



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

PROJETO

PLANO / PROJETO DE FISCALIZAÇÃO - 2025

1. OBJETIVO:

Planejar, organizar e promover os procedimentos e ações com base na capacidade 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, e priorizando a qualidade, a segurança dos servidores e a formação de um Procedimento Operacional Padrão, com base na Lei nº 14.133/2021, também conhecida como Nova Lei de Licitações e Contratos (NLLC), e outras normativas pertinentes ao tema.

2. JUSTIFICATIVA:

Organizar os procedimentos e as demandas de Acompanhamento e Fiscalização de Obras jurisdicionadas à Secretaria de Educação do Estado de Goiás - Seduc/GO, visto que são trabalhos complexos, extensos e técnicos, visando a formação de um Procedimento Operacional Padrão.

3. AS DIRETRIZES:

3.1. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

a) Em todos os contratos de obras haverá Portaria específica com designação da Equipe de Fiscalização de Contrato (Gestor e Fiscais de Contrato);

- b) 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);
- c) Atribuições do Gestor de Contrato: Gerir e acompanhar todos os aspectos do contrato (inclusive em questões que possam travar ou prejudicar o andamento da obra, como por exemplo aditivos de serviços), desde a formalização até o seu encerramento/recebimento do objeto; garantir que as obrigações contratuais sejam cumpridas; verificar o cumprimento das condições pactuadas; analisar e autorizar os pagamentos devidos; atestar os documentos relacionados às medições, como as notas fiscais, relatórios e afins;
- d) Atribuições do Fiscal de Contrato: Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato; determinar o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos; fiscalizar a execução do serviço, como o fornecimento de materiais na quantidade e qualidade adequada; atestar o recebimento provisório e definitivo dos serviços ou produtos contratados; solicitar correções ou ajustes quando necessário; elaborar medições, atestar as medições, relatórios e notas fiscais e proceder as "glosas" (caso necessário); emitir relatórios de acompanhamento para subsidiar o gestor do contrato em suas decisões; submeter aos superiores aquelas situações que ultrapassam sua competência;
- e) 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;
- f) 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;
- g) Acreditamos que a conduta dos servidores deve ser impessoal, imparcial e técnica, sempre frisando o interesse público mesclado com a economicidade e legalidade.

3.2. OS 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, Julgamento Objetivo.

3.3. OS 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 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."

b) De acordo a orientação do Manual de Obras e Serviços de Engenharia do TCESP (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**

Na tratativa profissional com a empresa contratada:

- a) Não se deixar influenciar por interesses pessoais, políticos ou econômicos.
- b) Tratar a empresa contratada com equidade, sem favorecimentos ou perseguições.
- c) Evitar qualquer tipo de favorecimento ou vínculo pessoal com representantes da contratada.
- d) Recusar qualquer tipo de benefício, presente ou vantagem que possa comprometer a integridade da função.

No exercício da função:

- e) Seguir o que está disposto no contrato e projetos técnicos.
- f) Ter domínio sobre os projetos, cronogramas, memoriais e demais documentos da obra.
- g) Exigir o cumprimento dos padrões de qualidade e segurança estabelecidos.
- h) Registrar todas as etapas da fiscalização com clareza e objetividade.
- i) Compartilhar informações com os órgãos competentes e manter a documentação sempre atualizada e acessível.
- j) Comunicar formalmente qualquer irregularidade ou não conformidade.
- k) Utilizar relatórios, fotos, atas e outros documentos pertinentes à transparência da fiscalização do contrato.

Na atuação como fiscal:

- l) Ética: Agir com integridade, honestidade e transparência em todas as etapas da fiscalização.

- m) Legalidade: Atuar sempre conforme a Constituição, a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações), normas técnicas e demais legislações aplicáveis.
- n) Imparcialidade: Julgar situações com base em fatos e documentos, sem envolvimento pessoal com as partes interessadas.
- o) Profissionalismo: Zelar pela qualidade técnica do serviço, pelo cumprimento dos prazos e pela segurança da obra.
- p) Responsabilidade técnica: Ter domínio sobre os projetos, cronogramas, memoriais e demais documentos da obra.
- q) Independência: Recusar qualquer tipo de benefício, presente ou vantagem que possa comprometer a integridade da função e, quando necessário, denunciar irregularidades aos superiores e/ou órgãos de controle / fiscalização.

Diante de irregularidades:

- r) Registrar imediatamente a ocorrência.
- s) Notificar formalmente a empresa.
- t) Comunicar o gestor do contrato ou os órgãos de controle, conforme o caso.

Em casos de conduta inadequada, a omissão, o favorecimento, o descumprimento do dever de fiscalizar ou a aceitação de vantagens indevidas podem implicar em:

- u) Processo administrativo disciplinar.
- v) Responsabilização civil e criminal.
- w) Multas e demissão, conforme a gravidade.

3.5. **RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO**

- a) Planejamento: Análise do projeto executivo; Verificação de cronograma físico-financeiro; Planejamento de inspeções e visitas; Outras atividades pertinentes.
- b) Execução da Obra: Acompanhamento diário das atividades; Fiscalização de materiais e mão de obra; Verificação de conformidade técnica e normativa; Registro fotográfico e relatórios de visita; Outras atividades pertinentes.
- c) Comunicação: Interação com gestores escolares, coordenadores regionais, representantes legais, engenheiros (responsável técnico) e outros; Orientações técnicas, quando necessário; Participação em reuniões de obra; Comunicação de não conformidades; Resolução de problemas técnicos; Outras atividades pertinentes.
- d) Documentação: Elaboração de relatórios técnicos; Elaboração de notificações; Verificação de medições e notas fiscais; Outras atividades pertinentes.
- e) Encerramento: Verificação final da obra; Aceite técnico; Encaminhamento de pendências.

Área	Responsabilidade
Técnica	Acompanhar o cumprimento do projeto, qualidade dos materiais, execução do contrato, conforme as normas técnicas pertinentes
Administrativa	Garantir que os prazos e as condições contratuais sejam cumpridos
Ética	Agir com transparência, isenção e zelo pelo bem público
Comunicacional	Informar e documentar tudo de maneira formal e clara

3.6. **AS VIAGENS**

- a) As viagens deverão ser solicitadas para a Gerência de Fiscalização e Acompanhamento de Obras, no grupo de trabalho (*whatsaap*, nas quartas-feiras das 8h às 12h);
- b) Elas serão organizadas pela Gerência e autorizadas até sexta as 12h;
- c) Salvo os casos de feriados na semana, serão tratados individualmente;
- d) Entre uma vistoria e outra, de acordo com o planejamento, há um intervalo máximo de 21 (vinte e um) dias corridos. Se porventura ocorrer situações que fogem a esta regra, a Gerência medirá junto ao Gestor e Fiscais de Contrato o impacto desta rotina interferida. Caso julguem prejudicial ao andamento da obra ou equilíbrio do contrato, deverão reorganizar as visitas para que se recupere efetivamente essas atividades detectadas.

3.7. **AS DIÁRIAS**

- a) A Seduc/GO fornece diárias para que os servidores se alimentem e se hospedem em locais próprios para este fim, como hotéis, pousadas, entre outros;
- b) Não é permitido que o servidor público desta pasta tenha qualquer benefício oferecido por terceiros, como o custeio de hospedagens, alimentação e transporte. Caso isso seja detectado, a gestão tomará providências cabíveis;
- c) Com o documento de viagem devidamente assinado pelas chefias imediatas (presente em processo SEI), é de responsabilidade do servidor que se deslocará para outro município solicitar diárias (Sistema de Diárias do Estado de Goiás), devidamente preenchido e assinado, inclusive anexando o documento supracitado;
- d) Caso o servidor não solicite até o dia anterior à viagem, não será autorizado pela Superintendência de Infraestrutura, exceto se justificado e aceito pela chefia (nestes casos também dependerá de outros departamentos para análise e autorização);
- e) Em casos que a prestação de contas de diárias esteja em atraso (2 dias após o retorno), o servidor não poderá solicitar uma nova diária em detrimento da viagem pendente.

3.8. SEGURANÇA IN LOCO

- a) É obrigatório o uso de EPI's, como bota de segurança, capacete, luvas e protetor solar durante a vistoria nas obras. A Seduc/GO está disponibilizando estes equipamentos e ferramentas de trabalho;
- b) Os Fiscais de Obras deverão exigir que os colaboradores da empresa contratada estejam uniformizados e utilizando os EPI's necessários para o desempenho das atividades, de acordo com as normas de segurança do trabalho vigentes. O não cumprimento desta exigência acarretará em notificação à contratada;
- c) Caso ocorra algum acidente, os Fiscais deverão imediatamente registrar em Diário de Obra e via processo SEI da referida contratação.

3.9. SEGURANÇA IN LOCO

3.10. ABERTURA DA OBRA

Ao ser informado sobre a Abertura da Obra, que também deve estar presente no processo SEI, o Gestor e/ou Fiscais designados deverão:

- a) Cadastrar a obra no *software* Obras.gov;
- b) Marcar com todos os envolvidos dia e horário da abertura da obra, incluem o gestor da unidade, o representante / responsável técnico pela empresa e demais envolvidos;
- c) O local de abertura da obra sempre será onde acontecerá a intervenção;
- d) **Estudar os projetos e orçamentos que serão executados, previamente;**
- e) Conferir se no processo SEI estão inseridos todos os projetos necessários para o início da obra. Caso se detecte a falta de algum documento, solicitar a Gerência de Fiscalização e Acompanhamento de Obras para que informe a Gerência de Projetos e Infraestrutura que providencie e que seja inserido no processo SEI;
- f) Encaminhar via *e-mail* (o que está cadastrado) para a empresa e para a unidade escolar ou sede administrativa (local da intervenção) as placas de obra e de fiscalização, diretrizes internas e os padrões exigidos;
- g) Encaminhar via *e-mail* (o que está cadastrado) para a empresa e para a unidade escolar ou sede administrativa (local da intervenção) o que ficou definido para a abertura da obra;
- h) Caso a empresa não tenha acesso ao e-mail ou deseja receber documentos por outro e-mail, a mesma deverá solicitar via ofício cadastro de novo e-mail e o ofício deverá ser anexado ao processo da obra;
- i) Na Abertura da Obra deverá ser iniciado o Diário de Obras da plataforma Obras.gov, conforme previsto em contrato, certificar que a contratada está cadastrada para preenchimento do Diário de Obras;
- j) Exigir os documentos pertinentes à execução da obra, como Anotação Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) dos profissionais envolvidos, Cadastro Nacional de Obras (CNO) e todos os documentos relacionados à saúde e segurança do trabalho, conforme o objeto contratual;

- k) O Diário de Obras é de uso OBRIGATÓRIO em todas as obras, desde a abertura até sua conclusão;
- l) Sempre que houver diferença de opiniões entre empresa e fiscal, deverá ser documentado no Diário de Obras;
- m) Além de documentar no Diário de Obras, deverão constar no processo no sei;
- n) A utilização e preenchimento do Diário de Obras é fundamental para os registros dos serviços e resguardo de todos os envolvidos;
- o) Arquivos editáveis (ex.: formatos em *.dwg*, *.xlsx*) só poderão ser repassados à empresa contratada mediante solicitação formal, para seja analisado pelo Gestor e/ou Fiscais da obra.

3.11. **A OBRA**

- a) É atribuição do Fiscal a atividade técnica para o bom andamento da obra;
- b) É atribuição do Fiscal atuar no cumprimento das obrigações contratuais, diretrizes técnicas, respeito aos prazos, qualidade dos serviços, adequação dos serviços prestados ao estabelecido em contrato e recursos humanos empregados em função da quantidade e formação profissional exigidas;
- c) É atribuição do Fiscal registrar a ART/RRT de fiscalização nos Conselhos Regionais de sua respectiva área técnica, indicando as atividades desenvolvidas dentro de sua atribuição profissional de acordo com o objeto da obra;
- d) É atribuição do Fiscal realizar a instrução processual desde a ordem de serviço até o encerramento da obra no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- e) É atribuição do Fiscal informar ao Gestor do Contrato em relação a entraves no andamento da obra que não foi possível resolução. Caso necessário, informar ao Gerente de Fiscalização e Acompanhamento de Obras e/ou ao Superintendente de Infraestrutura;
- f) É atribuição do Gestor informar ao Gerente de Fiscalização e Acompanhamento de Obras e/ou ao Superintendente de Infraestrutura em relação a entraves no andamento da obra que não foi possível resolução.

3.12. **AS 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 2 (dois) dias úteis após a volta da viagem. Caso seja necessário prolongar este prazo determinado, o Gerente de Fiscalização e Acompanhamento de Obras deverá ser informado para que analise a solicitação, devidamente justificado;
- b) É obrigatório conferir *in loco* os serviços executados com base nos projetos, memoriais, orçamento e cronograma, assim como a utilização de equipamentos e ferramentas de engenharia para aferição de determinados serviços;
- c) É obrigatório solicitar a apresentação de documentos relacionados à execução de serviços subcontratados, permitidos contratualmente;
- d) É obrigatório a inclusão do diário de obras mensalmente, assim como o preenchimento de cada fiscalização realizada *in loco*;

- e) É recomendável analisar no site da Prefeitura Municipal (local em que a obra está acontecendo) sobre a autenticidade das Notas Fiscais emitidas pela contratada;
- f) É recomendável conferir o empenho/repasso financeiro do contrato antes de fazer qualquer medição;
- g) Em caso de obras **centralizadas**, no processo deverá constar:
- Nota fiscal, conforme a descrição exigida em contrato;
 - Planilha de medição;
 - Termo de aceite;
 - Relatório fotográfico;
 - Cronograma físico-financeiro atualizado;
 - Relatório de despesas;
 - Certidões Federais: Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (CND); Cadastro Nacional de Obras (CNO); Certidão de Regularidade do FGTS (CRF)
 - Certidão Estadual: Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
 - Certidões Municipais: Certidão Negativa de Débitos Municipais, onde está sendo executado a obra e onde a empresa está registrada;
 - Certidões Trabalhistas: Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
 - Guia de Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, para pagamento pela Contratante;
 - Folha de pagamento;
 - DCTFWeb (Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Web): Substituição da GFIP (Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social);
 - Despacho anexando todos os itens acima e atestando a nota fiscal e a planilha de medição; assinatura do Gestor e Fiscais de Contrato em todos os documentos.
- h) Em caso de obras **descentralizadas**, deverá o fiscal de obras informar via despacho o valor medido, apresentar planilha de medição e relatório fotográfico, então o gestor faz as análises e ponderações e autoriza a emissão das notas, certidões e demais documentos pertinentes à obra para inclusão processo.

3.13. OS PAGAMENTOS

- a) A Nota Fiscal só poderá ser emitida quando o Gestor e/ou Fiscal da Obra autorizar;

- b) Os processos de pagamento deverão ser encaminhados no prazo de no máximo 24 (vinte e quatro) horas após o envio da Nota Fiscal ao Gestor e/ou Fiscais da Obra. Para isso, é necessário que os Relatórios de Medição e as Planilhas de Medição estejam finalizados para documentar todo processo até a chegada da Nota Fiscal dos serviços atestados;
- c) Não é atribuição do Fiscal qualquer tipo de pagamento.

3.14. **O RECEBIMENTO DA OBRA**

- a) Os Termos de Recebimento da Obra deverão ser elaborados preferencialmente no local da obra e inseridos no processo SEI;
- b) O Gestor e/ou Fiscal deverá informar ao Gerente de Fiscalização e Acompanhamento de Obras sempre que finalizar a obra;
- c) Os serviços devem estar em conformidade com o objeto contratado e qualidade exigidos;
- d) Para o efetivo Recebimento da Obra, todos os documentos (desde o início da obra até sua finalização) deverão estar organizados e inseridos no processo SEI;
- e) O termo de Recebimento Definitivo, só deverá ser emitido após a finalização de todos os pagamentos;
- f) Após finalização da obra não é possível formalizar aditivos ou solicitar pagamentos;
- g) Atender as diretrizes do artigo 140 da Lei nº. 14.133/2021 que trata:

"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."

3.15. NOTIFICAÇÕES

a) Após 3 (três) notificações, a depender do tipo de notificação, poderá ser emitida uma Ordem de Paralisação da Obra e o contrato poderá ser encaminhamento para Rescisão;

b) Caso seja encaminhado para Rescisão Contratual, poderá ser apurado para que se verifique se ocorreu algum dano à Administração Pública;

c) 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.

3.16. OUTROS APONTAMENTOS

a) Os processos não poderão ficar na Gerência de Fiscalização e Acompanhamento de Obras por mais de 5 (cinco) dias úteis, com exceção dos que possuem data para entrega. Caso isso ocorra, o Gerente deverá ser informado para que analise e autorize esta solicitação, desde

que justificado;

b) É recomendado que o Gestor e o Fiscal mantenham-se capacitados e atualizados em relação às Normas Técnicas e legislações pertinentes às 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:

RISCOS	CAUSAS	CONSEQUÊNCIAS	AÇÕES DE CONTROLE
Fiscalização inadequada de obra	<ul style="list-style-type: none"> - Ausência de documentações formalizadas; - Falta de definição de responsáveis no processo (ausência de portaria de designação de gestor e fiscais de contratos no processo); - Nomeação de gestores e fiscais de contratos sem a qualificação necessária (sem conhecimento administrativo/legislação adequado); - Nomeação de gestores e fiscais de contratos sem disponibilidade de tempo para executar suas atribuições; - Ineficiência de controle dos pagamentos e dos saldos orçamentários e financeiros; - Ausência de sistema integrado de gestão contratual e fiscalização / acompanhamento de obras; - Falta de equipamentos necessários para verificação de serviços em obras (exemplo: alicate amperímetro, paquímetro, câmera térmica, termômetro, entre outros); - Realização de vistorias em número insuficiente durante a execução da obra (ex: indisponibilidade de veículo); - Ausência de critérios/padronização das 	<ul style="list-style-type: none"> - Execução do contrato de forma ineficaz; - Descumprimento de cláusulas avençadas / Não cumprimento das obrigações assumidas pela empresa contratada / Execução de serviços em desacordo com as especificações do objeto do contrato e/ou fora de padrões normativos; - Prestação de contas com documentação insuficiente (convênios, FNDE, recursos federais, entre outros), resultando em bloqueio de recursos financeiros; - Superfaturamento (medição a maior e/ou qualidade inferior); - Troca de serviços sem a devida formalização (aditivo); - Prejuízo ao erário; - Responsabilização do gestor/fiscal; - Edificação inadequadas para uso / sem funcionalidade / sem qualidade mínima aceitável. 	<ul style="list-style-type: none"> - Implantação de Sistema de Gestão para monitoramento e acompanhamento de processos; - Estabelecer recomendação de que ao final de cada contrato seja realizado um relatório de encerramento; - Estabelecer uma reunião inicial de execução de contrato entre a equipe técnica (e/ou gestor) da área requisitante (ex. SUPINFRA), o fiscal do contrato e a empresa contratada ou prestadora do serviço; - Definir critérios para a indicação do gestor e fiscal de contrato de obras; - Definir atribuições e responsabilidades do gestor e do fiscal de contrato de obras - Padronização da Portaria de designação; - Indicação do futuro gestor do contrato no momento da elaboração do Termo de Referência e/ou Projeto Básico; - Elaborar o Plano Anual de Obras (Construção e Reforma); - Elaborar o mapeamento de processo / fluxograma de obras e serviços de engenharia, incluindo prazos limites das etapas; - Promover capacitação contínua aos servidores da Superintendência de Infraestrutura na elaboração de levantamentos, projetos, orçamentos, fiscalização / acompanhamento de obras, gestão de contratos,

	<p>atividades de fiscalização de obras;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Insuficiência de fiscais com capacidades técnicas específicas; - Interferência externa (servidores das unidades escolares, política e entre outros); - Negligência do gestor/fiscal; - Alta rotatividade de servidores; - Conluio entre contratada e servidor(es); - Recebimento da obra sem observar todas as exigências e qualidades. 		<p>procedimentos licitatórios de obras públicas;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exigir que todos os servidores da Superintendência de Infraestrutura realizem capacitações em cursos oferecidos pela Escola de Governo (inclusão de acesso aos servidores com contrato temporário); - Promover orientações gerais por parte da administração central (Procuradoria Setorial, GEL, GGCC, SPF, SUPINFRA) às demais unidades administrativas, CRE's e unidades escolares. - Melhorar política de Gestão de Pessoas: análise de perfil do servidor para direcionamento às áreas técnicas (análise técnica dos currículos); - Criar Manual da Superintendência de Infraestrutura com Procedimento Operacional Padrão, incluindo Gestão de Contratos Administrativos e Fiscalização e Acompanhamento de Obras; - Aquisição de equipamentos e ferramentas de trabalho in loco; - Incentivar aplicação do Código de ética e utilização dos canais de denúncias (Ouvidoria) ou de responsabilização (Corregedoria).
Alteração do objeto licitado sem autorização/celebração de aditivo (contratação verbal)	<ul style="list-style-type: none"> - Troca de serviços estabelecida entre servidor (ex.: diretor - unidade escolar) e empresa contratada; - Fiscalização inadequada; - Ausência de documentações formalizadas; - Deficiências no projeto licitado relacionadas a desatualização ou divergências in loco; - Lاپso temporal do levantamento in loco até a emissão da ordem de serviço para execução da obra. 	<ul style="list-style-type: none"> - Descumprimentos legais; - Responsabilização do gestor do órgão e demais servidores pelos órgãos de controle; - Prejuízo ao erário; - Paralisações ou atrasos em obras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Promover capacitação contínua aos servidores da Superintendência de Infraestrutura na elaboração de levantamentos, projetos, orçamentos, fiscalização / acompanhamento de obras, gestão de contratos, procedimentos licitatórios de obras públicas; - Exigir que todos os servidores da Superintendência de Infraestrutura realizem capacitações em cursos oferecidos pela Escola de Governo (inclusão de acesso aos servidores com contrato temporário); - Criar Manual da Superintendência de Infraestrutura com Procedimento Operacional Padrão, incluindo Gestão de Contratos Administrativos e Fiscalização e Acompanhamento de Obras; - Promover orientações gerais por parte da administração central (Procuradoria Setorial, GEL, GGCC, SPF, SUPINFRA) às demais unidades administrativas, CRE's e unidades escolares.
Atraso na execução	<ul style="list-style-type: none"> - Incapacidade técnica/financeira da empresa contratada; 	<ul style="list-style-type: none"> - Possibilidade de rescisão contratual; - Retrabalho de serviços (elaborar 	<ul style="list-style-type: none"> - Implantação de Sistema de Gestão para monitoramento e acompanhamento de processos;

<p>contratual e/ou Paralisação</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atraso nos pagamentos (indisponibilidade financeira do Estado); - Bloqueio de pagamentos; - Estimativa inadequada do prazo de execução de obra (cronograma); - Embargos de obras; - Projeto/Orçamento desatualizado; - Morosidade em celebrar aditivos. 	<ul style="list-style-type: none"> novamente os documentos); - Comprometimento dos serviços prestados pela Secretaria às unidades escolares; - Atrasos nas outras demandas e serviços; - Aditivos de serviços e prazos; - Reajuste e reequilíbrio econômico-financeiro; - Prestação de contas com documentação insuficiente (convênios, FNDE, recursos federais, entre outros), resultando em bloqueio de recursos financeiros; - Perda (devolução) de recursos financeiros (por descumprimento de prazo); - Aumento no custo final da obra devido a atualização de preços de materiais e de mão de obra; 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar o Plano Anual de Obras (Construção e Reforma); - Criar Manual da Superintendência de Infraestrutura com Procedimento Operacional Padrão, incluindo Gestão de Contratos Administrativos e Fiscalização e Acompanhamento de Obras; - Promover capacitação contínua aos servidores da Superintendência de Infraestrutura na elaboração de levantamentos, projetos, orçamentos, fiscalização / acompanhamento de obras, gestão de contratos, procedimentos licitatórios de obras públicas; - Exigir que todos os servidores da Superintendência de Infraestrutura realizem capacitações em cursos oferecidos pela Escola de Governo (inclusão de acesso aos servidores com contrato temporário); - Criar banco de dados com as recomendações ou apontamentos dos Órgãos de Controle e da Procuradoria Geral do Estado; - Criar banco de modelos de documentações técnicas de Engenharia; - Elaborar cronograma físico-financeiro de acordo com o plano de execução da obra; - Priorizar processos administrativos para a devida penalização de empresas que descumprirem as cláusulas contratuais.
------------------------------------	--	---	--

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 / PROJETO DE FISCALIZAÇÃO:

- 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 composta por equipes de trabalho;

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

GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS - GEFAO (REF.: 04/09/2025)	
ENGENHEIROS CIVIS / ARQUITETOS	ENGENHEIROS ELETRICISTAS
23 PROFISSIONAIS	10 PROFISSIONAIS

5.5. Atualmente, todas as obras da Seduc/GO exigem a presença desta área de conhecimento / especialidade, contamos efetivamente com equipes divididas com as modalidades civil e elétrica;

5.6. Se contarmos que entendemos viável máximo de 15 (quinze) obras de responsabilidade do Engenheiro Civil / Arquiteto e 30 (trinta) obras de responsabilidade do Engenheiro Eletricista, nossa Capacidade Operacional atual é de 345 (trezentos e quarenta e cinco) obras ao mesmo tempo, no máximo (pode variar de acordo com a complexidade dos contratos), visto que praticamente todas dependem da área civil e no caso da área elétrica a casos pontuais que dependem do cronograma físico-financeiro;

5.7. Por meio do processo SEI nº 202400006054242, especificamente o Plano de Fiscalização (evento SEI nº 64118686) elaborado em 29 de agosto de 2024, no qual informa que tínhamos um cenário de 24 Engenheiros Civis / Arquitetos e 9 Engenheiros Eletricistas. Assim, houve uma redução no número de profissionais da modalidade civil e um aumento da modalidade elétrica em nosso quadro técnico. Até o presente momento, não há comprometimento da capacidade operacional da GEFAO, em relação ao número de obras por fiscal.

5.8. Atualmente, a Superintendência de Infraestrutura possui:

DADOS DA SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA (REF.: 04/09/2025)	
OBRAS EM ANDAMENTO:	179
EM PROCEDIMENTO LICITATÓRIO (EM ANDAMENTO):	120
EM PROCEDIMENTO LICITATÓRIO (FASE PREPARATÓRIA):	94
PROJETOS EM ANDAMENTO:	120

5.9. Diagnosticamos que:

- Se contarmos com 179 (cento e setenta e nove) obras em andamento ao mesmo tempo, cada Engenheiro Civil / Arquiteto está responsável por uma média de 8 (oito) obras, abaixo da Capacidade Operacional;
- Se contarmos com 179 (cento e setenta e nove) obras em andamento ao mesmo tempo, cada Engenheiro Eletricista está responsável por uma média de 18 (dezoito) obras, abaixo da Capacidade Operacional;
- Consideramos que temos a previsão de concluir, em 2025, 45 (quarenta e cinco) obras, sendo 11 obras por mês e fazer abertura das 120 (cento e vinte) obras que estão em andamento, ou seja, teremos 254 (duzentos e cinquenta e quatro) ao mesmo tempo, ainda estaremos abaixo da Capacidade Operacional;

d) Caso esta Gestão identificar a necessidade técnica operacional, deslocaremos profissionais da Gerência de Projetos e Infraestrutura para a Gerência de Fiscalização e Acompanhamento de Obras, complementando a equipe.

5.10. Este é o Plano / Projeto de Fiscalização atualizado, com referência de 04 de setembro de 2025, no qual descreve as Diretrizes e Planejamento da Gerência de Fiscalização e Acompanhamento de Obras.

6. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Processo nº 202500006000005

Jéssica Rodrigues Silveira

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

Gustavo de Moraes Veiga Jardim

Superintendente de Infraestrutura

GOIÂNIA - GO, data da assinatura eletrônica.



Documento assinado eletronicamente por **JESSICA RODRIGUES SILVEIRA, Gerente**, em 04/09/2025, às 11:25, 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 **69930022** e o código CRC **C9E043DB**.

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 202500006000005



SEI 69930022