



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COXIM  
Controladoria-Geral do Município

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2023, DE 01 DE NOVEMBRO 2023.

**O CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE COXIM MS, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE CONFERE O ARTIGO 7º, PARÁGRAFO ÚNICO, A LEI MUNICIPAL Nº. 1783, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2017, INSTITUI PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS CELEBRADOS PELO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE COXIM.**

**Considerando**, que incumbe ao Controle Interno no uso das suas atribuições previstas no art. 31, no art. 37 e no art. 70 da Constituição Federal de 1988, na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, no art. 24 da Constituição do Estado de Mato Grosso do Sul de 1989, na Lei Municipal nº 1.783, de 20 de dezembro de 2017, bem como nos dispostos nos regulamentos do TCE/MS;

**Considerando**, o Controle Interno um conjunto de práticas que asseguram o gerenciamento dos riscos que envolvem a implementação da estratégia para o alcance dos objetivos, a contribuição para a melhoria da gestão e do desempenho da Administração Pública;

**Considerando**, que as ações dos agentes públicos de qualquer nível e hierarquia, devem obedecer e zelar pela estrita observância dos Princípios de Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência;

**Considerando**, a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos pela Administração Pública;

RESOLVE:

### TÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Os fiscais designados pelas Unidades Executoras, Órgãos e Entidades do Município, deverão observar, por ocasião de suas atribuições de acompanhamento e fiscalização quanto à execução dos contratos, no âmbito da Administração Pública Municipal, as determinações estabelecidas por esta Instrução Normativa, e os imperativos previstos pela Lei nº8.666, de 21 de junho de 1993, Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e demais legislações pertinentes e vigentes.

Art. 2º A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar procedimentos a serem utilizados na fiscalização de contratos do Poder Executivo Municipal, como forma de verificar o cumprimento das disposições contratuais e das ordens complementares



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COXIM  
Controladoria-Geral do Município

emanadas da Administração sobre a execução do instrumento contratual, em todos os seus aspectos, a fim de identificar desvios e adotar ações no sentido de corrigi-los ou, quando fora de sua esfera de competência, propô-las à autoridade superior.

Art. 3º Esta Instrução Normativa abrange todos os órgãos do Poder Executivo Municipal, que possam vir a ser responsáveis pela gestão e fiscalização de contratos.

## TÍTULO II

### DOS CONCEITOS

Art. 4º - Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Contrato: nos termos do Parágrafo Único do Art. 2º Lei nº 8.666/93, considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada

II – Objeto do Contrato: O fornecimento, a obra ou a prestação de serviços, suficientemente caracterizado no contrato.

III – Ata de Registro de Preços: Documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.

IV – Contratado: particular (pessoa física ou jurídica) com o qual Administração Pública pactua a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público.

V – Contratante: órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta que pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento, mediante a celebração de contrato.

VI – Fiscalização de Contratos: É a atividade relacionada à verificação da regularidade da execução do contrato, relativamente à adequação do seu objeto às disposições contratuais, prazos e valores pactuados, e ainda a necessidade de serem aplicadas sanções ou rescisão contratual.

VII – Fiscal do Contrato: representante da Administração, responsável pela fiscalização dos contratos, de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COXIM  
Controladoria-Geral do Município

instrumentos, que será responsável pelo acompanhamento da sua execução, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato.

VIII – Fiscal da Obras: profissional da área de arquitetura ou engenharia civil, designado para acompanhar a execução do objeto dos contratos de obras ou reformas.

IX – Gestão do Contrato: é a atividade relacionada com planejamento de contratações, formalização e acompanhamento da execução dos ajustes. A gestão é serviço administrativo propriamente dito.

### TÍTULO III

#### DA BASE LEGAL

Art. 5º A presente instrução segue em conformidade com os princípios da Constituição Federal; Lei Federal nº 8.666/1993, artigo 67, que dispõe sobre a fiscalização dos contratos firmados pela Administração Pública, Lei Federal nº 14.133/2021, artigo 117 (nova Lei de Licitações), que estabelece regras gerais sobre a fiscalização de contratos firmados pela Administração Direta e Indireta do Município de Coxim com fornecedores de bens, produtos e serviços.

### TÍTULO IV

#### DOS PROCEDIMENTOS

Art. 6º A Secretaria que emitir solicitação de aquisição de bens, produtos ou serviços, indicará o nome do futuro fiscal na Comunicação Interna ou Justificativa que acompanhe a solicitação.

Art. 7º Na fase de elaboração do Edital, a Gerencia de Compras e Suprimentos e Gerencia de Licitações solicitará à Secretaria de Administração a confecção de Portaria nomeando o fiscal indicado pela Secretaria solicitante.

§ 1º No contrato constará cláusula com o nome do fiscal e o número da referida Portaria.

§ 2º No caso de aquisição de bens ou serviços idênticos por várias secretarias, que resulte na elaboração de um único contrato, será nomeado um fiscal por secretaria.

§ 3º Caso haja solicitação de elaboração de contrato de saldo remanescente de Ata de Registro de Preços vigente, a Secretaria solicitante também deverá indicar um fiscal.

Art. 8º O servidor deverá ser previamente comunicado pela chefia imediata, sobre a indicação para exercer as atividades de fiscal de contrato, sendo que seu



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COXIM  
Controladoria-Geral do Município

acompanhamento se dará, ainda que não designado formalmente, desde o momento da fase de planejamento da contratação.

Art. 9º A Secretaria indicará suplente, que assume automaticamente o lugar do fiscal titular, quando este incorrer nas seguintes situações:

- a) Impossibilidade física;
- b) Designação para outra tarefa de responsabilidade específica, exceto fiscalização de outro contrato;
- c) Férias, licenças e afastamentos;
- d) Exoneração;
- e) Aposentadoria;
- f) Instauração de processo disciplinar ou citação em ação penal, ação civil pública ou tomada de contas especial;
- g) Condenação em qualquer das hipóteses da alínea anterior;
- h) Destituição da tarefa de fiscalização, na hipótese de negligência no exercício de suas atribuições.

Art. 10. Nas hipóteses das alíneas “a” a “d” do artigo anterior, a substituição é provisória, podendo o titular retornar ao ofício tão logo cesse a situação que deu causa ao afastamento.

Art. 11. Durante o período de substituição, o suplente manterá o acompanhamento e a fiscalização do contrato, com as anotações no registro próprio, iniciado pelo titular, indicando a condição de suplente em exercício.

Art. 12. Os suplentes estão sujeitos às mesmas condições estabelecidas para os titulares, especialmente no que referem ao perfil, impedimentos e responsabilidades.

## TÍTULO V

### DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 13. O fiscal deve desenvolver sua atuação de forma bem dinâmica, prática e objetiva, visando sempre a boa e regular execução dos contratos.

Art. 14. O fiscal do contrato deve anotar em expediente próprio (Anexo I – Formulário de Acompanhamento da Execução do Contrato) todas ocorrências constatadas na fiscalização do contrato, bem como as irregularidades encontradas, se for o caso, as providências que determinou, os incidentes verificados e os resultados dessas medidas.

Art. 15. Toda comunicação realizada pelo fiscal deve ser feita por escrito, com comprovação do recebimento.

§ 1º As anotações que não forem oficialmente formalizadas (por escrito) impedem a aplicação de qualquer penalidade a que está sujeita à empresa.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COXIM  
Controladoria-Geral do Município

§ 2º Para que a fiscalização não seja caracterizada como omissa, todas as tratativas junto à empresa, deverão ser registradas, devendo, necessariamente, conter todas as reclamações e quaisquer outras informações consideradas relevantes pela fiscalização ou pela contratada, com clara identificação dos signatários e devidamente assinados.

Art. 16. As reuniões realizadas com a Contratada, deverão ser documentadas, com atas que deverão conter, no mínimo: data, nome e assinatura dos participantes, assuntos tratados, decisões, responsável pelas providências a serem tomadas e prazo.

Art. 17. As decisões e providências que ultrapassem sua competência e apresentarem risco potencial de prejuízos, deverão ser levadas à autoridade competente.

## TÍTULO VI

### DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E PENALIDADES

Art. 18. As condutas incompatíveis com a função de fiscal, proibidas pela Lei nº 8.666/1993, podem ensejar a aplicação de sanções administrativas, após o devido processo legal em que seja garantida ao servidor a ampla defesa;

Art. 19. Decorre de gestão irregular do contrato, quando, mediante processo disciplinar, for verificado que o fiscal agiu em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais.

Art. 20. A responsabilidade disciplinar pode ser cumulada com medidas na esfera judicial quando da prática de crime contra a Administração Pública ou situação de improbidade administrativa.

## TÍTULO VII

### DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 21. A correta aplicação desta norma, depende do envolvimento de todos os servidores, e principalmente dos gestores a quem cabe a cobrança de sua aplicabilidade.

Art. 22. O fiscal deverá acumular suas tarefas normais do cargo que ocupa na administração pública com as de fiscal de contrato.

Art. 23. A Controladoria Interna poderá avaliar o procedimento administrativo de fiscalização de contrato, sob todos os seus aspectos, por iniciativa própria ou por provocação de interessados.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COXIM  
Controladoria-Geral do Município

### ANEXO III

Art. 24. O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário as normas instituídas.

Art. 25. A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

Art. 26. As dúvidas eventualmente suscitadas na execução desta Instrução Normativa serão dirimidas pela Controladoria Interna e Setor responsável pela elaboração e formalização dos contratos.

Art. 27. São partes integrantes desta Instrução Normativa o Anexo I: Formulário de acompanhamento da execução do contrato, Anexo II: Solicitação de Esclarecimentos e Providências, Checklist com itens a serem verificados na fiscalização, os quais poderão ser alterados conforme as particularidades de cada contrato.

Art. 28. Esta Instrução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Instrução Normativa nº 01/2023.

Coxim, 01 de Novembro de 2023

Gabriela Rodrigues Soares  
Controladoria Geral do Município  
Decreto nº 109/2021  
LEI Nº 1.783/2017  
Coxim/MS



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COXIM  
Controladoria-Geral do Município

**ANEXO III**  
**FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
NOME DO PREPOSTO:	

Data	Ocorrências
	Execução Contratual (deverá ser relatada a forma que vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no Contrato, e cada problema detectado)
	Providências/Documentos expedidos (deverão ser relatadas as providências adotadas para solução de cada problema detectado na execução, bem como os documentos expedidos à contratada e anexadas cópias)
	Resultados (informar se os problemas foram sanados ou não e quais as consequências e encaminhamentos)

NOME DO FISCAL:

MATRÍCULA:

ASSINATURA:



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COXIM  
Controladoria-Geral do Município

**ANEXO III**

**SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS**

CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
NOME DO PREPOSTO:	

Senhor Preposto do Contrato,

Pelo presente, e nos termos do Artigo 34 do Decreto Municipal nº 3678/2021, concedo-lhe o prazo de .....dias úteis(no máximo 10 dias) para a correção de irregularidade e para manifestar-se a respeito das pendências elencadas abaixo:

PENDÊNCIA	REFERÊNCIA (CLÁUSULA/ALÍNEA)	CONTRATUAL

*Observações:*

*Informar o período, valores em atraso, nome dos terceirizados envolvidos, protocolos de assistência técnica, dentre outros, CASO SEJA NECESSÁRIO.*

Aguardarei um pronunciamento formal (escrito) dessa Empresa,

Atenciosamente,

NOME DO FISCAL:

MATRÍCULA:

ASSINATURA DO FISCAL:

DATA:

ASSINATURA DO PREPOSTO:

DATA:





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COXIM  
Controladoria-Geral do Município

### ANEXO III

### CHECK LIST DE VERIFICAÇÕES

CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
NOME DO PREPOSTO:	

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	NÃO SE APLICA
Ler minuciosamente o contrato e conhecer o objeto contratado;			
Manter contato com o preposto ou representante da contratada durante toda a execução do contrato			
Exigir que a contratada mantenha seus bens devidamente identificados, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Poder Público Municipal.			
Os equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços, deverão obedecer às especificações constantes no contrato e edital.			
Os funcionários da contratada devem estar devidamente identificados, através de uniformes e crachás padronizados.			
Os funcionários da contratada deverão utilizar equipamentos de proteção individual (EPI'S).			
Controlar todos os materiais necessários à perfeita execução do objeto contratado no tocante à qualidade e quantidade.			
Exigir que a contratada mantenha, permanentemente, o bom estado de limpeza, organização e conservação nos locais onde serão executados os serviços.			
Proibir a execução, por parte dos funcionários da contratada, de serviços diferentes do objeto do contrato, tais como: comercialização de produtos, prestação de serviços, dentre outros.			
Proibir, nos locais onde serão executados os serviços, a permanência de materiais, equipamentos e pessoas estranhas ao objeto contratado.			



**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COXIM**  
**Controladoria-Geral do Município**

Acompanhar os prazos de execução e de entrega de material (observar forma e local determinados no contrato).			
Anotar em relatório de acompanhamento do contrato, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, em especial as que repercutem na qualidade do objeto e que acarretam retenção no pagamento.			
Buscar esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências que surgirem durante a execução dos serviços e antecipar-se na solução de problemas que afetem a relação contratual.			
Verificar e acompanhar, nos contratos em que configure a contratação de trabalhadores, o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, da seguinte forma:			
Solicitar a carteira de trabalho de cada funcionário contratado pela empresa para prestação dos serviços, de forma a conferir o seguinte: <ul style="list-style-type: none"><li>• Que todos os funcionários estejam laborando com a carteira de trabalho assinada, desde o início da prestação do serviço;</li></ul>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Se a função registrada na carteira é compatível com a exercida;</li></ul>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Se a remuneração não está abaixo da apresentada na planilha de custos;</li></ul>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar se o número de funcionários disponibilizados coincide com o número contratado;</li></ul>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar se os trabalhadores estão utilizando os EPI's, quando necessário;</li></ul>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo de férias.</li></ul>			
As mesmas providências deverão ser tomadas, a qualquer tempo, quando da contratação de novos funcionários, seja por substituição ou acréscimo da força de trabalho.			



**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COXIM**  
**Controladoria-Geral do Município**

Caso a empresa deixe de apresentar os documentos solicitados, ou os apresente com irregularidade, o fiscal deverá notifica-la formalmente concedendo prazo para regularização da situação.			
--	--	--	--