



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS

PROJETO
PLANO DE FISCALIZAÇÃO
2026

1. OBJETIVO:

Planejar, organizar e promover os procedimentos e ações com base na capacidade técnica e operacional da Gerência de Fiscalização e Acompanhamento de Obras da Secretaria de Educação do Estado de Goiás (SEDUC/GO), visando a melhoria dos serviços prestados relativo à fiscalização e acompanhamento de obras públicas das unidades jurisdicionadas por esta Secretaria, tanto unidades escolares quanto unidades administrativas, priorizando a qualidade, a segurança dos servidores e a implementação de Procedimento Operacional Padrão (POP), em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, o Decreto Federal nº 11.246/2022 e outras leis e normas vigentes.

2. JUSTIFICATIVA:

Organizar os procedimentos e as demandas relativas ao Acompanhamento e à Fiscalização de Obras jurisdicionadas à Secretaria de Estado da Educação de Goiás (SEDUC/GO), tendo em vista que tais atividades possuem natureza técnica, abrangente e complexa, sistematizando ações de implementação de Procedimento Operacional Padrão (POP), a fim de padronizar rotinas, aprimorar a eficiência dos processos, garantir maior segurança técnica e administrativa e assegurar a uniformidade na execução das atribuições de fiscalização.

3. DIRETRIZES:

3.1. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

a) Em todos os contratos de obras cuja Contratante seja a Secretaria de Estado da Educação, haverá Portaria específica designando a Equipe de Fiscalização do Contrato (Gestor e Fiscais de Contrato).

b) Nos contratos de obras em que a Contratante seja o Conselho da Coordenação Regional de Educação ou o Conselho Escolar, constará a indicação da Portaria específica que designa a Equipe de Fiscalização do Contrato (Fiscais de Contrato), sendo o Gestor do contrato designado diretamente pela Contratante.

c) De acordo com o Decreto Estadual nº 10.216, de 14/02/2023, no qual "Estabelece regras e diretrizes para os agentes públicos que desempenham funções essenciais nos processos de licitações e contratações públicas", as "atividades de gestão e fiscalização de contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira, corretiva e sistemática e serão exercidas por agentes públicos" (Art. 21), além de que "todos os agentes públicos que exercem função essencial no processo de contratação poderão requerer auxílio aos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da administração para sanar dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes." (Art. 27).

d) As atribuições do Gestor de Contrato consistem em gerir e acompanhar todos os aspectos relacionados à execução contratual, incluindo questões que possam comprometer ou prejudicar o andamento da obra, como a necessidade de celebração de aditivos de serviços. Sua atuação se estende desde a formalização do contrato até o seu encerramento e o recebimento definitivo do objeto. Compete ao Gestor garantir que todas as obrigações contratuais sejam integralmente cumpridas, verificar a conformidade das condições pactuadas, analisar e autorizar os pagamentos devidos e atestar os documentos relacionados às medições, como notas fiscais, relatórios e demais documentos comprobatórios.

e) As atribuições do Fiscal de Contrato consistem em registrar, em instrumento próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual; determinar as providências necessárias para a regularização de eventuais faltas ou defeitos; fiscalizar a execução dos serviços, incluindo o fornecimento de materiais na quantidade e qualidade adequadas; atestar o recebimento provisório e definitivo dos serviços ou produtos contratados; solicitar correções ou ajustes sempre que necessário; elaborar as medições, atestar medições, relatórios e notas fiscais, bem como proceder às glosas quando couber; emitir relatórios de acompanhamento destinados a subsidiar o Gestor do Contrato em suas decisões; e submeter à autoridade superior todas as situações que ultrapassem sua competência.

f) Os agentes públicos devem seguir os Princípios da Administração Pública, com base na Lei nº 14.133/2021 e na Lei Estadual nº 17.928/2012.

g) Os agentes públicos devem seguir os Princípios do Código de Ética e Conduta Profissional, de acordo com o Decreto Estadual nº 9.837/2021 e outras legislações pertinentes.

h) A conduta dos servidores deve ser impessoal, imparcial e pautada em critérios técnicos e administrativos, sempre priorizando o interesse público, aliado aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (LIMP), além de interesse público, planejamento, competitividade e sustentabilidade.

3.2. **PRINCÍPIOS DA LEI Nº 14.133/2021**

a) Conceito jurídico (doutrinário): Os princípios devem ser encarados como normas gerais coercitivas que orientam a atuação do indivíduo, definindo valores a serem observados nas condutas por ele praticadas. De fato, os princípios encerram ideias centrais de um sistema e dão

sentido lógico e harmonioso às demais normas que regulamentam o Direito Administrativo, possibilitando sua melhor organização. Por seu turno, os princípios de Direito Administrativo definem a organização e a forma de atuar do ente estatal, estabelecendo o sentido geral de sua atuação (Carvalho, Matheus. Manual de direito administrativo/ Matheus Carvalho - 4. ed. rev. ampl. e atual. - Salvador: JusPODIVM, 2017).

b) Conceito "prático": São os alicerces que sustentam uma lei, um conjunto de leis ou um ramo do direito; consistem nas diretrizes que dão lógica e coerência a um conjunto de dispositivos legais; se tratam de normas mais abertas que não necessariamente dizem quando devem ser aplicadas (Módulo 1 do Curso Básico de Licitações e Contratos da Escola de Governo do Estado de Goiás - Professora Me. HELENA TELINO MONTEIRO e Professor Esp. VITOR RODRIGUES SAMPAIO BARBOSA).

c) Alguns Princípios: Legalidade, Transparência / Publicidade, Interesse Público, Razoabilidade / Proporcionalidade, Motivação, Moralidade / Probidade, Eficácia / Eficiência / Economicidade / Celeridade, Impessoalidade / Igualdade, e Julgamento Objetivo.

3.3. PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA ATUAÇÃO DO FISCAL E SUAS ATRIBUIÇÕES

a) Conforme o artigo 117 da Lei n.º 14.133/2021, a atuação do fiscal de contrato prevê:

"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 anotarà 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."

b) De acordo a orientação do Manual de Obras e Serviços de Engenharia do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ([70447961](#)), compete ao fiscal de contrato:

"• Familiarizar-se com o objeto, a descrição e especificações técnicas, os prazos, locais de execução, materiais e equipamentos a serem utilizados, bem como todas as

cláusulas relacionadas à execução contratual, considerando especialmente o regime de execução e pagamento definidos em contrato;

- Realizar visitas regulares à obra, na frequência necessária ao adequado acompanhamento, com registro no Diário de Obra, quando previsto;
- Comunicar ao preposto da contratada a necessidade de a contratada corrigir quaisquer imperfeições identificadas, registrando-as também no Diário de Obra, quando previsto, e informando, por escrito, à autoridade competente caso não sejam atendidas;
- Comparar os preços e quantidades indicados nas medições e notas fiscais com os estabelecidos no contrato e acompanhar as medições, definidas com a periodicidade do disposto no inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133/21, observado o §5º do mesmo artigo 171;
- Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades estão de acordo com o estipulado no instrumento contratual;
- Fiscalizar a manutenção da documentação no canteiro de obras, conforme especificado no edital, incluindo projetos técnicos, especificações, memoriais, contrato, ARTs, alvarás, normas técnicas, cronogramas, Ordem de Serviço, Diário de Obra, entre outros documentos;
- Verificar as condições de segurança dos trabalhadores e da obra, conforme definições do contrato;
- Fiscalizar se os materiais e equipamentos utilizados estão em conformidade com a qualidade e especificações estabelecidas no edital, contrato e proposta de preços;
- Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, caso seja necessário realizar acréscimos ou supressões no objeto do contrato;
- Esclarecer dúvidas, fornecer orientação técnica e solucionar incoerências, falhas ou omissões no projeto básico, ou encaminhá-las, via Administração, aos devidos responsáveis e projetistas registrando todas as comunicações por escrito e por meio de protocolo;
- Acompanhar e analisar os testes, ensaios, exames e provas necessários para o controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados nos trabalhos;
- Solicitar a substituição de funcionários da contratada que dificultem ou obstruam a ação de fiscalização, ou cuja presença no local seja prejudicial ao andamento dos trabalhos;
- Acompanhar a elaboração do "as built", quando previsto em contrato;
- Realizar o recebimento provisório da obra e, quando designado pela autoridade competente, também o recebimento definitivo, conforme art. 140 da Lei Federal nº 14.133/21."

c) Em suma, a função do fiscal é acompanhar e fiscalizar a execução da obra de acordo com o contrato estabelecido, e, caso ocorram alterações que possam afetar o valor, o prazo ou a qualidade da obra, deve informar a necessidade de tais mudanças à autoridade competente, fornecendo um parecer técnico conforme a legislação e as cláusulas contratuais.

3.4. **CONDUTA PROFISSIONAL DO FISCAL**

O Fiscal deve manter postura estritamente técnica e institucional, observando que:

- não deve se deixar influenciar por interesses pessoais, políticos ou econômicos.
- deve tratar a empresa contratada com equidade, sem qualquer forma de favorecimento, privilégio ou perseguição.

- deve evitar vínculos pessoais ou comportamentos que possam comprometer a imparcialidade da fiscalização.
- deve recusar benefícios, presentes ou vantagens de qualquer natureza que possam comprometer a integridade da função pública.

O Fiscal deve conduzir suas atividades com rigor técnico, observando que:

- o cumprimento do que está estabelecido no contrato, nos projetos, memoriais e demais documentos técnicos.
- o pleno domínio dos projetos, cronogramas, memoriais descritivos e documentos da obra.
- o cumprimento dos padrões de qualidade, segurança e desempenho estabelecidos na execução dos serviços.
- o registro de todas as etapas e ocorrências da fiscalização de forma clara, objetiva e completa.
- o compartilhamento de informações relevantes com os órgãos competentes, mantendo a documentação organizada, atualizada e acessível no processo SEI;
- a comunicação formal de qualquer irregularidade, falha ou não conformidade constatada.
- a utilização de relatórios, fotografias, atas e demais registros que garantam a transparência do processo fiscalizatório do contrato.

A atuação do Fiscal deve ser guiada pelos seguintes princípios:

- Ética: agir com integridade, honestidade e transparência em todas as etapas da fiscalização.
- Legalidade: atuar em conformidade com a Constituição, com a Lei nº 14.133/2021 e com as normas técnicas e legislações aplicáveis.
- Imparcialidade: fundamentar suas decisões exclusivamente em fatos, documentos e critérios técnicos, sem envolvimento pessoal com quaisquer das partes.
- Profissionalismo: zelar pela qualidade técnica dos serviços executados, pelo cumprimento dos prazos e pela segurança da obra.
- Responsabilidade técnica: dominar adequadamente os documentos do contrato, incluindo projetos, cronogramas, memoriais e especificações.
- Independência: recusar qualquer vantagem que comprometa a função e, quando necessário, comunicar irregularidades aos superiores e/ou aos órgãos de controle e fiscalização.

Em caso de ocorrência de irregularidade, o Fiscal deve:

- registrar a situação imediatamente.
- notificar formalmente a empresa contratada.
- comunicar o Gestor do Contrato e/ou os órgãos de controle, conforme a natureza e a gravidade do fato.

A omissão, o favorecimento, o descumprimento do dever de fiscalizar ou a aceitação de vantagens indevidas podem resultar em:

- instauração de processo administrativo disciplinar.
- responsabilização civil e criminal.
- aplicação de multas e eventual demissão, conforme a gravidade da conduta.

3.5. **RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO**

a) Planejamento: Compreende a análise detalhada do projeto executivo, a verificação do cronograma físico-financeiro, o planejamento das inspeções e visitas técnicas e a realização de demais atividades necessárias à adequada programação da fiscalização.

b) Fiscalização e Acompanhamento da Obra: Inclui o acompanhamento diário das atividades em andamento, a fiscalização de materiais e mão de obra, a verificação da conformidade técnica e normativa dos serviços executados, o registro fotográfico e a elaboração de relatórios de visita, além de outras atividades correlatas à execução da obra.

c) Comunicação: Abrange a interação permanente com gestores escolares, coordenadores regionais, representantes legais, engenheiros responsáveis técnicos e demais envolvidos; a emissão de orientações técnicas quando necessário; a participação em reuniões de obra; a comunicação formal de não conformidades; a colaboração na solução de problemas técnicos; e outras atividades pertinentes ao fluxo de informações da fiscalização.

d) Documentação: Envolve a instrução do processo referente ao contrato e elaboração de relatórios técnicos, a emissão de notificações, a verificação das medições e das notas fiscais apresentadas pela contratada e a execução de outras atividades documentais essenciais ao controle e à transparência da contratação.

e) Encerramento: Compreende a verificação final da obra, a realização do aceite técnico e o encaminhamento das pendências eventualmente identificadas, assegurando a conclusão adequada do objeto contratual.

3.6. **VIAGENS**

a) As solicitações de viagens deverão ser encaminhadas à Gerência de Fiscalização e Acompanhamento de Obras por meio do grupo de trabalho (WhatsApp), exclusivamente às quartas-feiras, no período das 8h00 às 12h00.

b) As viagens serão organizadas pela Gerência e autorizadas até sexta-feira, às 12h00. Nos casos em que houver feriado na semana, as demandas serão tratadas individualmente.

c) Entre uma vistoria e outra, conforme o planejamento, deverá ser observado o intervalo máximo de 21 (vinte e um) dias corridos. Caso ocorram situações excepcionais que impeçam o cumprimento desse intervalo, a Gerência avaliará, juntamente com o Gestor e os Fiscais do Contrato, o impacto da alteração na rotina. Se for identificado prejuízo ao andamento da obra, as visitas deverão ser reorganizadas de forma a recuperar as atividades que tenham sido afetadas.

3.7. **DIÁRIAS**

a) A Secretaria de Estado da Educação (Seduc/GO) concede diárias para que os servidores possam se alimentar e se hospedar em locais adequados para esse fim, como hotéis, pousadas e estabelecimentos similares.

b) É vedado ao servidor público desta pasta receber qualquer benefício oferecido por terceiros, incluindo custeio de hospedagem, alimentação ou transporte. Caso seja identificada essa prática, a gestão adotará as providências cabíveis.

c) Com o documento de viagem devidamente assinado pelas chefias imediatas (constante do processo no SEI), cabe ao servidor que realizará deslocamento para outro município solicitar as diárias no Sistema de Diárias do Estado de Goiás, preenchendo e assinando o formulário correspondente e anexando o documento de autorização da viagem.

d) Se o servidor não realizar a solicitação até o dia anterior à viagem, a concessão não será autorizada pela Superintendência de Infraestrutura, salvo em situações justificadas e aprovadas pela chefia. Lembrando que, nesses casos, a autorização também dependerá da análise de outros departamentos envolvidos.

e) Em situações nas quais a prestação de contas das diárias estiver em atraso (prazo de até 2 dias após o retorno), o servidor ficará impedido de solicitar novas diárias enquanto houver pendências relacionadas à viagem anterior.

3.8. **SEGURANÇA IN LOCO**

- a) É obrigatório o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), como bota de segurança, capacete, luvas e protetor solar, durante as vistorias realizadas nas obras.
- b) É obrigatório que a empresa contratada encaminhe à fiscalização todos os documentos relacionados à segurança do trabalho vinculados à execução contratual, incluindo, no mínimo: o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), o Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), as fichas de entrega de EPIs, os certificados de treinamentos obrigatórios, como trabalho em altura, espaço confinado, operação de máquinas e equipamentos, entre outros, além de quaisquer documentos complementares exigidos pelas normas regulamentadoras vigentes. Toda essa documentação deverá ser atualizada, organizada e disponibilizada previamente ao início das atividades e sempre que houver alterações no quadro de colaboradores, mudanças nos processos ou revisões dos programas de segurança. Tais documentos deverão ser inseridos no Processo SEI pela fiscalização.
- c) Os Fiscais de Obras devem exigir que todos os colaboradores da empresa contratada estejam devidamente uniformizados e utilizando os EPIs exigidos para o desempenho de suas atividades, de acordo com as normas vigentes de segurança do trabalho. O descumprimento dessa obrigação resultará na emissão de notificação à contratada.

- d) Em caso de ocorrência de acidente, os Fiscais deverão registrar imediatamente o fato no Diário de Obra e formalizar o relato por meio de processo específico no SEI correspondente à contratação.

3.9. **PROCEDIMENTOS DE ABERTURA DA OBRA**

a) O (a) servidor (a) administrativo da Gerência de Fiscalização e Acompanhamento de Obras é responsável pela atribuição e comunicação ao fiscal do Processo SEI para abertura de obra, de acordo com a sua Coordenação Regional de educação (CRE) ou por solicitação da Gerência.

b) O Fiscal de contrato deverá cadastrar a obra no sistema *obras.gov*, inserindo todas as informações pertinentes ao contrato conforme o Processo SEI, incluindo fotos da unidade antes do início dos serviços.

c) A abertura da obra deverá ocorrer sempre no local onde será executada a intervenção, comunicando formalmente via *e-mail* (o que está cadastrado) para a empresa e para a unidade escolar ou sede administrativa (local da intervenção) sobre a data e horário de abertura.

d) Antes da abertura, o Gestor e/ou Fiscal deverá estudar os projetos, orçamento, a descrição e especificações técnicas, os prazos, locais de execução, materiais e equipamentos a serem utilizados, bem como todas as cláusulas relacionadas à execução contratual, considerando especialmente o regime de execução e pagamento definidos em contrato.

e) É responsabilidade do Gestor e/ou Fiscal conferir se todos os projetos necessários ao início da obra estão devidamente inseridos no processo SEI. Havendo ausência de qualquer documento, deverá solicitar à Gerência de Projetos e Infraestrutura (GEPI) via Processo SEI.

f) O Gestor e/ou Fiscal deverá encaminhar, por *e-mail* (endereço cadastrado), à empresa contratada e à unidade escolar ou sede administrativa onde ocorrerá a intervenção: as placas de obra e de fiscalização (elaboradas pelo Setor de Comunicação Setorial), as diretrizes internas - Instrução de Serviço 1 ([73932616](#)) - e os padrões exigidos pela Seduc/GO.

g) Após a comunicação aos fiscais sobre a abertura da obra, será concedido o prazo de 7 (sete) dias úteis para a realização da abertura técnica no local de execução dos serviços. A participação na abertura técnica é obrigatória para os seguintes agentes: representante legal ou responsável técnico da empresa contratada, gestor ou representante da unidade escolar, gestor de contrato e, quando necessário, representante da Coordenação Regional de Educação.

h) Cabe aos fiscais de obra, tanto o engenheiro civil quanto o engenheiro eletricista, verificar os seguintes documentos:

- Indicação e Portaria de fiscalização e gestão de contrato, caso a portaria esteja desatualizada, comunicar a equipe administrativa da Gerência para elaboração de nova portaria;

- Projeto básico, projetos de arquitetura e complementares, necessários para o início da obra e outros documentos pertinentes;
- Documentos técnicos e proposta de preços da empresa vencedora;
- Contrato assinado pelas partes e garantia deste, com extrato publicado no Diário Oficial da União;
- Ordem de serviço.

i) Verificar a aprovação do projeto de prevenção e combate a incêndio, conforme o número do protocolo no <https://siapi3.bombeiros.go.gov.br/paginaInicialWeb.jsf>. Caso este projeto não esteja aprovado, solicitar à GEPI por meio do Processo SEI.

j) Verificar a vigência do projeto de subestação e a etapa de execução definida no cronograma físico-financeiro, solicitando à execução imediata, se não houver nenhuma intercorrência. Caso o projeto não esteja vigente, solicitar a atualização à GEPI por meio do Processo SEI.

k) Na abertura da obra, deverá ser iniciado o Diário de Obras na plataforma *Obras.gov*, conforme previsto em contrato, devendo o fiscal verificar se a empresa contratada está devidamente cadastrada para o preenchimento do referido Diário, conforme a Instrução de Serviço 1 ([73932616](#)).

l) Exigir da empresa contratada os documentos pertinentes à execução da obra, como Anotação Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) dos profissionais envolvidos na execução da obra, Cadastro Nacional de Obras (CNO) e todos os documentos relacionados à saúde e segurança do trabalho (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), as fichas de entrega de EPIs, os certificados de treinamentos obrigatórios, como trabalho em altura, espaço confinado, operação de máquinas e equipamentos, entre outros, além de quaisquer documentos complementares exigidos pelas normas regulamentadoras vigentes), conforme o objeto contratual.

m) O Diário de Obras é de uso OBRIGATÓRIO em todas as obras, desde a abertura até sua conclusão. A utilização e o preenchimento do Diário de Obras são fundamentais para o registro adequado dos serviços executados e para o resguardo de todas as partes envolvidas.

n) Sempre que houver divergência de entendimento entre a empresa contratada e o fiscal, a ocorrência deverá ser registrada no Diário de Obras.

o) Todos os documentos que perfazem o acompanhamento, fiscalização e a execução da obra, deve constar no Processo SEI.

p) A utilização e preenchimento do Diário de Obras é fundamental para os registros dos serviços e resguardo de todos os envolvidos.

q) Arquivos editáveis (como os formatos *.dwg* e *.x/sx*) somente poderão ser fornecidos à empresa contratada mediante solicitação

formal, a qual deverá ser previamente analisada pelo Gestor e/ou pelos Fiscais da obra.

3.10. **FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA OBRA**

Conforme as legislações e normas vigentes, bem como o Plano de Fiscalização mencionado, as atribuições que compõem as funções de fiscalização e acompanhamento da obra, são as seguintes:

- a) É atribuição do Fiscal desempenhar as atividades técnicas necessárias ao bom andamento da obra.
- b) É atribuição do Fiscal atuar no cumprimento das obrigações contratuais, diretrizes técnicas, prazos estabelecidos, qualidade dos serviços executados e adequação destes ao previsto no contrato, incluindo a verificação dos recursos humanos empregados quanto à quantidade e qualificação exigidas. A Seduc/GO disponibiliza equipamentos, bem como as ferramentas de auxílio ao trabalho, como trena a laser 50 metros, trena de bolso 5 metros, lanterna tática de longo alcance, chave de fenda 3,5 mm para teste elétrico, alicate amperímetro, testador de continuidade, scanner de parede, nível laser profissional, paquímetro digital, alicante universal e drone.
- c) É atribuição do Fiscal registrar sua ART ou RRT de fiscalização nos Conselhos Regionais pertinentes à sua área técnica, indicando as atividades desenvolvidas conforme o objeto da obra.
- d) É atribuição do Fiscal anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relativas à execução do contrato, apontando as necessidades de regularização de faltas, defeitos ou não conformidades. Constatada a existência de falha ou execução inadequada, cabe à empresa contratada reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, à sua responsabilidade, total ou parcialmente, o objeto contratado.
- e) É atribuição do Fiscal formalizar por escrito e registrar, no Diário de Obras ou no processo de fiscalização, toda e qualquer comunicação estabelecida com a contratada.
- f) É atribuição do Fiscal realizar a instrução processual desde a emissão da Ordem de Serviço até o encerramento da obra no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
- g) É atribuição do Fiscal informar ao Gestor do Contrato eventuais entraves ao andamento da obra que não tenham sido solucionados. Quando necessário, também deverá informar o Gerente de Fiscalização e Acompanhamento de Obras e/ou o Superintendente de Infraestrutura.
- h) É atribuição do Fiscal utilizar a plataforma *Obras.gov* para cadastro da obra, acompanhamento, fiscalização, medições e emissão de notificações, mantendo as informações atualizadas ao longo de toda a execução e registros fotográficos.
- i) É atribuição do Fiscal em caso de obras com recursos federais, registrar, atualizar e monitorar as informações e documentos do Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle (SIMEC), no máximo, a cada 30 (trintas) dias.

- j) É atribuição do Fiscal comunicar-se, atender e prestar assessoramento técnico aos gestores das unidades escolares, coordenadores regionais e às empresas contratadas.
- k) O Fiscal poderá realizar vistorias na obra a qualquer momento, independentemente de aviso prévio à contratada.
- l) O Fiscal poderá exigir a presença do responsável técnico da empresa sempre que julgar pertinente.
- m) Durante as fiscalizações, o Fiscal poderá solicitar comprovações de execução de quaisquer serviços.
- n) Caso sejam identificados serviços executados em desconformidade com o projeto, cabe ao Fiscal emitir notificação para correção. Em situação excepcional, poderá determinar que a empresa execute projeto *as built*, acompanhado de ART ou RRT.
- o) No caso de utilização de materiais de qualidade inadequada, cabe ao Fiscal solicitar comprovação de desempenho. Se necessário, poderá reprovar o serviço e notificar a contratada para correção.
- p) Sempre que houver divergências técnicas entre a contratada e a equipe de fiscalização, a solução acordada deverá ser registrada no Diário de Obras, e uma cópia da página correspondente deverá ser anexada ao Processo SEI, de modo a resguardar a atuação fiscalizatória.
- q) Todos os processos contarão com Indicação e Portaria de Fiscalização, indicando os engenheiros fiscais da modalidade civil e elétrica, engenheiro fiscal substituto, gestor do contrato e gestor substituto, responsáveis pela fiscalização e acompanhamento da execução contratual.
- r) Caso o Fiscal identifique que determinada decisão ou providência ultrapassa sua competência, deverá, em tempo hábil, solicitar aos superiores hierárquicos a adoção das medidas necessárias. É atribuição do Fiscal comunicar, atender e assessorar tecnicamente os gestores das unidades escolares e coordenadores regionais, bem como, as empresas contratadas.

3.11. **MEDIÇÕES**

- a) As medições deverão ser elaboradas pelos Fiscais da Obra, após a chegada na sede da Seduc/GO. O prazo máximo da medição é de 3 (três) dias úteis após a volta da viagem. Caso seja necessário prolongar este prazo determinado, o (a) Gerente de Fiscalização e Acompanhamento de Obras deverá ser informado para que analise a solicitação, devidamente justificado.
- b) É obrigatória a conferência *in loco* dos serviços executados, com base nos projetos, memoriais, orçamento e cronograma, bem como a utilização de equipamentos e ferramentas de engenharia para aferição dos serviços que assim o exigirem.
- c) É obrigatório solicitar à contratada a apresentação dos documentos relacionados à execução dos serviços subcontratados, quando tais subcontratações forem permitidas contratualmente.

d) Em caso de inadimplência relativa a encargos trabalhistas, deverá ser solicitado o pagamento da dívida pela Administração Pública, desde que haja determinação formal da Justiça do Trabalho. Essa informação deverá ser registrada no Despacho de Medição.

e) Recomenda-se verificar, no site da Prefeitura Municipal correspondente ao local da obra, a autenticidade das Notas Fiscais emitidas pela contratada.

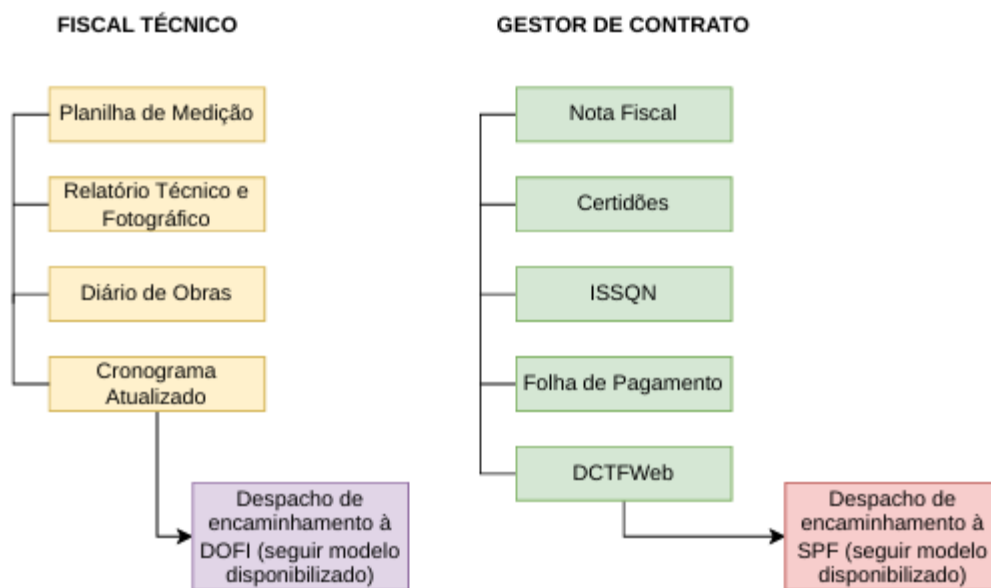
f) Recomenda-se, ainda, conferir o empenho ou repasse financeiro disponível no contrato antes da elaboração de qualquer medição.

g) É vedada a elaboração de medições com base exclusivamente em fotografias e vídeos.

h) Em caso de Processo de Pagamento, as medições deverão ser encaminhadas até o dia 15 do mês.

i) O Processo de Pagamento de Obras Centralizadas encaminhadas à fiscalização até 20/02/2026, deverão atender à instrução processual do Fluxograma da alínea "j".

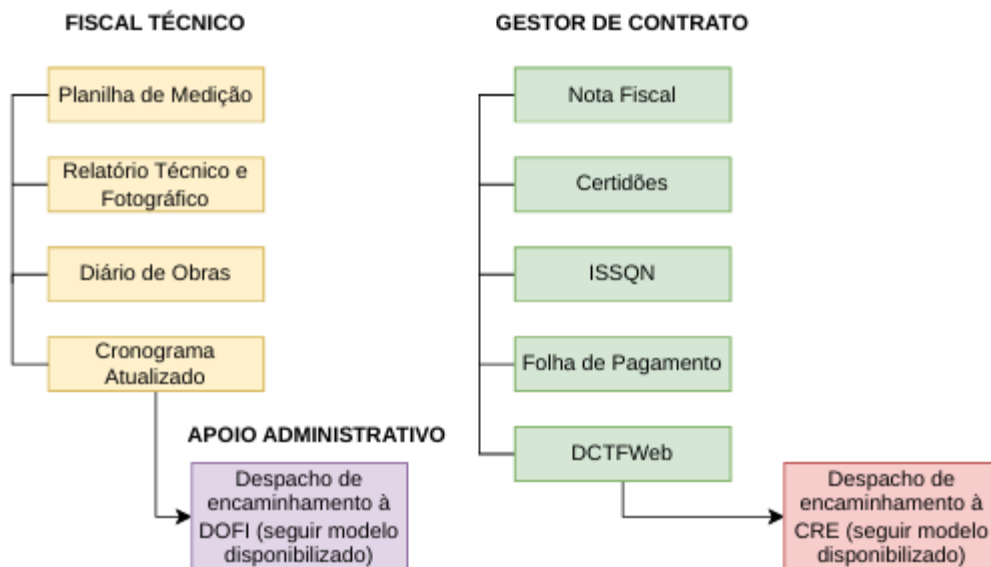
j) Fluxograma para obras centralizadas



- Fiscal Técnico (GEFAO): Servidor responsável pelo acompanhamento, controle e fiscalização da execução física da obra, garantindo conformidade com os projetos, normas e especificações técnicas.

- Gestor de Contrato (GEFAO ou SUPINFRA, visto que a SEDUC/GO é a contratante): Servidor responsável pela análise e validação dos documentos exigidos para pagamento, bem como pelo acompanhamento geral, administrativo e financeiro, considerando o cumprimento das obrigações contratuais.

k) Fluxograma para obras descentralizadas



- **Fiscal Técnico (GEFAO):** Servidor responsável pelo acompanhamento, controle e fiscalização da execução física da obra, garantindo conformidade com os projetos, normas e especificações técnicas.
- **Apoio Administrativo (SUPINFRA):** Servidor de apoio encarregado do controle administrativo e financeiro dos encaminhamentos de liquidação de despesa das obras.
- **Gestor de Contrato (CRE, visto que é a contratante):** Servidor responsável pela análise e validação dos documentos exigidos para pagamento, bem como pelo acompanhamento geral do cumprimento das obrigações contratuais.

3.12. PAGAMENTOS

- A Nota Fiscal somente poderá ser emitida após autorização do Gestor de Contrato.
- Os processos de pagamento deverão ser encaminhados no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o envio da Nota Fiscal ao Gestor e/ou aos Fiscais da Obra. Para o cumprimento desse prazo, é indispensável que os Relatórios de Medição e as Planilhas de Medição estejam concluídos, documentando todo o processo até a chegada da Nota Fiscal referente aos serviços atestados.
- Não constitui atribuição do Fiscal da Obra a realização de qualquer tipo de pagamento.

3.13. RECEBIMENTO DA OBRA

- Os Termos de Recebimento da Obra devem ser elaborados preferencialmente no local da obra e inseridos no Processo SEI correspondente.
- O Gestor e/ou Fiscal da Obra deverá comunicar o (a) Gerente de Fiscalização e Acompanhamento de Obras sempre que a obra for

concluída.

c) Os serviços executados devem estar em conformidade com o objeto contratado e com os padrões de qualidade exigidos no instrumento contratual.

d) Para o efetivo Recebimento da Obra, todos os documentos relacionados, desde o início até a finalização, devem estar organizados e inseridos no Processo SEI, garantindo completa rastreabilidade do processo.

e) O Termo de Recebimento Definitivo somente deverá ser emitido após a quitação de todos os pagamentos referentes ao contrato.

f) Após a finalização da obra, não é possível formalizar aditivos contratuais ou solicitar novos pagamentos.

g) Todas as ações devem estar em conformidade com as diretrizes do Artigo 140 da Lei nº 14.133/2021, que dispõe sobre o recebimento provisório e definitivo de obras, serviços e fornecimentos no âmbito da Administração Pública. Segue a íntegra:

"Art. 140. O objeto do contrato será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

II - em se tratando de compras:

a) provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

§ 1º O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

§ 2º O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

§ 3º Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos em regulamento ou no contrato.

§ 4º Salvo disposição em contrário constante do edital ou de ato normativo, os ensaios, os testes e as demais provas para aferição da boa execução do objeto do contrato exigidos por normas técnicas oficiais correrão por conta do contratado.

§ 5º Em se tratando de projeto de obra, o recebimento definitivo pela Administração não eximirá o projetista ou o consultor da responsabilidade objetiva por todos os danos causados por falha de projeto.

§ 6º Em se tratando de obra, o recebimento definitivo pela Administração não eximirá o contratado, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, admitida a previsão de prazo de garantia superior no edital e no contrato, da responsabilidade objetiva pela solidez e pela segurança dos materiais e dos serviços executados e pela funcionalidade da construção, da reforma, da recuperação ou da ampliação do bem imóvel, e, em caso de vício, defeito ou incorreção identificados, o contratado ficará responsável pela reparação, pela correção, pela reconstrução ou pela substituição necessárias."

3.14. **NOTIFICAÇÕES**

a) Após 3 (três) notificações, a depender do tipo de notificação, poderá ser emitido Termo de Paralisação da Obra e o contrato poderá ser encaminhamento para apuração de responsabilidade.

b) Toda notificação deverá estabelecer um prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis para atendimento, exceto nos casos em que houver risco à unidade ou aos usuários.

c) Caso seja encaminhado para rescisão contratual, poderá ser apurado para que se verifique se ocorreu algum dano à Administração Pública.

d) O Gestor e/ou Fiscal da Obra deverá notificar a empresa formalmente, quando:

- I - Não atendimento do Cronograma Físico-Financeiro;
- II - Não atendimento ao exigido em projeto / contrato;
- III - Atraso de obra;
- IV - Não início de obra;
- V - Falta de materiais, ferramentas e/ou mão-de-obra no canteiro;
- VI - Paralisação sem motivação formal;
- VII - Não atendimento a solicitações do Gestor e/ou Fiscais;
- VIII - Falta de atendimento aos critérios exigidos;
- IX - Não utilização de Equipamentos de proteção;
- X - Não execução de acordo com normas técnicas vigentes;
- XI - Execução em desconformidade do projeto;
- XII - Outros motivos justificados que podem se encaixar no andamento do contrato.

3.15. **OUTROS APONTAMENTOS**

a) Os processos não poderão permanecer na Gerência de Fiscalização e Acompanhamento de Obras por período superior a 5 (cinco) dias úteis, excetuando-se aqueles que possuam data previamente estabelecida para entrega. Caso esse prazo seja ultrapassado, o (a) Gerente e/ou o (a) servidor (a) administrativo deverá ser informado para análise e autorização, desde que devidamente justificado.

b) O (a) servidor(a) deve, obrigatoriamente, realizar cursos disponibilizados pela Escola de Governo, por meio do site oficial, desde que relacionados às atribuições de sua função. Entre os cursos estão: Gestão e Fiscalização de Contratos, Básico de Licitações e Contratos, Formação Básica para o Novo Servidor, Ética no Serviço Público, SEI! – Básico, entre outros.

c) Recomenda-se que o Gestor e o Fiscal mantenham-se continuamente capacitados e atualizados quanto às Normas Técnicas e às legislações pertinentes ao desempenho de suas funções.

4. MATRIZ DE RISCOS

A gestão de riscos é um importante instrumento para identificação de problemas futuros que possam influenciar na execução, acompanhamento e fiscalização do objeto contratual, a fim de que seja uma ferramenta que norteie a tomada de medidas e decisões necessárias para tratamento de situações incertas. Sendo assim, a matriz de riscos para o acompanhamento e fiscalização de obras aborda os seguintes riscos, causas, consequências e ações de controle:

Risco	Probabilidade	Impacto	Nível	Medidas Preventivas	Plano de Contingência
Inconsistências entre projeto e condições reais	Alta (3)	Alto (3)	Crítico (9)	• Visita técnica detalhada na fase de projeto • Levantamento completo da edificação existente • Sondagem do terreno	• Revisão imediata do projeto • Elaboração de soluções técnicas <i>in loco</i> • Documentação das alterações necessárias
Baixa qualidade dos materiais aplicados	Média (2)	Alto (3)	Crítico (6)	• Especificação detalhada dos materiais • Exigência de amostras • Testes laboratoriais quando necessário	• Rejeitar materiais inadequados • Solicitar substituição • Documentar não-conformidade
Problemas estruturais em edificações existentes	Média (2)	Alto (3)	Crítico (6)	• Inspeção estrutural prévia • Testes não-destrutivos • Documentação de patologias existentes	• Acionar especialista em estruturas • Revisão do projeto estrutural • Reforço estrutural se necessário

Condições climáticas adversas	Alta (3)	Médio (2)	Moderado (6)	- Planejamento considerando período chuvoso - Programação de atividades adequada às estações	- Proteções provisórias - Reprogramação de atividades - Análise de impacto no cronograma
Acidentes de trabalho na obra	Média (2)	Alto (3)	Crítico (6)	- Exigência de documentação de segurança - Treinamentos de segurança - Fiscalização do uso de EPIs	- Solicitação de registro de CAT - Investigação das causas - Revisão de procedimentos
Equipe de fiscalização insuficiente/inexperiente	Alta (3)	Alto (3)	Crítico (9)	- Dimensionamento adequado da equipe - Capacitação contínua - Padronização de procedimentos	- Redistribuição temporária de equipes - Contratação de consultoria especializada - Priorização de obras críticas

Apontamentos de órgãos de controle (TCE, MP e outros)	Alta (3)	Alto (3)	Crítico (9)	• Conformidade com legislação • Documentação completa e organizada • Justificativas técnicas para decisões	• Resposta imediata às demandas • Plano de ação para correções • Assessoria jurídica especializada
Falhas no registro e documentação da fiscalização	Média (2)	Alto (3)	Crítico (6)	• Checklist de documentação • Sistema informatizado de registro • Padronização de relatórios	• Auditoria interna dos processos • Documentação complementar retroativa • Reorganização do arquivo técnico
Descumprimento de normas técnicas	Média (2)	Alto (3)	Crítico (6)	• Conhecimento atualizado das normas • Conferência durante fiscalização • Ensaios e testes quando necessário	• Paralisação do serviço não-conforme • Notificação formal à construtora • Definição de solução técnica

Pressão política para aceleração de obras	Alta (3)	Médio (2)	Moderado (6)	• Comunicação clara dos prazos técnicos • Documentação de riscos de aceleração • Cronograma realista	• Manter postura técnica nas decisões • Documentar pressões recebidas • Apresentar alternativas viáveis
Execução de obras durante período letivo	Alta (3)	Alto (3)	Crítico (9)	• Planejamento de obras em férias escolares • Isolamento eficaz das áreas em obra • Comunicação com direção escolar	• Revisão de horários de trabalho • Reforço em isolamentos e sinalizações • Suspensão temporária de atividades ruidosas
Vandalismo/furto em canteiros	Alta (3)	Médio (2)	Moderado (6)	• Sistema de segurança • Iluminação adequada • Guarda de materiais em locais seguros	• Boletim de ocorrência • Reforço na segurança • Avaliação de impacto no cronograma

Interferência da comunidade na execução	Média (2)	Médio (2)	Moderado (4)	• Reuniões prévias com comunidade • Transparência no cronograma de obras • Canal de comunicação com a comunidade	• Mediação de conflitos • Esclarecimentos técnicos • Adequação do planejamento quando viável
Período de chuvas intensas (outubro a março)	Alta (3)	Alto (3)	Crítico (9)	• Programação considerando sazonalidade • Proteções provisórias • Sistema de drenagem provisória	• Reforço nas proteções • Execução de serviços internos • Reavaliação do cronograma
Solo expansivo/colapsível (comum em regiões de Goiás)	Média (2)	Alto (3)	Crítico (6)	• Ensaios geotécnicos detalhados • Projeto de fundações adequado • Drenagem do terreno	• Revisão do projeto de fundações • Consultoria geotécnica especializada • Soluções técnicas específicas
Dificuldade de fornecimento de materiais em municípios distantes	Alta (3)	Médio (2)	Moderado (6)	• Levantamento de fornecedores regionais • Antecipação de compras críticas • Logística de transporte planejada	• Fornecedores alternativos • Ajuste no cronograma • Avaliação de equivalência técnica

Variações climáticas extremas (calor intenso)	Alta (3)	Médio (2)	Moderado (6)	• Especificação de materiais adaptados • Projeto considerando conforto térmico • Horários de trabalho adequados	• Hidratação adequada dos trabalhadores • Pausas programadas • Revisão do cronograma se necessário
---	----------	-----------	--------------	---	--

A matriz de riscos apresentada integra o Programa de Compliance Público do Poder Executivo - PCP, instituído por meio do Decreto nº 9.406/2019, desta Superintendência, fomentando a ética, a transparência, a responsabilização e a gestão de riscos das funções envolvidas no acompanhamento e fiscalização de obras.

5. DESCRIÇÃO DO PLANO

- 5.1. A Seduc/GO é dividida em 40 (quarenta) Coordenações Regionais de Educação - CRE's;
- 5.2. A organização e distribuição dos serviços da Gerência de Fiscalização e Acompanhamento de Obras - GEFAO tem como parâmetro esta divisão por CRE's.
- 5.3. Esta organização é formada por equipes de trabalho, conforme indicado no mapa ilustrativo pelas cores correspondentes.



5.4. Atualmente, a GEFAO conta em seu quadro técnico, para Acompanhamento e Fiscalização de Obras, com:

GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS - GEFAO (REF.: 13/02/2026)	
ENGENHEIROS CIVIS / ARQUITETOS	ENGENHEIROS ELETRICISTAS
27 PROFISSIONAIS	9 PROFISSIONAIS

5.5. As obras da Seduc/GO exigem a atuação dessa área de conhecimento / especialidade, contando com equipes organizadas nas modalidades civil e elétrica. A obra em análise envolve duas modalidades distintas de serviços: construção civil e instalações elétricas, cada uma com características técnicas próprias e exigências específicas de execução. A modalidade civil abrange todas as etapas relacionadas à infraestrutura física da

edificação, como fundações, estruturas, alvenaria, revestimentos, impermeabilizações, instalações hidrossanitárias, pavimentações e demais elementos construtivos que asseguram a estabilidade e a funcionalidade do ambiente. Já a modalidade elétrica refere-se à implantação de toda a infraestrutura de energia da edificação, incluindo subestação ou padrão de energia, quadros de distribuição, dispositivos de proteção, iluminação, aterramento, cabeamento, entre outros componentes que garantem o funcionamento eficiente e seguro das instalações elétricas.

5.6. Com base no estudo realizado sobre a composição física e financeira da obra do Colégio Estadual Emília Ferreira Branco, no município de Águas Lindas de Goiás (evento SEI nº [202300006089854](#)), verifica-se que aproximadamente 9,03% do custo total é relativo ao escopo elétrico, enquanto mais de 90% corresponde aos serviços civis (infraestrutura, estruturas, alvenarias, revestimentos, fundações, coberturas, drenagem, urbanização, acabamentos, entre outros). Esses valores demonstram que a participação da engenharia elétrica na execução global de cada obra é muito menor, mais pontual e concentrada em fases específicas do cronograma.

5.7. Assim, considerando a viabilidade máxima de 15 (quinze) obras de responsabilidade do Engenheiro Civil / Arquiteto e 45 (quarenta e cinco) obras de responsabilidade do Engenheiro Eletricista, estima-se que a capacidade operacional atual é de 390 (trezentos e noventa) obras simultâneas, podendo variar conforme a complexidade dos contratos. Tal diferença decorre do fato de que praticamente todas as obras demandam acompanhamento contínuo da área civil, enquanto, no caso da área elétrica, a atuação concentra-se em momentos específicos do cronograma físico-financeiro, em etapas pontuais da execução.

5.8. Por meio do processo SEI nº [202500006000005](#), especificamente o Plano de Fiscalização (evento SEI nº [69930022](#)) elaborado em 04 de setembro de 2025, no qual informa que tínhamos um cenário de 23 Engenheiros Civis / Arquitetos e 10 Engenheiros Eletricistas. Desde então, verificou-se um aumento no quantitativo de profissionais da modalidade civil para 27 Engenheiros Civis / Arquitetos, ao passo que houve redução no número de profissionais da modalidade elétrica em nosso quadro técnico para 9 Engenheiros Eletricistas. Apesar dessa alteração na composição das equipes, até o presente momento não se observa qualquer comprometimento da capacidade operacional da GEFAO, considerando o número de obras sob responsabilidade de cada fiscal.

5.9. Atualmente, a Superintendência de Infraestrutura possui:

DADOS DA SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA (REF.: 13/02/2026)	
OBRAS EM ANDAMENTO:	294
EM PROCEDIMENTO LICITATÓRIO (EM ANDAMENTO):	67
EM PROCEDIMENTO LICITATÓRIO (FASE PREPARATÓRIA):	26
PROJETOS EM ANDAMENTO:	88

5.10. Considerando a projeção de obras acima, tem-se:

a) Mantendo-se 294 (duzentas e noventa e quatro) obras em execução simultânea, cada Engenheiro Civil/Arquiteto permanece responsável, em média, por 11 (onze) obras, quantitativo inferior à sua capacidade operacional máxima definida.

b) No mesmo cenário, cada Engenheiro Eletricista estaria responsável por 33 (trinta e três) obras, também abaixo da capacidade operacional

estabelecida.

c) Projetando-se a conclusão de 82 (oitenta e duas) obras ao longo de 2026 — aproximadamente 7 (sete) entregas mensais — e considerando-se a abertura das 93 (noventa e três) obras atualmente em fase licitatória, o total poderá atingir 387 (trezentas e oitenta e sete) obras simultâneas, situando-se no limite da capacidade operacional.

d) Entretanto, considerando o fluxo contínuo de conclusão das obras ao longo do exercício desse ano, estima-se que o número efetivo de obras ativas se estabilize em torno de 305 (trezentas e cinco) obras simultâneas, permanecendo abaixo da capacidade operacional da GEFAO.

e) Caso esta Gestão identifique necessidade técnico-operacional, poderão ser remanejados profissionais da Gerência de Projetos e Infraestrutura para a Gerência de Fiscalização e Acompanhamento de Obras, tendo em vista o volume de projetos em elaboração, de modo a complementar a equipe e assegurar a manutenção da capacidade operacional adequada.

5.11. Este é o Plano de Fiscalização atualizado, com referência de fevereiro de 2026, no qual descreve as Diretrizes e Planejamento da Gerência de Fiscalização e Acompanhamento de Obras.

Jéssica Rodrigues Silveira

Gerente de Fiscalização e Acompanhamento de Obras
Engenheira Civil - CREA 1018865268D-GO
Decreto 02/04/25 D.O. nº 24.505

GOIÂNIA - GO, data da assinatura eletrônica.



Documento assinado eletronicamente por **JESSICA RODRIGUES SILVEIRA, Gerente**, em 10/04/2026, às 11:39, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site **http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1** informando o código verificador **86259036** e o código CRC **88600F0C**.

GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS AVENIDA 5ª AVENIDA 212 Qd.71 Lt., S/C - Bairro SETOR LESTE VILA NOVA - GOIANIA - GO - CEP 74643-030 - (62)3220-9677.



Referência: Processo nº 202600006000005



SEI 86259036