



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CALÇADO-ES
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

DECRETO Nº 8.369/2026

“APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2026 - Dispõe sobre instituição do Manual de Fiscal de Contrato da Prefeitura Municipal de São José do Calçado e Autarquias e dá outras providências”

O Prefeito do Município de São José do Calçado, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais conferidas pelo art. 73, VIII e XIV da Lei Orgânica Municipal e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito dos Poderes Executivo e Autarquias,

RESOLVE:

Art.1º. No âmbito do Poder Executivo Municipal e Autarquias, dispõe sobre procedimento para concessão, controle e realização de suprimentos de fundos, estabelecendo rotinas no âmbito do Município de São José do Calçado, reger-se-ão pelo disposto na Instrução Normativa nº. 001/2026, aprovada por este Decreto.

Art. 2º. Os órgãos e entidades da administração indireta, como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à referida Instrução Normativa.

Art. 3º. Caberá à Unidade de Central Controle Interno - UCCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE,

PUBLIQUE-SE,

CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de São José do Calçado, Estado do Espírito Santo, aos doze (12) dias do mês de janeiro (01) do ano de dois mil e vinte e cinco (2026).

ANTONIO COIMBRA DE ALMEIDA
PREFEITO MUNICIPAL

Publicação Oficial
Publicação em 12/01/2026
Superintendente de Gabinete
Decreto Nº 8.369/25

*O fiscal não é um mero atestador de fatura.
Ele é o responsável pela boa execução dos serviços da Administração Pública.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CALÇADO-ES
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA xxI N° 001/2026

“INSTITUI O MANUAL DE FISCAL DE CONTRATO DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CALÇADO E
AUTARQUIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

Versão: 01

Data: 12/01/2026

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 8.369/2026

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

O **Controlador Geral do Município**, no uso de suas atribuições legais, em especial ao parágrafo 5º de Lei 1.817/2013 e, considerando:

Considerando a necessidade de orientar os Fiscais de Contratos e demais servidores no interesse público da execução dos contratos;

Resolve:

Art. 1º Editar, publicar e distribuir o Manual do Fiscal de Contratos para fins de cumprimento aos regramentos nele contidos;

Art. 2º A regra prevista nesta IN-CGM, não impossibilita a atuação da Controladoria Geral através de sistema de amostragem eventual, prévia ou posterior à realização da despesa.

Art.3º Esta instrução normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

São José do Calçado-ES, 12 de janeiro de 2026.

ANTONIO COIMBRA DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

LEÔNIDAS VIEIRA BARRETO FIGUEIREDO
Controlador Geral do Município

Publicação Oficial
Publicado em 13/01/2026
Superintendente de Gabinete
Decreto nº 8.211-25



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CALÇADO-ES
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

MANUAL

DO FISCAL

DE CONTRATOS

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long tail.

*O fiscal não é um mero atestador de fatura.
Ele é o responsável pela boa execução dos serviços da Administração Pública.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CALÇADO-ES
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
I - CONCEITO LEGAL DE CONTRATO	4
II - CONCEITO DE GESTÃO DE CONTRATO	4
III - FISCAL DE CONTRATO	4
Responsabilidade	4
Responsabilidade Administrativa	5
Responsabilidade civil	5
Atribuições	5
IV - EXECUÇÃO DOS CONTRATOS	7
Aquisição de bens	7
Contratação de serviços	7
Contratação de serviços de Engenharia/Obras	8
V - IRREGULARIDADES NA EXECUÇÃO DO CONTRATO	8
Irregularidades que devem ser evitadas	9
VI – LEGISLAÇÃO	9
VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS	9
Anexo I – Modelo de Diário de Obras	10
Anexo II – Fluxograma do Fiscal de Contrato	11



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CALÇADO-ES
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

APRESENTAÇÃO

O presente Manual do Fiscal de Contratos tem o condão de propiciar ao servidor nomeado como Fiscal de Contrato um conhecimento das suas atividades e prepará-lo para sua atuação enfatizando os normativos legais existentes bem como o próprio Contrato, seu espelho de execução do objeto. Ressalta-se, que este Manual foi elaborado com pertinência aos procedimentos existentes nesta Administração, bem como pela sugestão e expressões dos próprios fiscais. Reservado o direito de atualização do presente documento à critério do autor ou no momento de alteração da legislação pertinente.

*O fiscal não é um mero atestador de fatura.
Ele é o responsável pela boa execução dos serviços da Administração Pública.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CALÇADO-ES
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

I - CONCEITO LEGAL DE CONTRATO

O Contrato Administrativo é o ajuste formal realizado entre o ente público e uma pessoa jurídica ou pessoa física para o fornecimento de produtos ou prestação de serviços à Administração pública, cujo objeto depreende-se de características especiais e sua permissividade de contratação. A aquisição de produtos ou contratação de serviços segue um rito iniciado no procedimento de licitação, seguido da própria contratação e posteriormente a execução quando o Fiscal atuará.

Definição de Contrato:

“Contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para formação de vínculos e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.”

II – CONCEITO DE GESTÃO DE CONTRATO

O exercício de acompanhamento sistemático com Fiscalizações programadas e aleatórias à execução do Contrato quer seja quanto à aquisição de bens, serviços ou obras pela Administração Pública, denomina-se Gestão de Contrato. Compreendem-se ainda os atos de verificação quanto às características, especificações, prazos de execução e/ou vigência, valores unitários, totais e quantitativos. Nas responsabilidades, a gestão entra no mérito técnico e observa as condições de execução na forma estipulada e convencionada.

Assim, frisa-se que Fiscalizar a execução do Contrato não é apenas uma atividade recheada de formalidades, mas sim uma ação que visa um resultado satisfatório para a Administração em cumprimento às previsões contratuais. A bem do interesse público é preciso responsabilidade e evitar a informalidade, pois que potencializados os atos de execução contratuais, certamente se terá qualidade quanto ao objeto recebido pelo Fiscal. Cabe, portanto ao Fiscal do Contrato, atos formais deixando a cultura do “isso sempre foi feito assim” ou “sempre fizemos assim e nunca deu problemas” ou “fulano disse pra fazer assim”. É preciso registrar e exigir o cumprimento das cláusulas contratuais com o rigor da individualidade e o interesse da coletividade.

Artigo 115 da Lei 14.133/2021:

“O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, respondendo cada uma pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial.”

III – FISCAL DE CONTRATO

O Fiscal será designado pelo(a) Secretário(a) da pasta requerente dos serviços e/ou produtos, especificamente, através do **Decreto Municipal nº 8.009/2025 – que dispõe sobre padronização de Modelos da Fase de Planejamento das Contratações no âmbito do Poder Executivo Municipal**, que será juntada aos processos de licitação no pedido inicial.

Em todos os processos de pagamento, deverá atestada a Nota Fiscal pelo Fiscal do Contrato.

*O fiscal não é um mero atestador de fatura.
Ele é o responsável pela boa execução dos serviços da Administração Pública.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CALÇADO-ES
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

a) REQUISITOS PARA ATUAÇÃO COMO FISCAL DE CONTRATO

Para o exercício da função de Fiscal de Contrato deverão ser observados os requisitos do art. 7º da Lei nº 14.133/2021, podendo ser designados servidores efetivos ou ocupantes de cargo em comissão, conforme interpretação autorizada pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (Parecer nº 12/2023).

De acordo com o art. 7º, é requisito que o fiscal possua formação compatível, atribuições relacionadas à área ou qualificação atestada por certificação emitida por escola de governo.

É vedado atribuir a terceirizados a função exclusiva de fiscalização, nos termos do art. 117, §4º da Lei nº 14.133/2021.

b) RESPONSABILIDADES DO FISCAL

Deve o Fiscal de Contrato se ater aos preceitos legais que regem as atribuições dos servidores públicos com vistas a melhor desempenho em busca da qualidade e da eficiência cumprindo fielmente suas responsabilidades.

178. O Título XI da Parte Especial do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal), passa a vigorar acrescido do seguinte Capítulo II-B:

Fraude em licitação ou contrato

Art. 337-L. Fraudar, em prejuízo da Administração Pública, licitação ou contrato dela decorrente, mediante:

- I - entrega de mercadoria ou prestação de serviços com qualidade ou em quantidade diversas das previstas no edital ou nos instrumentos contratuais;
 - II - fornecimento, como verdadeira ou perfeita, de mercadoria falsificada, deteriorada, inservível para consumo ou com prazo de validade vencido;
 - III - entrega de uma mercadoria por outra;
 - IV - alteração da substância, qualidade ou quantidade da mercadoria ou do serviço fornecido;
 - V - qualquer meio fraudulento que torne injustamente mais onerosa para a Administração Pública a proposta ou a execução do contrato:
- Pena - reclusão, de 4 (quatro) anos a 8 (oito) anos, e multa.

O Fiscal será apoiado pelos órgãos de assessoramento jurídico e pelo Sistema de Controle Interno, conforme art. 117, §3º da Lei nº 14.133/2021, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

O Fiscal do Contrato, ao ser nomeado, dependendo do objeto a ser contratado precisa se preparar para o cumprimento de sua responsabilidade e para a vigilância das normas convencionadas, e para tanto, poderá e deverá solicitar os auxílios necessários, junto aos órgãos da municipalidade.

*O fiscal não é um mero atestador de fatura.
Ele é o responsável pela boa execução dos serviços da Administração Pública.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CALÇADO-ES
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

Caso o resultado não seja o desejado por responsabilidade do Fiscal, especialmente, por ato ou omissão, ou mesmo incorreção na execução, causando dano ou prejuízo à Administração ele poderá sofrer consequências no plano administrativo e cível e ainda, poderá ter que ressarcir o prejuízo ou dano.

- **RESPONSABILIDADE ADMINISTRATIVA:**

Os atos incompatíveis com as atribuições de Fiscal ensejam processo administrativo disciplinar (PAD) e aplicação de sanções administrativas na forma da legislação em vigor, cumprido o devido processo legal em que lhe seja garantida a ampla defesa. Todo Servidor Público, assim como o Fiscal de Contrato, deve cumprir suas responsabilidades com urbanidade, probidade, fidelidade e eficiência.

- **RESPONSABILIDADE CIVIL:**

A execução irregular do Contrato que cause dano ou prejuízo ao erário ensejará apuração das responsabilidades do Fiscal que poderá lhe ser imputado o ressarcimento aos cofres públicos, se provado sua culpa ou dolo, seja por negligência, imperícia ou imprudência em processo judicial. No caso de dano a terceiros, a Administração poderá ajuizar ação regressiva contra o fiscal.

A omissão no dever de fiscalização contratual poderá ensejar responsabilização do fiscal, especialmente quando comprovada negligência ou erro grosseiro.

c) ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATOS

Descrever as atribuições do Fiscal de Contrato não é uma simples enumeração de procedimentos, por que, não sem razão, os contratos têm objetos e características peculiares que denotam atos próprios e que muitas vezes depende da interpretação e conhecimento do Fiscal e que pode não estar previsto, portanto, as descrições a seguir visam estabelecer as diretrizes para o resultado desejado.

- Ler cuidadosamente o Contrato, conhecendo o objeto e todas as obrigações da Contratada, bem como da própria Administração (contratante);
- O fiscal deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, na forma do art. 117, §1º da Lei nº 14.133/2021, sob pena de responsabilização administrativa, civil e por erro grosseiro;
- Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando as questões não solucionadas à autoridade imediatamente superior;
- Realizar a medição dos serviços ou atestar a sua realização, conforme Contrato;
- Acompanhar *in loco* a efetiva realização e qualidade dos serviços prestados, bem como fornecimento de produtos tal como pactuado em Contrato podendo exigir sua substituição ou refazimento quando não atenderem aos termos do que fora contratado.
- Receber e encaminhar as Notas Fiscais, protocolizadas, devidamente atestadas, observando se a mesma refere-se ao serviço objeto do Contrato;
- Verificar a planilha de frequência dos empregados da Contratada e os documentos de regularidade Fiscal, constante nas cláusulas contratuais;
- Solicitar ao Secretário da Secretaria gestora do Contrato, alteração contratual e emissão de

*O fiscal não é um mero atestador de fatura.
Ele é o responsável pela boa execução dos serviços da Administração Pública.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CALÇADO-ES
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

Termo Aditivo e prorrogações;

- Fiscalizar as condições de habilitação e qualificação, da Contratada com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;
- Elaborar planilha de controle de saldos e juntá-las ao pedido de liquidação e pagamento;
- Solicitar da Contratada, para as obras e serviços de engenharia, as Anotações de Responsabilidade Técnica (ART), devidamente recolhidas, para cada habilitação específica, condizentes com o objeto contratado;
- Verificar, de modo sistemático, o cumprimento das disposições do Contrato informando ao preposto, em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas, por escrito;
- Notificar a contratada, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, sempre com prazo) sobre as irregularidades encontradas em situações que se mostrem desconformes com o Contrato e com a lei;
- Autorizar, por escrito, a retirada ou transferência de materiais, máquinas e equipamentos do local da obra, quando necessário;
- Manter atualizada a relação nominal dos empregados designados para execução dos serviços, quando previsto em Contrato número determinado de funcionários;
- Exigir da Contratada somente o que for previsto no Contrato, sendo que qualquer alteração das condições contratuais deve ser submetida à autoridade superior e/ou gestora do contrato acompanhada das justificativas pertinentes;
- Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do Contrato pela Administração e propor aplicação das sanções administrativas à Contratada, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais e instruções;
- Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. Em caso de aceitação parcial, deverá ordenar a glosa pertinente;
- Determinar o afastamento do preposto ou de qualquer empregado da Contratada, se constatado a inoperância, ou desleixo, ou incapacidade ou atos desabonadores, mediante notificação à Contratada;
- Ordenar a imediata retirada do local, de empregado da Contratada que estiver em desacordo com as estipulações contratuais, especialmente se dificultar a Fiscalização;
- Só permitir a subcontratação se autorizada no Contrato;
- Não emitir ordem diretamente aos empregados da Contratada (art. 118 da Lei nº 14.133/2021), reportando-se aos mesmos sempre por intermédio dos prepostos e/ou responsáveis por ela indicados;
- Controlar a vigência dos Contratos sob sua responsabilidade e encaminhar por escrito pedido de prorrogação de Contrato como no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência;
- Encaminhar por escrito pedido para abertura de nova licitação, antes de findo o estoque de bens em prazos razoáveis para nova contratação;
- Encaminhar por escrito pedido de liquidação e pagamento das Notas Fiscais/faturas, dentro do prazo estipulado no Contrato, juntamente com os comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista;

II - EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

Esta fase do Contrato é tão importante quanto ao próprio procedimento licitatório, visto que para uma conclusão satisfatória à Administração Pública, necessária atuação rigorosa do Fiscal em busca da qualidade nos serviços e produtos contratados.

O Fiscal do Contrato deve anotar no Diário de Obras (**Anexo II**) todas as irregularidades encontradas e as providências adotadas e o resultado dessas ações. Caso contrário, sobre o Fiscal do Contrato poderá recair as sanções e sobre a Contratada o preceituado, p.ex., no art. 115 e 155

*O fiscal não é um mero atestador de fatura.
Ele é o responsável pela boa execução dos serviços da Administração Pública.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CALÇADO-ES
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

da Lei 14.133/2021, à Administração promoverá, em processo próprio, a rescisão do Contrato, por cometimento reiterado de faltas.

Lei 14.133/2021 – (...)

Art. 115. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Art. 155. O recebimento provisório ou definitivo de obras, serviços e compras observará as condições estabelecidas no contrato e nesta Lei.

Ressalta-se ainda, que o mesmo inciso condiciona que essas faltas estejam anotadas pelo Fiscal, na forma que prevê o art. 117, §1º da Lei n. 14.133/2021, cuja falta dessas anotações – ou anotações sem as formalidades do citado dispositivo – impede a rescisão, ainda que se trate de um contratado faltoso. Isso ocorrendo, o Fiscal omisso – que não fez as anotações na forma devida – atraiu a responsabilidade para si, como já visto anteriormente.

Para fins de validade, todo serviço originado de uma contratação ou uma locação de imóvel deverá ser executado a partir da emissão da Ordem de Serviço ou Ordem de Locação e toda aquisição de material mediante Ordem de Fornecimento. Frisa-se que toda Ordem de Compra ou Ordem de Execução de Serviços ou Ordem de Locação deverão observar o cronograma de execução estabelecido no Contrato ou no Projeto Básico/Termo de Referência.

a) AQUISIÇÃO DE BENS:

- Ler cuidadosamente o Contrato e o anexo, se existir, principalmente quanto ao objeto e suas especificações;
- Receber os bens na forma pactuada;
- Conferir a Nota Fiscal com os bens recebidos;
- Conferir a documentação e as guias comprovando a regularidade Fiscal com a Fazenda Nacional, Estadual e Municipal, INSS, FGTS, e a CNDT da contratada;
- Conferir os valores, quantitativos e especificações com aqueles expedidos na Ordem de Fornecimento;
- Atestar a Nota Fiscal e anotar o que entender pertinente e necessário;
- Encaminhar a Nota Fiscal para pagamento;
- Planilha de acompanhamento de entrega de produtos e seus saldos no caso de entrega de produtos parcelados;
- Notificar por escrito a Contratada em caso de atraso na entrega dos bens, ou o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais;

b) CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS:

- Ler cuidadosamente o Contrato e o anexo, se existir, principalmente quanto ao objeto e suas especificações;
- Acompanhar a execução dos serviços na forma pactuada;
- Conferir a Nota Fiscal com os serviços executados;
- Conferir a documentação e as guias comprovando a regularidade Fiscal com a Fazenda Nacional, Estadual e Municipal, INSS, FGTS, e a CNDT da contratada;
- Conferir os valores, quantitativos e especificações com aqueles expedidos na Ordem de

*O fiscal não é um mero atestador de fatura.
Ele é o responsável pela boa execução dos serviços da Administração Pública.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CALÇADO-ES
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

Serviço;

- Elaborar planilha de acompanhamento da execução e seus saldos;
- Atestar a Nota Fiscal e anotar o que entender pertinente e necessário;
- Encaminhar a Nota Fiscal para pagamento;
- Notificar por escrito a Contratada em caso de atraso da execução dos serviços, ou o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais;

c) CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA/OBRAS:

- Ler cuidadosamente o Contrato e seus anexos, se existir, principalmente quanto ao objeto e suas especificações;
- Conferir a Ordem de Serviço com o objeto pactuado;
- Acompanhar a execução dos serviços e o cronograma físico financeiro na forma pactuada, rigorosamente;
- Estabelecer cronograma de visitas às obras de 15 em 15 dias, ou prazo menor, se necessário;
- Na visitação estabelecer as diretrizes e proceder todas as anotações no diário de obras;
- Na fiscalização os termos contratuais deverão ser observados, bem como as planilhas de execução, o quantitativo de funcionários, a qualidade dos serviços e materiais;
- Conferir a medição dos serviços conforme planilha de preços e cronograma físico financeiro;
- Conferir a Nota Fiscal com os serviços executados, sua validade e preenchimento;
- Conferir a documentação e as guias comprovando a regularidade Fiscal com a Fazenda Nacional, Estadual e Municipal, INSS, FGTS, e a CNDT da contratada;
- Conferir os valores, quantitativos e especificações com aqueles expedidos na Ordem de Serviço;
- Elaborar planilha de acompanhamento da execução e seus saldos;
- Atestar a Nota Fiscal e anotar o que entender pertinente e necessário;
- Encaminhar a Nota Fiscal para pagamento;
- Providenciar o arquivamento de todos os documentos relativos à obra a fim de subsidiar as futuras manutenções e reformas, inclusive a ART;
- Notificar por escrito a Contratada em caso de atraso na entrega dos serviços ou descumprimento de quaisquer das cláusulas contratuais;
- Relatório fotográfico;
- Manter atualizado o sistema do GEO-OBRAS do TCE/ES.
- Para recebimento dos serviços o Fiscal do Contrato notificará da empresa Contratada para avaliação dos serviços executados. Na existência de pendência será emitido o Termo de Recebimento Provisório e o estabelecimento de prazo para sua eliminação e posterior emissão de Termo de Recebimento Definitivo, que ensejará o encerramento do Contrato e devolução da garantia contratual.

III - IRREGULARIDADES NA EXECUÇÃO DO CONTRATO

Qualquer irregularidade encontrada pelo Fiscal deverá ser notificada a Contratada a fim de que a mesma solucione a irregularidade. Ressaltando que tal notificação deve ser formal, documental e encaminhada à Secretaria executante que fará parte do Processo de Liquidação e Pagamento seguinte.

*O fiscal não é um mero atestador de fatura.
Ele é o responsável pela boa execução dos serviços da Administração Pública.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CALÇADO-ES
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

Na hipótese da irregularidade estar além da capacidade de controle do Fiscal, este deve comunicar imediatamente a autoridade superior para as providências cabíveis, lembrando que o Fiscal do Contrato pode solicitar o assessoramento técnico necessário, conforme dispõe o art. 117 da Lei Nº 14.133/2021, *in verbis*:

“Art. 117. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

§ 2º O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

§ 3º O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

§ 4º Na hipótese da contratação de terceiros prevista no **caput** deste artigo, deverão ser observadas as seguintes regras:

I - A empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato;

II - A contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.”

a) IRREGULARIDADES QUE DEVEM SER EVITADAS

- Atestar serviços não realizados;
- Pagamento de serviços não executados;
- Notas fiscais “frias” ou em desacordo com o Contrato;
- Recebimento de material ou serviço com qualidade inferior à contratada;
- Pagamento de obras inacabadas;
- Pagamento de serviços em desacordo com o projeto básico;
- Entre outras.

IV - A LEGISLAÇÃO

Os Contratos mantidos pela Prefeitura Municipal de São José do Calçado serão regidos, pela Lei nº 14.133/2021, bem como pelas legislações municipais inerentes e pelas instruções normativas desta Controladoria. O Fiscal deve conhecer essa legislação. Especificamente, deve o Fiscal conhecer também a legislação aplicável ao objeto contratado e as cláusulas contratuais.

V - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este instrumento dá ao Fiscal de Contrato as ferramentas e instrumentos de gestão para os Contratos para que assim o desempenho das suas atribuições possam ser da melhor maneira

*O fiscal não é um mero atestador de fatura.
Ele é o responsável pela boa execução dos serviços da Administração Pública.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CALÇADO-ES
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

possível em busca do melhor resultado para a Administração.

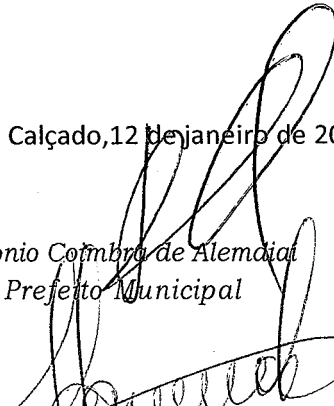
A atividade de Fiscal de Contrato poderá ser remunerada mediante gratificação específica, aplicável a servidores efetivos ou ocupantes de cargo em comissão, desde que instituída por lei municipal própria, conforme entendimento firmado no Parecer 12/2023 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

Deve o Fiscal de Contrato ser leal à Administração Pública cumprindo com suas obrigações em consonância com os princípios constitucionais que versam em favor dessa Administração, estabelecendo a prioridade do público sobre o privado e do coletivo sobre o individual.

Por fim, ressalta-se que a satisfação da Administração Pública é a satisfação da sociedade e que todo Fiscal de Contrato é um servidor do povo, pago pelo povo para dar resultado ao povo, portanto, mais que uma obrigação administrativa é uma missão social contratualizada com o poder público.

Bom trabalho!!

São José do Calçado, 12 de janeiro de 2026.

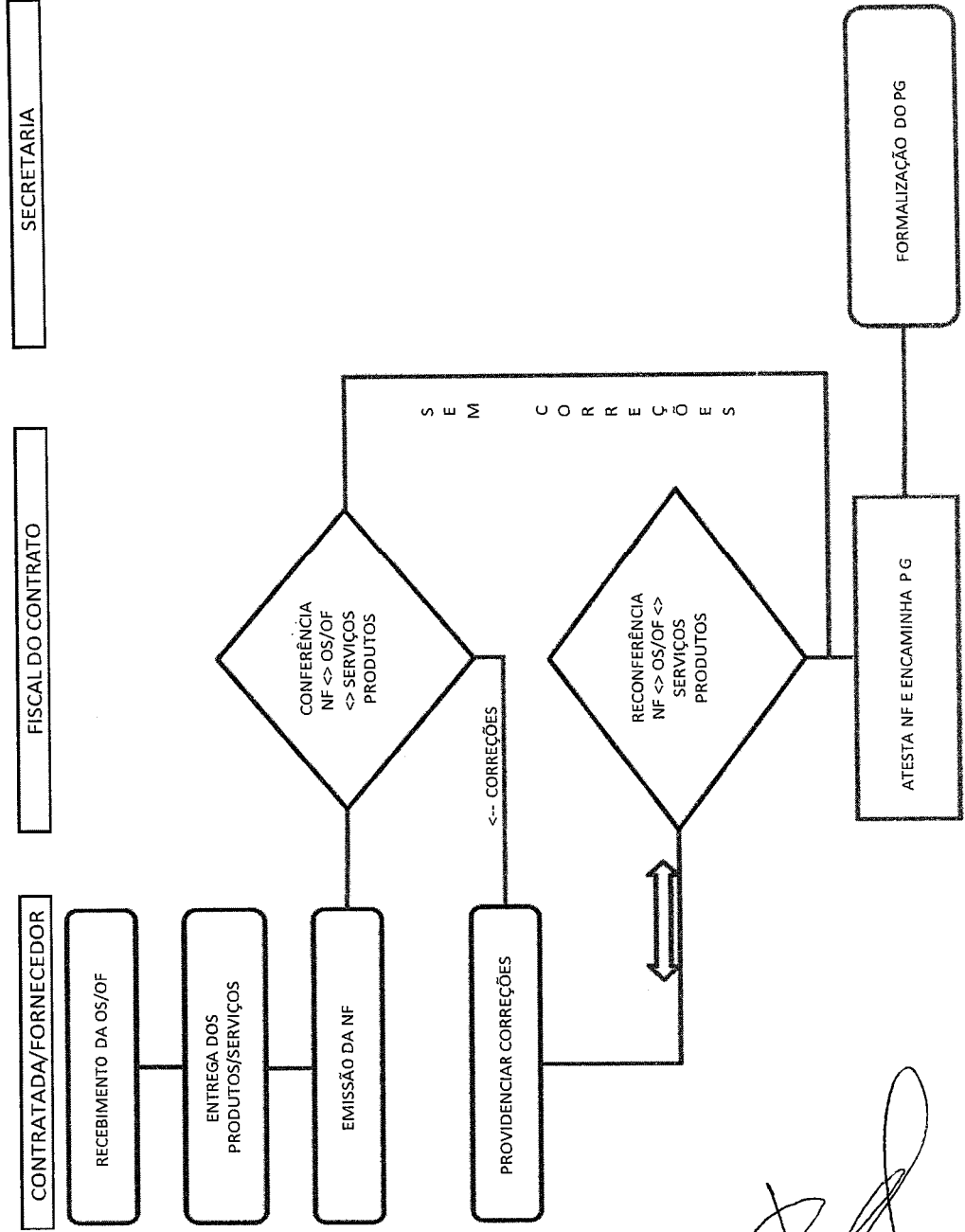

Antonio Coimbra de Almeida
Prefeito Municipal


Leônidas Vieira Barreto Figueiredo
Controlador Geral Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CALÇADO-ES
 CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
 MANUAL DO FISCAL DE CONTRATO

ANEXO II

MANUAL DO FISCAL DE CONTRATO
 FLUXOGRAMA



*O fiscal não é um mero atestador de fatura.
 Ele é o responsável pela boa execução dos serviços da Administração Pública.*