantemente, em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão da Administração Direta, de uma mesma autarquia ou fundação do Poder Executivo Estadual, poderão ser designados fiscais para acompanhamento da execução do contrato nesses locais, os quais serão denominados fiscais setoriais.

**Art. 7º** A designação do fiscal, a ser devidamente publicada no Diário Oficial do Estado, será realizada por meio de ato de pessoal do titular de cada órgão da Administração Direta, da autarquia ou da fundação do Poder Executivo Estadual, de acordo com o funcionamento de seus processos de trabalho e de sua estrutura organizacional.

§ 1º São elementos do referido ato de designação:

- I - a identificação do contrato objeto da fiscalização;
- II - o nome, o cargo e a matrícula do agente público designado;
- III - a menção expressa ao dever de observância da legislação pertinente, em conformidade com as disposições deste Decreto;
- IV - o rol de eventuais obrigações específicas que não estejam relacionadas neste normativo;

V - a indicação dos substitutos em caso de férias, licenças e outros afastamentos.

§ 2º Para o exercício da função, o fiscal deverá ser cientificado, prévia e expressamente, da indicação e das respectivas atribuições.

§ 3º O encargo de fiscal de contratos não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, observado que este deve expor ao superior hierárquico as deficiências e as limitações técnicas e/ou quaisquer outros impedimentos que possam prejudicar o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

§ 4º Na hipótese de que trata o § 3º deste artigo, a Administração Pública Estadual deverá providenciar a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e a complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida ou adotar a medida cabível para solucionar a questão.

**Art. 8º** Nos casos de atraso, de falta de indicação, de desligamento ou de afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou do fiscal, bem como de seus substitutos, suas atribuições caberão, até que ocorra nova designação, ao ordenador de despesas, quando se tratando do gestor, e, ao gestor quando, se tratar do fiscal.

**Art. 9º** É facultada à Administração Pública Estadual a contratação de terceiros para assistir e subsidiar o fiscal de contrato, nos termos do [art. 67 da Lei Federal nº 8666, de 1993](#), desde que justificada a necessidade.

*Parágrafo único.* A contratação de terceiros não exime o fiscal de contrato do cumprimento de suas atribuições, cabendo-lhe adotar as providências necessárias, visando à fiel execução do contrato.

## CAPÍTULO II DOS ATRIBUTOS E DOS IMPEDIMENTOS DOS AGENTES DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO

**Art. 10.** Os agentes que exercem as atividades de gestão e de fiscalização de contratos deverão satisfazer os seguintes requisitos:

- I - ter boa reputação ética e profissional;
- II - possuir aptidão técnica ou prática acerca do objeto a ser fiscalizado;
- III - possuir conhecimento geral da legislação aplicada ao processo administrativo e às licitações e aos contratos;
- IV - ser proativo, antecipando-se aos problemas na busca das melhores soluções, tendo em vista o interesse público;
- V - agir diligentemente quanto ao cumprimento das obrigações impostas às partes no instrumento contratual; e
- VI - atuar com zelo e cuidado na manutenção do bem público.

*Parágrafo único.* O servidor público designado para exercer a função de fiscal de contrato deve ser ocupante de cargo público, preferencialmente, efetivo.

**Art. 11.** Está impedido, sendo vedada a atuação na gestão e na fiscalização do contrato, aquele que:

- I - possua vínculo de qualquer natureza com a contratada, inclusive pessoal, comercial, financeiro, trabalhista ou civil;
- II - possua relação de amizade, parentesco ou inimizade com o proprietário, sócio e/ou o dirigente da contratada;
- III - tenha participado da realização da licitação, na condição de pregoeiro, de membro da comissão de licitação ou da equipe de apoio ou da elaboração do termo de referência ou do projeto básico;
- IV - tenha sido condenado por crime contra a Administração Pública ou por atos de improbidade administrativa;
- V - tenha sido responsabilizado por irregularidades perante os órgãos de controle externo ou interno.

**Art. 12.** O titular do órgão da Administração Direta, da autarquia ou da fundação do Poder Executivo Estadual não poderá designar para exercer a função de fiscal do contrato o servidor que tenha vínculo com o setor financeiro da unidade fiscalizada, sobretudo o que for diretamente responsável pelo processamento da execução da despesa, bem como servidor que executa o orçamento.

**Art. 13.** Qualquer motivo que possa obstar a imparcialidade do servidor no gerenciamento e na fiscalização dos contratos deverá ser sopesado quando da sua designação, devendo a autoridade competente observar os princípios da impessoalidade e da moralidade, antes de indicar qualquer agente público para o exercício da referida função.

### CAPÍTULO III DA GESTÃO DAS CONTRATAÇÕES

**Art. 14.** No âmbito da atuação de cada órgão da Administração Direta, da autarquia ou da fundação do Poder Executivo Estadual, o processo de contratação das atividades gerenciais, técnicas e operacionais cabe aos gestores dos contratos, especialmente o de:

I - agir com transparência e observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos de sua atuação;

II - conhecer o inteiro teor de editais e de seus anexos, de ata de registro de preços, de instrumento contratual e de seus anexos, especialmente o projeto básico/termo de referência, além de eventuais termos aditivos e apostilamentos;

III - acompanhar a celebração e a execução dos contratos e dos termos aditivos, com a coleta das assinaturas, providenciando, posteriormente, a juntada dos comprovantes de publicação do extrato e o encaminhamento da via ao Tribunal de Contas do Estado, quando for o caso;

IV - manter controle dos contratos celebrados no âmbito do seu órgão, autarquia ou fundação, registrando e atualizando as informações necessárias nos sistemas informatizados utilizados pelo Poder Executivo do Estado de Mato Grosso do Sul;

V - obter a formalização da designação do preposto perante a contratada;

VI - assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;

VII - propiciar o acesso do fiscal de contrato às informações, aos documentos e aos meios necessários ao exercício das atividades de fiscalização;

VIII - supervisionar as atividades relacionadas ao adimplemento do objeto contratado;

IX - avaliar os relatórios de ocorrências disponibilizados pelo fiscal de contrato para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;

X - atuar, com eficiência e celeridade, na solução dos problemas de sua competência;

XI - analisar notas/glosas escritas pelo fiscal, a fim de constatar a possível necessidade de descontos a serem realizados, informando-as ao setor financeiro;

XII - encaminhar, formalmente, ao preposto da contratada, as demandas para manifestação sobre irregularidades apontadas pelo fiscal de contrato;

XIII - instruir o processo com os documentos necessários às alterações contratuais e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;

XIV - promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e à adequação da sua vigência e do seu valor;

XV - propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, quando possível, e nos prazos regulamentares;

XVI - instruir o processo com informações, dados e requerimento/manifestação da contratada, pertinentes à alteração de valores do contrato, em razão de reajuste de preços,

revisão ou de alteração do objeto, para acréscimo ou supressão, e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;

XVII - controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, quando admitida;

XVIII - comunicar, com antecedência razoável, à autoridade competente, a proximidade do término do prazo do contrato, instruindo o processo, quando admitida a prorrogação, com os seguintes documentos:

a) a manifestação de interesse da Administração Pública Estadual quanto à prorrogação do prazo, devidamente justificada;

b) consulta à contratada, solicitando manifestação de interesse na referida prorrogação;

c) resposta da contratada quanto ao interesse na prorrogação contratual;

d) pesquisa de mercado, quando for o caso, para analisar a vantajosidade da prorrogação, tendo por base o projeto básico ou o termo de referência relativo ao contrato em vigor, e a existência de disponibilidade orçamentária;

e) documentação de comprovação de manutenção do preenchimento dos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira;

XIX - comunicar à autoridade competente e aos setores de interesse os eventuais atrasos e os pedidos de prorrogação dos prazos de entrega e de execução do objeto;

XX - atestar, conjuntamente com o fiscal de contrato, as notas fiscais e encaminhá-las para o setor responsável pela liquidação e pelo pagamento, após conferência dos respectivos documentos;

XXI - elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração Pública Estadual;

XXII - providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada ou a necessidade de conhecimento técnico específico, assim como nas questões que ultrapassem o âmbito de suas atribuições;

XXIII - comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no Edital e/ou no instrumento contratual ou na legislação de regência;

XXIV - adotar as medidas preparatórias para a aplicação de sanções e de rescisão contratual, conforme previsão contida no Edital e/ou no instrumento contratual ou na legislação de regência, com aprovação da autoridade competente;

XXV - certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e de qualificação exigidas na licitação e/ou na contratação, solicitando os documentos necessários a esta constatação;

XXVI - promover a gestão documental, inclusive da comprovação de regularidade das obrigações acessórias, compreendidas as de natureza trabalhista, fiscal e previdenciária a cargo da contratada;

XXVII - apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado de gestão do contrato.

**Art. 15.** O gestor de contrato deverá estabelecer reuniões periódicas com a contratada, a fim de garantir a qualidade da execução do serviço ou a continuidade da entrega do bem, objetivando alcançar melhorias administrativas e a redução de custos.

## CAPÍTULO IV DA FISCALIZAÇÃO DAS CONTRATAÇÕES

**Art. 16.** No âmbito da atuação de cada órgão da Administração Direta, da autarquia ou da fundação do Poder Executivo Estadual, as atividades relacionadas à fiscalização e ao acompanhamento da execução do objeto contratual cabem ao fiscal de contrato, especialmente as de:

I - agir com transparência e observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes;

II - conhecer o inteiro teor de editais e de seus anexos, de ata de registro de preços, de instrumento contratual e de todos os seus anexos, especialmente o projeto básico/termo de referência, além de eventuais aditivos e apostilamentos;

III - manter registro de ocorrências, em meio físico ou informatizado, para lançar as ocorrências relacionadas à execução do contrato, as inspeções periódicas realizadas, as faltas verificadas, as providências exigidas e as recomendações efetuadas, bem como as soluções adotadas pela contratada;

IV - avaliar e acompanhar rotineiramente a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues, verificando o atendimento das especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico, termo de referência e da proposta, assim como os prazos de entrega/execução e de conclusão;

V - assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;

VI - certificar-se de que é a contratada quem executa o contrato e de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas no contrato;

VII - verificar se a contratada mantém um responsável técnico acompanhando as obras e os serviços, quando assim determinar o contrato;

VIII - atestar, em documento hábil, juntamente com o gestor de contratos, o fornecimento ou a entrega de bens e a prestação do serviço, após conferência prévia do objeto contratado, recusando-os quando irregulares ou em desacordo com as condições estabelecidas;

IX - receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com o documento fiscal, para o gestor do contrato que, após conferência, remeterá a documentação para o setor responsável pelo pagamento, em tempo hábil, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado;

X - apresentar, periodicamente ou quando necessário, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução dos serviços ou dos bens entregues, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;

I - atuar, com eficiência e celeridade, na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual, encaminhando as questões que ultrapassem sua competência ao gestor de contratos ou à autoridade competente;

XII - observar os prazos contratuais para a regularização de eventuais falhas e, no caso da inexistência de sua previsão, estabelecer juntamente com o gestor de contratos, prazo razoável para a medida saneadora;

XIII - providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada ou necessidade de conhecimento técnico específico;

XIV - indicar, expressamente, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados em razão da inexecução ou da má execução do contrato, por meio de glosas que serão escritas no verso da nota ou do documento equivalente;

XV - dar ciência ao gestor de contrato da possibilidade de não conclusão do objeto na data pactuada, com as justificativas apresentadas pela contratada;

XVI - comunicar, formalmente, ao gestor de contrato o inadimplemento parcial ou total do contrato, registrando as providências adotadas para fins de materialização dos fatos que possam levar à aplicação de sanção ou à rescisão contratual;

XVII - comunicar ao gestor de contrato, formalmente e com antecedência, o afastamento das atividades de fiscalização para que, caso necessário, seja designado seu substituto.

## CAPÍTULO V DA FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

**Art. 17.** À Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização compete a edição de ato normativo disciplinando a fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais em contratações de serviços terceirizados.

## TÍTULO III DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

**Art. 18.** Os recebimentos, provisório e definitivo, deverão ser realizados conforme o disposto nos [art. 73 a 76 da Lei Federal nº 8.666, de 1993](#), observadas, ainda, as regras definidas no instrumento convocatório e no contrato.

**Art. 19.** Executado o contrato, o seu objeto será recebido, para fins de posterior liquidação e pagamento:

I - em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo fiscal do contrato, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

b) definitivamente, por servidor ou por comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou de vistoria, que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no [artigo 69 da Lei Federal nº 8.666, de 1993](#).

II - em se tratando de compras ou de locação de equipamentos, pelo Fiscal do contrato:

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação contratual;

b) definitivamente, após a verificação da qualidade e da quantidade do material e da consequente aceitação.

§ 1º Nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto ([inciso V do art. 6º da Lei Federal nº 8666, de 1993](#)), o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado e, nos demais, por recibo.

§ 2º O recebimento definitivo de material de valor superior ao limite estabelecido na [alínea “a” do inciso II do art. 23 da Lei Federal nº 8.666, de 1993](#), para a modalidade de convite, deverá ser confiado a uma comissão composta por, no mínimo, 3 (três) membros.

§ 3º Quando designada a comissão de que trata o § 2º deste artigo, esta substituirá o fiscal de contrato no recebimento.

§ 4º Poderá ser dispensado o recebimento provisório, mediante a utilização de recibo, nos seguintes casos previstos no [art. 74 da Lei Federal nº 8.666, de 1993](#):

I - gêneros perecíveis e alimentação preparada;

II - serviços profissionais;

III - obras e serviços de valor até o previsto no [art. 23, inciso II, alínea “a”, da Lei Federal nº 8666, de 1993](#), desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e de produtividade.



§ 5º Nos órgãos da Administração Direta, nas autarquias e nas fundações do Poder Executivo Estadual, cujo recebimento de materiais seja realizado diretamente no almoxarifado da unidade, o responsável por este setor deverá ser designado fiscal de contrato correspondente.

§ 6º Na hipótese do inciso I do § 4º deste artigo, deverá ser designado fiscal setorial para recebimento dos produtos, diretamente, nas unidades administrativas em que ocorrer a entrega.

§ 7º No recebimento definitivo de obras, para fins de possibilitar o pagamento referente à última medição, sem prejuízo da observância das demais cláusulas contratuais, legalmente estabelecidas, deverá ser exigida a baixa da matrícula no Cadastro Específico do INSS (CEI) ou no Cadastro Nacional de Obras (CNO).

§ 8º O gestor do contrato deve supervisionar e participar do procedimento de recebimento definitivo das obras e dos serviços.

**Art. 20.** O recibo e o termo circunstanciado têm a função de documentar o recebimento do objeto contratado, sendo o primeiro mais simples e sucinto, correspondente ao atesto no verso do documento fiscal ou equivalente, e o segundo mais complexo e minucioso, descrevendo total e detalhadamente o objeto recebido, devendo ser acompanhado do atesto no verso do documento fiscal ou equivalente.

§ 1º Se o servidor responsável ou a comissão constituída para o recebimento verificar que o objeto contratado não foi adequadamente executado, ao invés de recebê-lo, deverá rejeitá-lo com base no [art. 76 da Lei Federal nº 8.666, de 1993](#).

§ 2º O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites legais e contratuais ([art. 73, § 2º, da Lei Federal nº 8.666, de 1993](#)).

§ 3º A rejeição do objeto contratual pode implicar a sua adequação aos termos pactuados, à lei ou à técnica, devendo neste caso a Administração Pública Estadual fixar prazo para que o contratado, às suas expensas, venha a reparar as imperfeições verificadas ([art. 69 da Lei Federal nº 8.666, de 1993](#)).

§ 4º Se o particular realizar os reparos necessários, dentro do prazo estipulado, adequando o objeto aos termos pactuados, a Administração Pública Estadual deverá aceitá-lo, provisoriamente, e, após proceder a todos os testes e averiguações, recebê-lo definitivamente, nos termos antes analisados.

§ 5º Caso seja verificado que não é possível a adequação do objeto executado, ou que, mesmo depois de concedido prazo para reparações, não foi alcançado o resultado esperado, será cabível a rescisão unilateral do contrato, com base no que dispõem os [arts. 77 e 78, inciso II, da Lei Federal nº 8.666, de 1993](#), bem como a aplicação de penalidades, conforme o disposto no art. 87 do mesmo diploma.

## TÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 21.** O Edital e seus anexos, assim como o contrato ou equivalente, deverão conter as rotinas e os procedimentos específicos de fiscalização contratual, tendo em vista as características e as condições de cada objeto licitado e contratado.

**Art. 22.** O agente público responsável pela gestão e pela fiscalização dos contratos responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe são confiadas, estando sujeito às penalidades previstas nas normas em vigor.

**Art. 23.** A eventual aplicação de sanção e a apuração de incidentes contratuais obedecerão, sempre, aos princípios do contraditório e da ampla defesa, garantindo à contratada utilizar-se de todos os meios e recursos inerentes ao direito de defesa, conforme [art. 5º, inciso LV, da Constituição Federal](#).



**Art. 24.** É obrigatório o cadastro do fiscal e de seu substituto no Sistema de Gestão de Contratos, instituído pelo [Decreto Estadual nº 13.572, de 1º de março de 2013](#), previamente à publicação do instrumento de contrato.

**Art. 25.** As multas aplicadas à contratada, em razão do descumprimento contratual, deverão ser recolhidas aos cofres públicos por meio do Documento de Arrecadação Estadual (DAEMS).

**Art. 26.** Os órgãos da Administração Direta, as autarquias e as fundações do Poder Executivo Estadual poderão expedir normas complementares a este Decreto, no âmbito de suas competências.

**Art. 27.** Compete ao Secretário de Estado de Administração e Desburocratização, a divulgação de modelos de documentos para designação e auxílio às atividades do gestor e do fiscal do contrato.

**Art. 28.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Grande, 8 de outubro de 2020.

REINALDO AZAMBUJA SILVA  
Governador do Estado

ANA CAROLINA ARAÚJO NARDES  
Secretária de Estado de Administração e Desburocratização

DOMS de 13.10.2020, p. 2-10.