



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  
Publicado em 12/01/2026  
Superintendente de Gabinete  
Decreto nº 8.369/25



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

INSTRUÇÃO NORMATIVA **xxi** Nº 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.

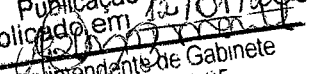
**Art.3º** Esta instrução normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

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 12/01/2026  
  
Superintendente de Gabinete  
Decreto nº 8 211/25

*O fiscal não é um mero atestador de fatura.*



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

---

MANUAL

DO FISCAL

DE CONTRATOS

---

*O fiscal não é um mero atestador de fatura.*

*Ele é responsável pelas operações dos serviços de 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



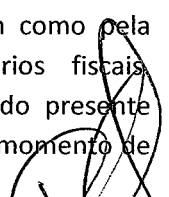
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CALÇADO-ES  
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

---

---

#### 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.





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 consequências 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.

---



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.

---



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



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

---



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 omissivo – 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



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 visita 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.

---



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 anotar 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



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

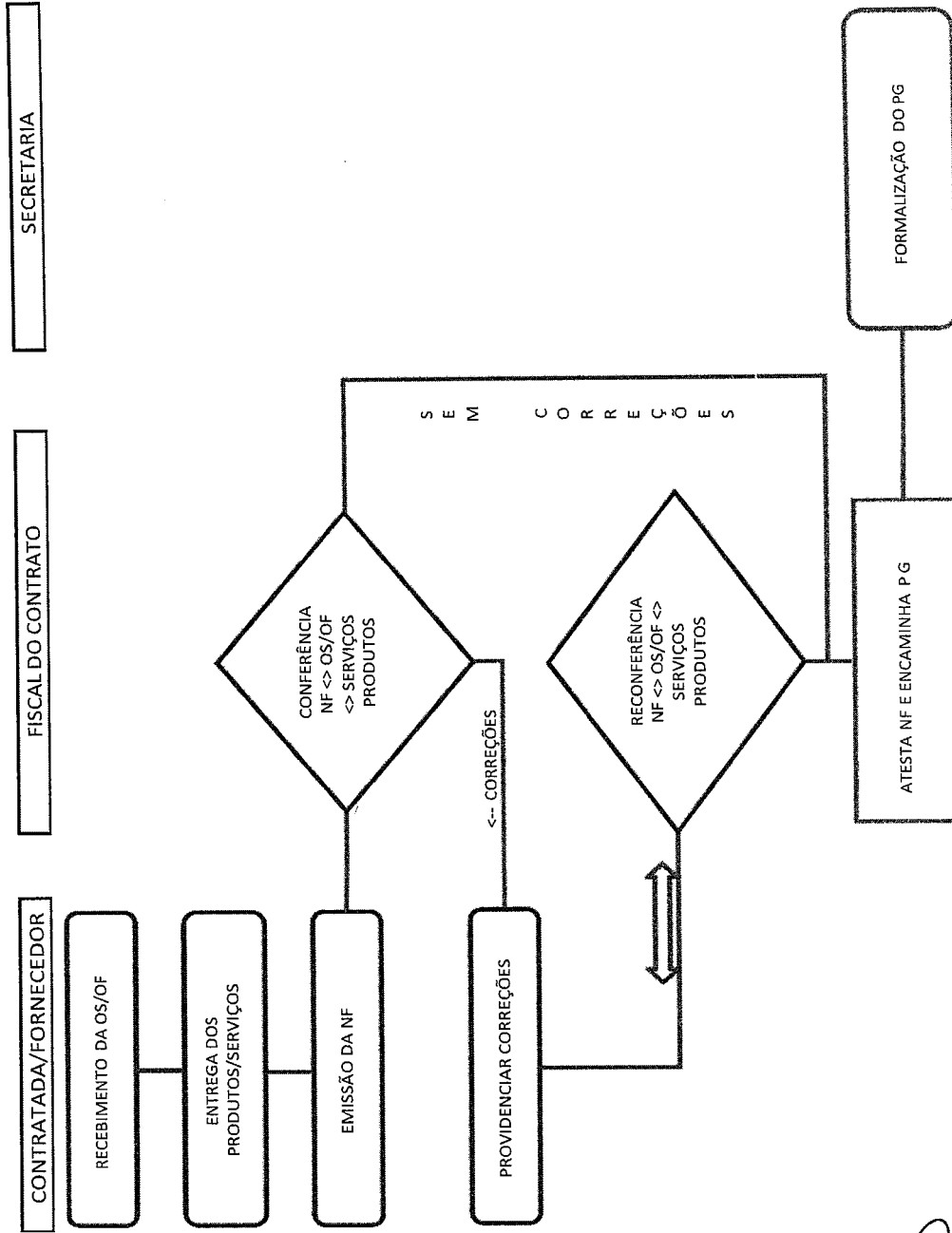
*Leônidas Vieira Barreto Figueiredo*  
Controlador Geral Municipal

Publicação Oficial  
Publicado em  
*12/01/2026*  
Superintendente de Gabinete  
Decreto nº 8.211/25



## 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.*