

Diretoria de Controle Interno da Gestão - DCI

Plano de Gestão da Qualidade Medição e Pagamento

março/2026

Sumário

INTRODUÇÃO	4
OBJETIVO	5
DEFINIÇÕES	5
PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	8
a) Modelos de documentos	8
b) Lista mestra de documentos exigidos	9
DIRETRIZES	10
Processo de medição.....	11
1. OBRAS DE ENGENHARIA	13
1.1 Responsabilidades	15
1.1.1 Fiscal Técnico	15
1.1.2 Assessor Administrativo	17
1.1.3 Gestor de Contrato	17
1.1.4 Diretor.....	19
1.1.5 Equipe de Medição.....	21
1.1.6 Diretoria Financeira	21
1.1.7 Supervisora.....	23
1.2 Documentos críticos	24
1.2.1 Diário de Obra do período da medição.....	24
1.2.2 Relatório fotográfico.....	25
1.2.3 Mapa iluminado.....	26
1.2.4 Planilha “Rascunho” da medição (Planilha Padrão)	26
1.2.5 Controle Tecnológico.....	27
1.3 Processo de conferência	28
1.3.2 Conferência administrativa e contábil.....	32
1.3.3 Conferência “inicial”	35
1.3.4 Monitoramento do Controle Tecnológico e Geométrico	37
2. SERVIÇOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS	40
2.1 Responsabilidades	41
2.1.1 Fiscal Técnico	41
2.1.2 Gestor de Contrato	42
2.1.3 Diretor.....	44

2.1.4 Equipe de Medição.....	45
2.1.5 Diretoria Financeira	46
2.1.6 Gerenciadora	46
2.2 Documentos críticos.....	47
2.2.1 Planilha “Rascunho” da medição (Planilha Padrão)	47
2.2.2 Projetos de Engenharia	48
2.2.3 Produtos de Gestão.....	49
2.3 Processo de conferência.....	50
2.3.1 Conferência técnica.....	50
2.3.2 Conferência administrativa e contábil.....	52
2.3.3 Conferência “inicial”	53
3. ENCERRAMENTO.....	53

INTRODUÇÃO

Em 2023, a Agência Goiana de Infraestrutura (GOINFRA), com o objetivo de aprimorar e estruturar seus setores técnicos e procedimentos internos, firmou um Termo de Ajustamento de Gestão (TAG) junto ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE-GO). O propósito principal do acordo foi promover a melhoria dos serviços prestados pela Agência e mitigar os riscos à Administração Pública decorrentes desses serviços, já identificados em fiscalizações do Tribunal. Desde sua criação, o TAG passou por diversos aditivos, o que evidencia o compromisso contínuo da GOINFRA com o aprimoramento e a consolidação das práticas de gestão e controle.

Dentre as ações de melhoria estabelecidas, encontra-se, no Parágrafo Quinto do Sétimo Termo Aditivo, a previsão de implementação de um modelo de gestão capaz de assegurar a qualidade dos serviços contratados, bem como a precisão e a economicidade na sua medição e apropriação. Diante desse cenário, a GOINFRA vem desenvolvendo uma série de esforços voltados ao cumprimento das determinações do TAG e de seus aditivos, incluindo a criação deste Plano de Gestão da Qualidade (PGQ), cujo foco é padronizar os procedimentos de medição e pagamento de serviços e obras contratadas pela Agência.

Ao longo da implementação do PGQ voltado à medição e ao pagamento de obras de engenharia, observou-se a existência de diferentes tipos de contratos de serviços sob a responsabilidade das diretorias técnicas. Diante dessa diversidade, verificou-se que o documento inicial, voltado exclusivamente às medições de obras, mostrava-se insuficiente para abranger todas as situações existentes.

Nesse contexto, elaborou-se um tópico complementar destinado a estender as padronizações possíveis também aos demais tipos de contratos da Agência, especialmente os de natureza técnico-administrativa. Reconhece-se, contudo, que seria pretensioso supor que este instrumento possa abranger, de forma uniforme, todos os serviços prestados, diante da diversidade e da constante evolução das modalidades contratuais, que podem ser criadas,

modificadas ou extintas ao longo do tempo. Ainda assim, com base em princípios fundamentais como transparência, economicidade e eficiência, é possível estabelecer critérios e verificações mínimas que orientem as medições e os pagamentos processados pela GOINFRA.

A medição dos serviços e produtos contratados constitui atividade essencial de controle, transparência e governança, devendo refletir com exatidão a execução contratual, assegurar a correta apropriação financeira e fornecer subsídios técnicos confiáveis para a tomada de decisão administrativa.

OBJETIVO

Estabelecer diretrizes mínimas para a padronização dos procedimentos de recebimento, conferência e instrução dos processos de medição de serviços nos contratos geridos por todas as diretorias técnicas da Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes – GOINFRA. O objetivo é garantir a correta apuração das quantidades executadas, aprimorar a transparência e reduzir falhas e atrasos no pagamento.

Observação: As práticas e procedimentos já adotados pelas diretorias técnicas que excederem os requisitos estabelecidos neste documento deverão ser mantidos e, sempre que possível, reportados para avaliação e potencial incorporação às diretrizes oficiais, promovendo a melhoria contínua e a evolução do documento.

DEFINIÇÕES

Autorização de Serviço – documento administrativo autorizado pelo Gestor do Contrato, após a Ordem de Serviço, funcionando como um desdobramento dentro do contrato principal. Sua finalidade é garantir o controle detalhado dos serviços executados, organizando e autorizando a realização de etapas específicas dentro de um mesmo processo contratual. Além de assegurar a rastreabilidade, a conformidade e a gestão eficiente das fases de execução, a Autorização de Serviço otimiza o fluxo de trabalho, proporcionando maior agilidade na liberação e execução dos serviços, reduzindo burocracias e facilitando o acompanhamento operacional ao longo da vigência do contrato;

Contrato – Todo e qualquer ajuste/pacto firmado entre os órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

Diário de Obras – é um documento formal e contínuo detalhado, preenchido diariamente, que registra a evolução da obra de forma detalhada. Nele, são documentados as atividades executadas, as condições climáticas, as equipes envolvidas, o uso de materiais, os problemas ocorridos e as decisões tomadas. Além de funcionar como um histórico técnico da obra, o diário serve como instrumento essencial para controle, fiscalização e até mesmo para a resolução de eventuais disputas contratuais. Geralmente, segue um formato padronizado e pode ser mantido em meio físico ou digital;

Documento Suporte da Medição – é o documento anexo a este plano que estabelece os documentos obrigatórios para todas as medições da GOINFRA, bem como seus critérios de análise. Respeitando as particularidades das diretorias técnicas, cada uma delas, quando necessário, deve definir os demais documentos obrigatórios para a medição, inserindo-os no documento abaixo dos itens já existentes, seguindo o mesmo formato e estrutura dos demais;

Medição – documento técnico que apresenta os quantitativos e totais financeiros referentes à determinado período de execução do objeto contratado, gerados pelo memorial de cálculos e valores dos serviços executados no período de medição, que serão pagos após os procedimentos sistematizados;

Ordem de serviço – documento oficial emitido pelo Diretor responsável pelo contrato, utilizado para formalizar a execução do serviço contratado. Ela pode ser emitida em três modalidades: Ordem de Serviço Inicial, que autoriza o início da obra; Ordem de Paralisação, que determina a interrupção dos serviços por razões específicas; e Ordem de Retomada, que autoriza a continuidade dos trabalhos após uma paralisação;

Processo de documentações iniciais – processo SEI onde se encontra toda a documentação técnico-regulatórios da obra (documentos iniciais), essencial para

a conformidade legal, técnica e administrativa do empreendimento. Eles asseguram que a execução da obra esteja em conformidade com as normas vigentes, abrangendo aspectos de fiscalização, responsabilidade técnica, planejamento, segurança do trabalho e gestão ambiental;

Processo de medição – processo SEI onde se encontra toda a documentação relativa às medições realizadas na obra, memórias de cálculos, diário de obra e demais documentos necessários ao pagamento dos serviços prestados;

Processo técnico – processo SEI onde se encontra toda a documentação relativa à licitação e contratação da obra, incluindo Termo de Referência, Projeto Básico, Anexos, Termos aditivos, Apostilamentos, Análises Técnicas, além dos registros gerados ao longo da execução contratual, tais como ofícios, memorandos, incluindo todas as comunicações realizadas com a contratada;

SEI (Sistema eletrônico de informação) – é uma plataforma digital utilizada por órgãos públicos para a gestão de processos e documentos administrativos de forma eletrônica. Ele permite a tramitação ágil, segura e transparente de documentos, eliminando o uso de papel e reduzindo custos operacionais;

Sistema Informatizado de Medição – é uma ferramenta utilizada para acompanhar a execução orçamentária de um órgão ou entidade pública. Ele permite o controle em tempo real das receitas, despesas e alocações de recursos, garantindo maior transparência, eficiência e conformidade com a legislação fiscal;

Relatório Fotográfico – é um documento que compila imagens do andamento da obra em momentos específicos, do seu progresso como um todo. Ele pode ser elaborado periodicamente – semanal, quinzenal ou mensalmente – ou conforme a necessidade. As fotografias são acompanhadas de descrições para contextualizar as atividades registradas, evidenciando avanços, problemas ou etapas concluídas. Esse relatório auxilia na comprovação visual do progresso da obra e pode complementar as informações do Diário de Obras.

PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

A padronização dos documentos tem como objetivo garantir a uniformidade na elaboração, utilização e arquivamento de todos os formulários, planilhas e registros empregados na execução e conferência das medições e pagamentos. Essa padronização assegura que as informações sejam registradas de forma clara, consistente e comparável entre diferentes setores e etapas do processo, promovendo a integridade e a rastreabilidade dos dados.

a) Modelos de documentos

Os modelos padronizados de documentos estarão disponíveis no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), em processo específico para este fim, e devem ser consultados previamente à elaboração de qualquer novo documento. Esse processo SEI deve conter toda a documentação necessária para o entendimento, execução e conferência do processo de medição, incluindo modelos elaborados, circulares, despachos e demais documentos pertinentes. Nos contratos que não possuam caráter frequente ou contínuo, deverá ser instituído processo próprio, contendo os documentos e planilhas específicas aplicáveis àquele contrato, observados os mesmos padrões e diretrizes definidos neste documento.

Os documentos padrão devem conter as seguintes informações mínimas:

- Nome do documento;
- Versão do documento;
- Data da criação;
- Autor;
- Responsável pela aprovação;
- Histórico de alterações;
- Link de acesso ou arquivo digital.

É obrigatória a utilização da versão vigente, de forma a assegurar a correta aplicação nas instruções processuais.

Qualquer modificação nos modelos gerais padronizados deverá ser previamente analisada e aprovada pela Diretoria, levando em consideração as

necessidades específicas do departamento solicitante. As alterações realizadas devem ser devidamente registradas no histórico de versões do modelo, incluindo a identificação do autor, a data da modificação e a respectiva justificativa.

Após a atualização, os modelos revisados devem ser divulgados aos usuários envolvidos, garantindo que todos utilizem a versão correta e atualizada nos processos administrativos e técnicos.

b) Lista mestra de documentos exigidos

Os documentos a serem entregues no ato da medição estarão definidos no Documento de Suporte à Medição, subdivididos em categorias: iniciais, administrativos, técnicos e contábeis. Cada diretoria poderá personalizar esse documento, além das documentações básicas obrigatórias estabelecidas.

O Documento de Suporte à Medição deve estar registrado no SEI e alinhado a Resoluções, Atos Administrativos, Normas (inclusive técnicas) e Instruções da Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes – GOINFRA. Qualquer alteração realizada no Documento de Suporte preenchido por cada diretoria deve ser registrada no processo SEI destinado à padronização de documentos e controlada por meio da versão do documento.

Nos casos de contratos que não possuam caráter frequente ou contínuo, deverá ser instituído processo próprio, contendo documentos e planilhas específicas aplicáveis a cada contrato. Caso haja necessidade de inclusão de documentos complementares ou de ajustes pontuais em relação aos modelos padronizados, o Gestor do Contrato deverá informar essa necessidade dentro do respectivo processo de medição, assegurando a compatibilidade com as diretrizes deste procedimento.

Esse documento também estabelecerá os critérios de análise e aprovação dos documentos exigidos, além de indicar o número SEI onde estarão disponíveis os modelos definidos por cada diretoria técnica da agência.

Em caso de alteração da versão do Documento de Suporte, a versão anterior deve ser cancelada no SEI, e o novo documento substituto deve conter, em seu título, a data de início de vigência da nova versão. Caso já existam processos similares em cada diretoria técnica, eles deverão ser mantidos e

apenas ajustados, conforme necessário, ao padrão estabelecido neste procedimento.

DIRETRIZES

Mensalmente, após a execução dos serviços contratuais, o Gestor de Contrato e o Fiscal Técnico deverão:

- Solicitar à empresa contratada a entrega eletrônica dos documentos pertinentes à sua responsabilidade, conforme as diretrizes estabelecidas nas normativas aplicáveis a cada serviço;
- Providenciar os documentos sob responsabilidade da equipe gestora e de empresas supervisoras/gerenciadoras (quando aplicável), conforme estabelecido nas normativas aplicáveis a cada serviço;
- Elaborar o rascunho da medição, seguindo as orientações estabelecidas nesse documento e nos procedimentos internos e modelos vigentes;
- Nos contratos que possuam matriz de riscos padronizada elaborada pela Diretoria de Controle Interno da Gestão – DCI, deverá ser anexada ao processo de medição, mensalmente, a Declaração de Monitoramento da Matriz de Riscos, devidamente assinada pelo Gestor do Contrato e pelo Fiscal, conforme manual institucional vigente (SEI nº 87451180).
- Organizar toda a documentação necessária para a formalização da medição, conforme os procedimentos normativos aplicáveis.

A documentação sob responsabilidade de terceiros deverá ser anexada por meio de protocolo e/ou enviada para o gestor/fiscal do contrato por e-mail oficial. O Gestor do contrato procederá à juntada dos documentos ao processo específico do SEI, destinado exclusivamente à obra, garantindo o devido registro e controle processual.

Antes da elaboração da minuta do relatório de medição, o Gestor de Contrato, o Fiscal Técnico e a empresa Supervisora/Gerenciadora, quando aplicável, deverão consultar a versão vigente dos modelos de documentos adotados por cada diretoria no processo SEI destinado a esse fim, garantindo sua correta aplicação na instrução processual. Qualquer modificação nesses

modelos deverá ser analisada e aprovada pelo Gestor, considerando as necessidades específicas de cada obra.

Observação: O Fiscal Técnico e o Gestor de Contrato estão expressamente proibidos de incluir serviços não executados nas medições, realizar medições antecipadas ou adotar quaisquer critérios que possam caracterizar adiantamento de pagamentos relativos ao contrato.

Processo de medição

As empresas prestadoras de serviços de obras de engenharia com contratos geridos por esta agência devem encaminhar, ao final de cada mês, toda a documentação técnica prevista em contrato para o Fiscal Técnico, conforme o Documento de Suporte à Medição. Todos os documentos devem ser organizados em uma única pasta zipada, devidamente nomeados e numerados conforme as diretrizes estabelecidas. Essa padronização tem o objetivo de agilizar a instrução dos processos de pagamento e reduzir a tramitação excessiva.

Nesse momento também são repassados ao Fiscal Técnico a documentação técnica de responsabilidade da empresa supervisora/gerenciadora.

Ao receber os documentos técnicos elencados no Documento de Suporte à Medição, o Fiscal deverá conferir e analisar os arquivos encaminhados pela empresa contratada e/ou supervisora/gerenciadora, verificando a integridade e a nomenclatura dos documentos, podendo contar com o apoio do Assessor Administrativo para tal. Caso sejam identificadas pendências, a documentação deverá ser devolvida para que os responsáveis providenciem as correções necessárias.

O período de medição deverá corresponder ao mês vigente, salvo em situações excepcionais devidamente justificadas, analisadas e aprovadas pelo Gestor do Contrato.

Após a aprovação prévia da documentação técnica e a elaboração, pela fiscalização, dos documentos técnicos sob sua responsabilidade, o Fiscal deverá encaminhar tais documentos ao Gestor do Contrato para conferência. O Gestor,

após validar os materiais recebidos, é o responsável por registrar e anexar toda a documentação técnica no processo SEI, seja em processo próprio ou já existente, conforme o fluxo adotado pela Diretoria e, na sequência, encaminhar a medição para a Equipe de Medição, por meio de despacho no SEI, para início das atividades do processo de conferência. Esse procedimento deve ocorrer entre o 1º e o 10º dia útil do mês subsequente à execução dos serviços. A Equipe de Medição realizará a conferência da documentação conforme os critérios estabelecidos no item 1.3 deste documento.

Uma vez aprovados os documentos técnicos, a Equipe de Medição lançará os dados no Sistema Informatizado de Medição. O relatório gerado pelo sistema será enviado por e-mail à empresa contratada, que utilizará o documento para emitir a nota fiscal.

A nota fiscal deve ser elaborada conforme os critérios e procedimentos estabelecidos por cada diretoria técnica em suas normativas internas. Juntamente com a nota fiscal, devem ser enviados os documentos administrativos pertinentes, conforme o Documento de Suporte à Medição. O pagamento não será processado sem a entrega completa da documentação exigida. Caso haja descumprimento, a empresa será notificada e a documentação devolvida até que seja apresentada de forma integral e organizada.

O processo de conferência, especificamente as conferências técnica, administrativa e contábil, deverá observar o disposto no Decreto nº 10.051/2022 (SEI nº 000027766867) e no Ofício Circular nº 5/2022 – CASA CIVIL (SEI nº 000027766935), que estabelecem o prazo máximo de 15 (quinze) dias entre o ateste da nota fiscal e a liquidação da despesa. O atesto da execução do objeto deverá ser realizado em até 10 (dez) dias contados do recebimento da nota fiscal ou da fatura pela unidade administrativa responsável, e a disponibilização da nota fiscal ao setor financeiro deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias após o ateste.

Após a análise e aprovação dos documentos administrativos, a Equipe de Medição a enviará para ateste do Fiscal Técnico e o Gestor do contrato a conferência de todos os documentos envolvidos no processo de medição. Em sequência, a mesma Equipe encaminha despacho para o Diretor da área para

que aprove o pagamento. Com todas as autorizações necessárias, a Equipe de Medição encaminhará o despacho para pagamento à Diretoria Financeira.

Em todos os momentos de conferência da documentação pela Equipe de Medição, caso haja não conformidade com a documentação solicitada, os procedimentos relativos à medição serão paralisados e retornados ao Gestor do Contrato e este avisará o Fiscal, por meio do SEI para retificação. Quando a documentação corrigida for devolvida, ela será posicionada na última posição da ordem cronológica de análise e processamento das medições.

Vale ressaltar que a descrição deste processo não pretende exaurir todos os pontos do processo de medição, que devem ser devidamente esmiuçados por cada diretoria técnica. Este documento deverá ser, então, complementado pelos demais processos existentes em cada diretoria, garantindo que as particularidades de cada área sejam devidamente consideradas e integradas ao procedimento de medição.

1. OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

A medição de obras e serviços de engenharia é uma das principais atividades de fiscalização e deve ser realizada de forma tempestiva, em conformidade com o cronograma previsto. Os resultados devem ser registrados em relatórios periódicos, acompanhados de memória de cálculo detalhada e registros fotográficos, garantindo a comprovação das quantidades executadas.

A discriminação e quantificação dos serviços incluídos na medição devem seguir rigorosamente as planilhas orçamentárias anexas ao contrato, observando os critérios de medição e pagamento estabelecidos. Durante esse processo, eventuais inconsistências, como a duplicidade de itens (exemplo: "reboco" e "parede rebocada"), devem ser comunicadas às equipes responsáveis pelo anteprojeto e orçamento. Esse retorno tem o propósito de aprimorar continuamente os processos, criando um banco de dados que contribua para a prevenção de erros futuros.

Alterações nos quantitativos durante a execução da obra devem ser rigorosamente fiscalizadas, sobretudo quando ocorrem sem a devida formalização de aditivos contratuais, o que compromete a transparência do processo. Muitas vezes, essas mudanças são compensadas por ajustes em

outros itens, mascarando impactos financeiros e comprometendo a qualidade da obra. Embora o valor total do contrato permaneça inalterado, esse tipo de prática, denominada jogo de planilhas, pode ocultar irregularidades.

Freqüentemente, tais situações decorrem de falhas no planejamento inicial, como a inexistência ou deficiência do projeto básico, a falta de conhecimento do projeto por parte do fiscal da obra ou inconsistências orçamentárias. Diante disso, qualquer alteração deve ser devidamente justificada, com fundamentação técnica e rigorosa verificação do procedimento adotado.

Para assegurar um controle eficaz, algumas documentações são imprescindíveis. O registro de ocorrências no Diário de Obra, por exemplo, é fundamental, especialmente quando há impactos no cronograma. Cópias desse documento, contendo anotações dos principais acontecimentos e a relação dos trabalhadores alocados no período da medição, devem ser anexadas ao processo de pagamento.

Outros documentos também são essenciais para a correta medição e as informações devem ser coerentes entre si. De acordo com a Lei nº 14.133/2021, a Administração Pública detém a responsabilidade de acompanhar os encargos trabalhistas e previdenciários do contrato. Dessa forma, a fiscalização deve realizar uma verificação rigorosa da documentação exigida, a fim de assegurar o correto recolhimento dos encargos pela contratada. Em obras de grande porte, quando há a atuação de empresa supervisora, esta participa ativamente dessas atividades, especialmente no que se refere à conferência dos documentos comprobatórios e ao acompanhamento da regularidade contratual.

O controle rigoroso também deve ocorrer nas anotações referentes ao avanço físico da obra. Ressalta-se que o pagamento antecipado de obras e serviços é indevido, salvo em situações excepcionais devidamente justificadas, previsão no edital e respaldadas por garantias adequadas, conforme disposto no Acórdão TCU 606/2006 e no artigo 62 da Lei nº 4.320/1964. Além disso, pagamentos por serviços executados sem amparo contratual só podem ocorrer após a formalização dos aditivos necessários e a devida comprovação da execução, observando-se que, nos termos do artigo 132 da Lei nº 14.133/2021, a formalização do termo aditivo é condição para a execução das prestações

determinadas pela Administração, admitindo-se, apenas em casos justificados, a antecipação de seus efeitos, desde que o aditivo seja formalizado no prazo máximo de um mês.

Observação: Este procedimento não se aplica às obras cujas medições são realizadas por eventograma. Para esses contratos, devem ser consultados os manuais específicos de prestação de contas correspondentes ao tipo de contratação.

1.1 Responsabilidades

O PGQ de Medição e Pagamento será implantado de forma equitativa pelas diretorias técnicas finalísticas da Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes (GOINFRA). Assim sendo, dentro de cada uma delas devem ser designados profissionais para assumir as responsabilidades previstas no plano.

A despeito de existirem, nos contratos, normativas internas e externas, outras atribuições e responsabilidades das partes aqui mencionadas, as quais se mantêm cabíveis e aplicáveis nas situações descritas em cada um desses instrumentos, a seguir são destacadas aquelas especificamente relacionadas ao objeto deste plano.

1.1.1 Fiscal Técnico

O Fiscal Técnico é o servidor designado para exercer a fiscalização da execução do contrato, garantindo que a prestação dos serviços, o fornecimento de produtos e a execução das obras ocorram em conformidade com as cláusulas contratuais e demais documentos essenciais à contratação. Suas atribuições no processo de medição incluem:

- Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços autorizados, assegurando conformidade com as especificações contratuais, o cronograma físico-financeiro, as normas técnicas, os projetos e demais condições pactuadas, registrando ocorrências e adotando medidas corretivas quando necessário;

- Verificar a conformidade dos serviços e produtos fornecidos, avaliando qualidade e quantidade dos recursos aplicados pela contratada, de modo a garantir atendimento aos critérios técnicos e contratuais;
- Registrar em documento próprio e/ou no Diário de Obras, de forma amostral, os ensaios e testes realizados (tipo, etapa e resultado), validando os dados apresentados pela contratada e pela supervisora;
- Acompanhar ensaios críticos em campo, como concretagens, pavimentação e instalações especiais, assegurando rastreabilidade dos resultados;
- Monitorar laudos e ensaios tecnológicos de controle de qualidade (ex.: resistência do concreto, compactação de solo, granulometria, teor de ligante em misturas asfálticas), bem como as contraprovas realizadas pela supervisora;
- Verificar, de forma amostral, o controle geométrico da obra (topografia), assegurando conformidade com projeto e critérios contratuais;
- Elaborar registros individualizados de avaliação e aceite de produtos e serviços, documentando sua regularidade e conformidade;
- Elaborar e realizar a medição dos serviços executados, apoiando o gestor do contrato na instrução da documentação necessária ao processamento, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021;
- Atuar na identificação, registro e reporte de não conformidades, adotando ou recomendando ações corretivas;
- Cumprir as obrigações previstas em contrato, bem como as normas e instruções internas da GOINFRA;
- Atestar a conferência da documentação técnica do processo de medição, garantindo completude, correção e conformidade com as exigências contratuais e normativas;
- Realizar retroanálise sistemática dos ensaios, consolidando os resultados no Checklist de Controle Tecnológico e emitindo relatórios técnicos quando necessário.

1.1.2 Assessor Administrativo

O assessor administrativo é um servidor que tem como atribuições acompanhar a execução de contratos, fiscalizar a regularidade de pagamentos e obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias. Suas atribuições no processo de medição incluem:

- Assessorar o Gestor do Contrato na formalização, junto à diretoria, aditivos, apostilamentos, empenhos, pagamentos, garantias e glosas;
- Assessorar o Gestor do contrato a proceder à juntada dos documentos ao processo específico do SEI, destinado exclusivamente à obra, garantindo o devido registro e controle processual.
- Verificar a manutenção das condições de habilitação do contratado;
- Examinar a regularidade no recolhimento de contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
- Analisar a documentação que antecede o pagamento;
- Dar apoio ao fiscal técnico;
- Acompanhar as obrigações trabalhistas;
- Anotar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou, os incidentes verificados e o resultado dessas medidas.

Quando devidamente justificado e aprovado no âmbito da Diretoria Técnica, as atribuições do Assessor Administrativo poderão ser acumuladas por outro agente designado pela própria Diretoria, desde que formalmente autorizado e qualificado para o exercício das funções.

1.1.3 Gestor de Contrato

Servidor formalmente designado pela Administração para acompanhar e gerenciar a execução contratual, garantindo sua conformidade com a legislação, o edital e os termos pactuados. Suas atribuições no processo de medição incluem:

- Realizar o controle administrativo e a inspeção sistemática da execução do contrato, verificando o cumprimento das determinações do projeto

básico e executivo, das especificações técnicas e das normas contratuais e editalícias;

- Proceder à juntada dos documentos ao processo específico do SEI, destinado exclusivamente à obra, garantindo o devido registro e controle processual.
- Assegurar o cumprimento das obrigações contratuais, bem como das instruções normativas internas da Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes – GOINFRA;
- Gerenciar o contrato com base nas informações coletadas em campo pela empresa supervisora e validadas pelo fiscal técnico;
- Identificar e reportar eventuais irregularidades na execução contratual, propondo medidas corretivas quando necessário;
- Monitorar os prazos contratuais e zelar pela correta instrução dos processos administrativos relacionados ao contrato;
- Coordenar e realizar a emissão da Autorização de Serviço para os serviços que, por exigência contratual ou necessidade superveniente, requeiram autorização específica para execução, além da Ordem de Serviço contratual, garantindo a conformidade com os procedimentos estabelecidos pela GOINFRA;
- Atestar a medição dos serviços executados, bem como toda documentação que necessite de ateste, garantindo sua conformidade contratual e instruindo a documentação necessária para o processamento, conforme a Lei nº 14.133/2021;
- Analisar e promover a retificação da documentação encaminhada pela Equipe de Medição, sempre que identificadas não conformidades, comunicando-se com o Fiscal Técnico e com a empresa executora para adoção das providências necessárias;
- Validar o cálculo de reajustamento feito pela equipe de medição, garantindo que esteja correto e alinhado com as diretrizes contratuais;
- Propor a abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade e aplicação de sanções à contratada em caso de descumprimento contratual, conforme previsto no contrato e na legislação;

- Analisar a necessidade e a viabilidade de alterações no contrato, sejam elas qualitativas ou quantitativas (aditivos), e instruir os respectivos processos, justificando tecnicamente as modificações;
- Receber, analisar e dar o devido encaminhamento aos pedidos de reajuste, repactuação ou revisão contratual formulados pela contratada para a manutenção das condições iniciais do contrato;
- Atuar como o principal canal de comunicação entre a Administração (GOINFRA) e a empresa contratada, registrando formalmente todas as decisões, orientações e comunicações relevantes.
- Confeccionar e apresentar relatórios gerenciais periódicos sobre o andamento do contrato, destacando o progresso físico e financeiro, os principais desafios, os riscos identificados e as ações corretivas implementadas;
- Acompanhar a validade e a adequação da garantia contratual apresentada pela empresa, solicitando sua renovação ou substituição quando necessário;
- Coordenar e participar dos procedimentos de recebimento provisório e definitivo do objeto do contrato, juntamente com a comissão designada para tal fim, atestando a conclusão satisfatória de todas as obrigações;
- Realizar todos os atos necessários para o encerramento formal do contrato, incluindo a verificação final do cumprimento de todas as cláusulas, a liberação de garantias e a emissão do termo de encerramento.

1.1.4 Diretor

Servidor ou profissional formalmente designado, responsável pela coordenação das atividades técnicas no âmbito de sua diretoria. Atua no planejamento, monitoramento e controle dos processos sob sua responsabilidade, assegurando a conformidade com a legislação vigente, os regulamentos internos e as diretrizes institucionais. Suas atribuições no processo de medição incluem:

- Aprovar o pagamento após o recebimento do despacho da Equipe de Medição, condicionado à análise e à regularidade dos documentos administrativos previamente conferidos e validados;
- Designar formalmente, ou atribuir essa função a um gerente, os agentes responsáveis pelo exercício das funções de fiscalização e da equipe de medição, especialmente nos casos em que não houver Gerência de Medição constituída. Mediante justificativa, poderá ser determinado o acúmulo das atribuições previstas neste documento a agentes distintos, permitindo que sejam exercidas por um único agente ou por equipe em número inferior ao originalmente previsto, desde que todos os designados estejam devidamente qualificados para o desempenho das respectivas atividades;
- Analisar e esclarecer os casos omissos relacionados aos processos de medição, prazos e documentação, exercendo a competência técnica da Diretoria Técnica para a tomada de decisões junto às respectivas Gerências de Obras, garantindo a correta aplicação das normas e o bom andamento dos processos;
- Garantir as condições adequadas, recursos materiais, humanos e tecnológicos necessários para a implementação e o andamento eficiente do procedimento de medição, conforme estabelecido neste documento. Assegurar, ainda, que todas as informações essenciais ao bom andamento do procedimento estejam devidamente disponibilizadas aos interessados em sua área;
- Garantir que os aspectos ou pontos não contemplados no procedimento principal estejam devidamente identificados e detalhados por meio de procedimentos específicos próprios da Diretoria, assegurando sua completa cobertura e conformidade;
- Garantir que os procedimentos específicos de sua diretoria, bem como os formulários padronizados para registro e controle dessas informações, estejam devidamente disponibilizados no SEI por cada Diretoria.

1.1.5 Equipe de Medição

A Equipe de Medição é a unidade responsável pelo processamento, conferência formal, registro e tramitação das medições de serviços executados no âmbito dos contratos geridos pelas Diretorias Técnicas da Agência, observadas as competências estabelecidas no Decreto Estadual nº 10.213/2023 e suas alterações posteriores.

A atuação da Equipe de Medição limita-se às informações e documentos formalmente apresentados e validados pelos fiscais técnicos, fiscais administrativos e gestores de contratos, não lhe competindo a fiscalização direta da execução dos serviços, a validação técnica de campo, a gestão contratual, o planejamento orçamentário ou o controle global de prazos, valores, fontes de recursos e dotações orçamentárias dos contratos.

A composição mínima da Equipe de Medição deverá contar com um gestor ou gerente responsável e, no mínimo, dois conferentes, observadas as competências técnicas necessárias ao desempenho de suas atribuições.

Constituem atribuições da Equipe de Medição, no âmbito deste Plano de Gestão da Qualidade:

- Cadastrar, em sistema informatizado, as planilhas orçamentárias dos contratos e de seus termos aditivos, conforme documentos formalmente aprovados;
- Cadastrar e manter atualizados os dados encaminhados pelos gestores de contratos e fiscais de serviços, no limite das informações sob sua competência;
- Registrar Autorizações de Serviço emitidas, bem como as designações de fiscalização e de gestão de contratos, quando aplicável;
- Receber, processar e conferir formalmente as medições de serviços apresentadas pela fiscalização, verificando a conformidade documental, a consistência dos registros e a aderência às disposições contratuais e normativas aplicáveis;
- Conferir quantitativos medidos, memórias de cálculo, ensaios laboratoriais e demais documentos técnicos exigidos, exclusivamente sob

o aspecto formal e documental, com base nas informações fornecidas pela fiscalização;

- Disponibilizar as medições para validação do fiscal e do gestor do contrato, bem como organizar, registrar e arquivar a documentação pertinente;
- Proceder aos registros necessários à formalização das medições e ao encaminhamento dos processos para as etapas subsequentes de tramitação administrativa;
- Calcular reajustamentos contratuais para fins de elaboração de apostilas, quando expressamente demandado e nos limites de sua competência técnica;
- Atender às solicitações internas mediante a emissão de relatórios operacionais e gerenciais relacionados às medições processadas;
- Comunicar-se formalmente com o fiscal ou gestor responsável sempre que forem identificadas inconsistências, erros ou inadequações formais nos documentos de medição, promovendo os encaminhamentos necessários para correção e, quando cabível, a devolução do processo para ajustes.
- As atribuições da Equipe de Medição não se confundem com as competências de fiscalização técnica e administrativa, gestão contratual, planejamento, orçamento ou controle interno, observando-se, em todas as etapas, o princípio da segregação de funções e a responsabilização adequada de cada agente envolvido no processo.

1.1.6 Diretoria Financeira

Responsável pelo planejamento e gestão dos recursos financeiros da agência. Suas principais atribuições, além das previstas no Decreto nº10.213/2023 e suas alterações posteriores, relevantes a esse plano são as seguintes:

- Coordenar as atividades referentes ao pagamento, ao controle, à movimentação e à disponibilidade financeira;

- Coordenar a conferência dos documentos dos processos de pagamento em conformidade com as exigências contratuais e legais;
- Promover a elaboração de projeção das necessidades de recursos para a entidade e seus fundos especiais;
- Coordenar a prestação de contas de convênios e das Descentralizações Orçamentárias, de acordo com o plano de trabalho apresentado, no que diz respeito à execução orçamentária e financeira;
- Solicitar recursos à Secretaria de Estado da Economia.

1.1.7 Supervisora

A empresa supervisora, quando contratada pela Área Técnica, tem a responsabilidade de garantir que a execução do contrato ocorra em conformidade com as normas técnicas, especificações e cláusulas contratuais. Suas principais funções incluem:

- Acompanhar todas as etapas da obra, assegurando conformidade com o projeto e a legislação vigente;
- Assistir à fiscalização da GOINFRA no acompanhamento dos serviços executados, fornecendo suporte técnico especializado;
- Verificar a evolução da obra em relação ao cronograma previsto, identificando possíveis desvios e propondo ajustes;
- Elaborar pareceres técnicos, relatórios periódicos e documentos que consolidem o andamento da obra;
- Fornecer o suporte técnico necessário ao fiscal técnico para a apropriação dos serviços, garantindo precisão nos quantitativos aferidos;
- Realizar ensaios próprios sobre os materiais e serviços executados, funcionando como contraprova dos ensaios da empresa executora;
- Verificar o correto dimensionamento e posicionamento dos elementos da obra conforme o projeto;
- Monitorar a implementação de medidas ambientais, garantindo o atendimento às condicionantes e normativas ambientais;

- Monitorar e verificar regularmente as condições de segurança e saúde do trabalho, sinalização de áreas de risco, a conformidade das instalações e equipamentos, bem como o cumprimento das normas regulamentadoras aplicáveis. Também serão avaliadas as condições das áreas de vivência, a organização do canteiro e a implementação dos planos de emergência e primeiros socorros, garantindo um ambiente seguro e conforme à legislação vigente;
- Avaliar a aplicação das diretrizes de qualidade nas obras e projetos, propondo melhorias e garantindo a conformidade com os padrões exigidos;
- Detectar falhas na execução dos serviços e propor medidas corretivas para evitar prejuízos à obra e ao erário.

1.2 Documentos críticos

No que se refere ao avanço físico da obra, é fundamental que o Fiscal Técnico e a empresa Supervisora garantam a compatibilidade das informações entre o Diário de Obras, Relatório Fotográfico, Mapa Iluminado e Memória de Cálculo constante na planilha rascunho da medição. Além disso, qualquer avanço que exija controle tecnológico deve estar acompanhado do respectivo Checklist de Controle Tecnológico, validado pelo fiscal técnico, que comprove seu atendimento.

1.2.1 Diário de Obra do período da medição

O Diário de Obras é um documento físico ou eletrônico destinado ao registro sistemático dos serviços contratados. Preenchido diariamente, ele detalha o andamento da obra, incluindo atividades executadas, condições climáticas, equipes envolvidas, movimentação de equipamentos, visitas realizadas e atuação de subcontratadas. Além de ser um instrumento essencial de controle e acompanhamento, o diário deve conter observações pertinentes conforme as normas e procedimentos estabelecidos.

O preenchimento do Diário deve ser realizado pela empresa executora de forma contínua e simultânea à execução da obra, garantindo um registro objetivo, sintético e detalhado dos serviços executados e dos eventos ocorridos.

Para assegurar maior transparência e rastreabilidade, é fundamental que o documento contenha registros diários em ordem cronológica, cobrindo todos os dias do mês, além de um relatório fotográfico que identifique e represente os serviços em andamento. Todas as imagens devem ser devidamente legendadas, informando data, hora, coordenadas geográficas e um detalhamento do serviço executado.

Os arquivos do Diário de Obras devem ser organizados semanalmente, de segunda-feira a domingo. A validação será feita eletronicamente, tanto pela empresa executora quanto pela fiscalização da GOINFRA, garantindo conformidade com os registros da obra. O documento deve conter o nome do responsável técnico pela obra e do Fiscal da GOINFRA, em atendimento às ARTs de Execução e Fiscalização.

1.2.2 Relatório fotográfico

O Relatório Fotográfico é um documento essencial para a comprovação visual da execução dos serviços medidos, que reúne imagens da obra em momentos específicos, acompanhadas de descrições, servindo como comprovação do progresso. Enquanto o diário tem caráter técnico e formal, o relatório fotográfico foca na documentação visual e complementar, devendo ser elaborado de forma clara e objetiva. Para obras localizadas, o relatório deve conter, no mínimo, imagens dos eventos e serviços mais relevantes realizados no período de medição. Já para obras lineares, é necessário que as fotografias evidenciem todos os serviços executados ao longo do trecho correspondente.

As fotos obrigatoriamente devem ser georreferenciadas, garantindo maior precisão na identificação dos locais onde os serviços foram realizados. Além disso, as legendas devem ser elaboradas com clareza e exatidão, descrevendo de forma objetiva os serviços ou eventos registrados. Cada legenda deve obrigatoriamente indicar o item ou número correspondente ao serviço medido, permitindo a correlação direta com os documentos técnicos e facilitando a conferência pela fiscalização.

1.2.3 Mapa iluminado

O Mapa Iluminado é uma ferramenta gráfica utilizada para demonstrar, de forma visual e objetiva, as etapas, localidades e dimensões dos serviços executados no período de medição. Sua apresentação pode variar conforme a diretoria técnica responsável, mas deve sempre cumprir o mesmo propósito: fornecer uma representação clara e estruturada do avanço da obra.

No caso de obras rodoviárias e de manutenção, o mapa deve ilustrar informações como a distância entre os pontos de saída e chegada de materiais, utilizando imagens de satélite, coordenadas geográficas e outros elementos que contribuam para a localização precisa dos serviços realizados. Já para obras civis ou estáticas, a representação deve ser feita a partir da planta baixa ou projeto pertinente, destacando as áreas executadas e a executar por meio de cores diferenciadas. É fundamental que a legenda do mapa esteja bem definida, permitindo a correta interpretação das informações apresentadas.

1.2.4 Planilha “Rascunho” da medição (Planilha Padrão)

A Planilha Rascunho da Medição será obrigatória em todas as diretorias técnicas e deverá ser entregue em formato .xls (versão Excel 2007 ou posterior), sem células bloqueadas.

A partir do modelo padrão estabelecido por cada diretoria, não serão permitidas alterações pelo usuário final nos tamanhos e formatos das fontes, bem como na ordem de apresentação das abas e nas informações constantes da planilha.

A Planilha Rascunho da Medição deverá conter, no mínimo:

- Cabeçalho: com todas as informações do contrato, número da medição e período a que se refere.
- Planilha Global do Mês: apresentando o somatório dos quantitativos, seguindo a mesma ordem da Planilha Orçamentária que originou o contrato.
- Memorial de Cálculo Detalhado: especificando os serviços executados no período da medição, utilizando a metodologia padrão adotada

pela GOINFRA. Caso seja adotado um método diferente, este deve ser devidamente justificado e detalhado de forma clara.

Os cálculos apresentados na planilha devem ser feitos por meio de fórmulas, sendo vedado o uso de valores colados sem histórico. Além disso, todas as abas da planilha devem estar interligadas, garantindo a coerência das informações. Por exemplo, os quantitativos gerados no Memorial de Cálculo devem alimentar a aba Planilha de Resumo, que, por sua vez, deve fornecer dados para a Planilha Global.

1.2.5 Controle Tecnológico

O Controle Tecnológico deve ser enviado juntamente com a medição, incluindo todos os resultados dos ensaios individuais realizados pela empresa executora ao longo do período, em conformidade com os serviços medidos. Os ensaios de contraprova realizados pela empresa supervisora também devem ser incorporados à medição, apresentados em conjunto com os ensaios da executora e anexados em formato digital nativo, dispensando digitalização, com o objetivo de agilizar a tramitação processual e garantir a confiabilidade das informações.

No cabeçalho de cada ensaio devem constar, no mínimo, informações suficientes para identificar a origem do material ensaiado, o tipo de serviço, a medição de referência e a data de realização.

Cada diretoria deve disponibilizar, no SEI, formulários padronizados para:

- Demonstrar a adequação dos ensaios laboratoriais aos serviços medidos;
- Analisar os resultados obtidos no controle tecnológico realizado no período;
- Aplicar a análise estatística conforme a normatização pertinente.

Os documentos devem indicar, de forma clara, se os serviços atendem às condições de aceitação e estão aptos a serem medidos.

O Fiscal Técnico deve preencher e encaminhar o Checklist de Controle Tecnológico, consolidando e validando as informações relativas à medição. Ao preencher o checklist, o fiscal deve:

- Verificar se todos os ensaios laboratoriais exigidos foram realizados conforme critérios e quantidades estabelecidos pela GOINFRA e/ou Normas Pertinentes;
- Conferir a correspondência entre os resultados apresentados e os serviços executados;
- Analisar se os parâmetros técnicos atendem aos critérios de aceitação definidos no projeto e nas normas aplicáveis.

Após essa verificação, o Fiscal Técnico deve assinar ou atestar eletronicamente o checklist no SEI.

Caso não exista controle tecnológico aplicável à medição, o Fiscal Técnico deverá registrar formalmente essa condição no próprio checklist ou em declaração específica, garantindo rastreabilidade e transparência no processo de análise e aprovação da medição.

Outros checklists ou controles de ensaios e serviços, existentes ou elaborados de forma complementar por cada diretoria conforme necessidade, devem ser incluídos no Documento de Suporte à Medição e no processo SEI, onde estarão detalhadas todas as documentações necessárias para a medição.

Além da análise documental, o Fiscal Técnico deverá realizar, de forma amostral, verificações in loco dos serviços correspondentes aos ensaios apresentados, registrando evidências em relatório técnico, diário de obra e registros fotográficos georreferenciados. Essa medida assegura a correlação entre os resultados laboratoriais e a realidade da obra, prevenindo inconsistências e garantindo maior confiabilidade ao processo de medição, em atendimento às recomendações do TCE-GO e aos objetivos do TAG.

1.3 Processo de conferência

A Equipe de Medição de cada Diretoria dará início às atividades de conferência a partir do recebimento, no processo SEI, da documentação de medição formalmente inserida pelo fiscal responsável. As análises serão realizadas observando-se, prioritariamente, a ordem cronológica de encaminhamento dos despachos direcionados à respectiva Equipe de Medição.

A conferência das medições deverá observar os procedimentos internos definidos pela Diretoria responsável pelo contrato, bem como os atos normativos vigentes no âmbito da GOINFRA, podendo ser estruturada em etapas distintas de conferência ou em etapa única, conforme a natureza dos serviços, a complexidade técnica envolvida e a forma de organização adotada pela unidade competente.

Quando a conferência envolver a etapa inicial de verificação formal da documentação apresentada, bem como as conferências que demandem análise técnica, a Equipe de Medição deverá concluir a análise no prazo máximo de cinco dias úteis, contado a partir do recebimento formal do despacho no processo SEI.

Caso sejam identificadas inconsistências, inconformidades ou necessidade de ajustes na documentação apresentada, o processo será devolvido ao Fiscal Técnico, que deverá promover as correções e a reapresentação da documentação no prazo máximo de cinco dias úteis, contado a partir da ciência formal do despacho de devolução.

Concluída a conferência pela Equipe de Medição, e estando a documentação em conformidade, o Diretor responsável pela unidade demandante deverá encaminhar a medição para a etapa subsequente de tramitação administrativa no prazo máximo de três dias úteis, contado a partir da disponibilização formal da medição no processo SEI.

O descumprimento dos prazos estabelecidos neste item deverá ser devidamente justificado nos autos do processo, para fins de controle, monitoramento e eventual adoção de providências administrativas cabíveis, nos termos da legislação e dos normativos internos aplicáveis.

As disposições relativas aos prazos estabelecidos neste item possuem caráter obrigatório e vinculante, devendo ser observadas conforme indicado no Plano de Gestão da Qualidade para os contratos firmados após a sua vigência.

Para os contratos em andamento, na hipótese de eventual divergência entre os prazos previstos para envio da medição pelo Fiscal neste PGQ e

aqueles estabelecidos no respectivo instrumento contratual, prevalecerão os prazos contratuais, devendo o processo de medição observar integralmente o que estiver pactuado.

Em todos os casos, o eventual descumprimento dos prazos aplicáveis deverá ser formalmente justificado nos autos do processo, para fins de controle, monitoramento e adoção das providências administrativas cabíveis, nos termos da legislação e dos normativos internos vigentes.

1.3.1 Conferência técnica

Ao final de cada mês deverão ser encaminhados para o Fiscal via e-mail oficial, pela empresa Executora, a documentação técnica definida abaixo, assim como outras estabelecidas no Documento de Suporte à Medição.

1. **Diário de obras:** Registro diário das atividades executadas na obra, incluindo condições climáticas, serviços realizados e ocorrências relevantes.
2. **Mapa iluminado:** Representação gráfica com detalhes da iluminação no local do projeto.
3. **Levantamentos topográficos:** Estudos técnicos que mapeiam as características do terreno, como relevo e altimetria, essenciais para a execução do projeto.
4. **Controle tecnológico:** Conjunto de ensaios laboratoriais para verificar a qualidade dos materiais utilizados na obra.
5. **Relatório fotográfico:** é um documento técnico que apresenta imagens acompanhadas de descrições para registrar e evidenciar uma situação, atividade, ou condição específica em determinado momento;
6. **Croquis:** É um esboço que surge nas primeiras fases do planejamento e serve também para ilustrar as atividades realizadas em determinado período;

Quando prevista no escopo contratual, a empresa supervisora deverá encaminhar a Declaração da Supervisora, documento que atesta o acompanhamento técnico da obra e sua conformidade com as exigências estabelecidas.

Nos casos em que, em razão dos serviços apropriados na medição, seja necessária a conferência de documentações relativas ao controle tecnológico e/ou topográfico, a Equipe de Medição deverá assegurar a realização dessas análises por profissionais com competência técnica compatível, podendo, para tanto, distribuir as atividades entre analistas distintos, de forma a permitir a análise paralela dos diferentes componentes da medição.

A conferência das documentações relacionadas ao controle tecnológico e topográfico deverá observar as diretrizes estabelecidas no Documento de Suporte à Medição, os requisitos normativos internos aplicáveis (instruções normativas, memorandos circulares e demais atos vigentes), os requisitos normativos externos pertinentes (normas da ABNT, do DNIT e demais regulamentações aplicáveis), bem como os parâmetros contratuais, os termos de referência e os critérios de medição definidos para cada contrato.

Os resultados das análises de controle tecnológico, topográfico e dos demais elementos do memorial de cálculo poderão ser consolidados em um único relatório ou despacho técnico, conforme a organização interna da Diretoria ou Gerência de Medição responsável, não sendo obrigatória a adoção de denominações específicas de relatórios, desde que assegurada a rastreabilidade, a clareza dos apontamentos e a adequada formalização no processo SEI.

A conferência dos demais documentos técnicos previstos no Documento de Suporte à Medição poderão ser realizados com ou sem a adoção de metodologia de dupla checagem. A definição quanto à necessidade de dupla checagem deverá observar critérios objetivos estabelecidos por cada Diretoria ou Gerência de Medição, considerando, entre outros fatores, o valor agregado das medições, a complexidade técnica dos serviços, os riscos envolvidos e a capacidade operacional da equipe.

Como prática de controle adicional, poderá ser adotada metodologia de dupla checagem baseada na análise do valor global das medições apropriadas em determinado período, de modo que as medições cujo valor represente parcela significativa desse montante sejam submetidas a nova análise por

analistas distintos daqueles que realizaram a conferência inicial. Essa reanálise terá por finalidade identificar eventuais inconsistências não detectadas anteriormente e promover o alinhamento técnico entre os analistas envolvidos.

Os achados eventualmente identificados na etapa de dupla checagem deverão ser formalmente comunicados entre os analistas e ao gestor ou fiscal responsável, para adoção das providências cabíveis, assegurando a melhoria contínua do processo de medição, a padronização de entendimentos técnicos e a qualidade das informações processadas.

As metodologias adotadas para conferência e dupla checagem das medições possuem caráter orientativo e adaptável, devendo ser aplicadas de forma proporcional à relevância, complexidade e risco dos contratos, sem prejuízo do cumprimento das normas legais, contratuais e institucionais vigentes.

1.3.2 Conferência administrativa e contábil

Juntamente com a emissão da nota fiscal, que deve ser elaborada conforme os critérios e procedimentos estabelecidos pelas diretorias técnicas em suas normativas internas, deverão ser encaminhados e adicionados ao processo SEI de medição, os documentos administrativos e contábeis definidos abaixo, assim como outras estabelecidas no Documento de Suporte à Medição.

DOCUMENTAÇÃO CONTÁBIL

1. **Nota Fiscal:** Documento oficial que registra a compra ou venda de bens e serviços, detalhando valores e tributos envolvidos.
2. **Declaração Contábil:** Documento que acompanha a nota fiscal, detalhando informações financeiras e justificativas contábeis relacionadas à transação.
3. **Guia ISS:** Documento de recolhimento do Imposto Sobre Serviços referente à nota fiscal emitida.

DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

1. **GPS:** Documento para recolhimento de contribuições previdenciárias de empresas, autônomos e segurados da Previdência Social.

2. **GFIP/SEFIP:** Documento obrigatório para o pagamento do FGTS e envio de informações trabalhistas ao INSS.
3. **Folha de pagamento:** Documento que detalha encargos e salários e é usado como base de cálculo de impostos e contribuições.
4. **Termo de adoção e prática em conformidade:** Declaração formal de cumprimento das normas aplicáveis.
5. **Certidão trabalhista:** Documento emitido pela justiça do trabalho que certifica que a empresa não possui débitos trabalhistas.
6. **Certidão de regularidade do FGTS:** Documento emitido pela Caixa Econômica Federal que comprova que a empresa está em dia com os depósitos do FGTS dos funcionários.
7. **Certidão de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União:** Documento que comprova a regularidade fiscal da empresa perante impostos federais.
8. **Certidão Estadual da sede da Empresa:** Documento oficial emitido pela Secretaria da Fazenda do Estado onde a empresa está registrada. Essa certidão pode ter diferentes finalidades, dependendo do estado e do contexto em que é solicitada.
9. **Certidão Negativa de Débitos da Dívida Ativa do Estado de Goiás:** Documento que atesta a inexistência de débitos inscritos em dívida ativa no estado.
10. **Certidão Municipal da sede da empresa:** Documento que comprova o registro da empresa na prefeitura e sua regularidade cadastral;
11. **Certidão Municipal onde os serviços foram realizados:** Documento emitido pela prefeitura ou órgão municipal competente que atesta a regularidade de uma empresa, imóvel ou contribuinte em relação às obrigações fiscais, tributárias e administrativas no âmbito do município;
12. **Ordem de Serviço:** Documento emitido pela Diretoria Técnica que autoriza formalmente a execução de um serviço, obra ou atividade específica;

13. **ART execução e de fiscalização:** Documento que atribui a responsabilidade técnica de execução e fiscalização da obra;
14. **Declaração da Supervisora:** Documento que atesta o acompanhamento técnico da obra e sua conformidade com as exigências estabelecidas.
15. **Declaração Mensal de Monitoramento da Matriz de Risco:** Documento obrigatório que formaliza a execução da rotina mensal de monitoramento dos riscos do contrato, devendo ser assinado pelo Gestor do Contrato e pelo(s) Fiscal(is) e anexado ao processo de medição correspondente.

Observação: A atualização periódica de certidões é essencial, pois sua validade varia entre 30 e 180 dias, exigindo renovação constante para manter a regularidade. Documentos fiscais e trabalhistas são obrigatórios para a participação em licitações e contratos públicos, devendo estar sempre atualizados e sem pendências para evitar restrições contratuais. Além disso, a transparência e a conformidade com a legislação são asseguradas por meio da folha de pagamento e dos termos de conformidade, garantindo a adequação às normas trabalhistas e previdenciárias. É importante considerar que algumas certidões são exigidas em diferentes níveis — federal, estadual e municipal — e, caso algum prazo de validade expire, o documento deverá ser atualizado para assegurar as condições de habilitação da empresa, a continuidade da regularidade e do cumprimento das exigências legais.

A Equipe de Medição designará um responsável para verificar se a nota fiscal foi emitida em conformidade com os critérios estabelecidos pela diretoria técnica, se a documentação administrativa atende às exigências da Instrução Normativa aplicável aos serviços executados e ao Documento de Suporte à Medição, além de conferir a coerência das informações com a documentação técnica.

Caso sejam identificadas pendências, estas serão informadas ao solicitante para correção junto aos responsáveis, resultando na suspensão temporária da conferência da medição. Após a regularização, a documentação

será reinserida na fila de conferência, ocupando a última posição na ordem cronológica de atendimento. Esse processo será repetido até a completa regularização das pendências.

Não serão contabilizados como atraso de pagamento os períodos destinados à apresentação da documentação para a medição. Qualquer atraso decorrente de erros, inadequações, inconformidades, necessidade de esclarecimentos, ausência de ensaios ou descumprimento de preceitos normativos não será considerado, uma vez que tais falhas são de responsabilidade da empresa supervisora e/ou executora, impactando a correta apropriação dos serviços medidos. Os casos omissos serão analisados e esclarecidos pelas diretorias técnicas e suas respectivas gerências de obras, que possuem competência técnica para a tomada de decisão.

Concluída a análise e aprovados os documentos administrativos, a Equipe de Medição emitirá despacho para aprovação do pagamento e ateste do Fiscal e Gestor.

1.3.3 Conferência “inicial”

Juntamente com a documentação técnica da primeira medição de cada contrato deverão ser encaminhados e anexados a processo SEI específico, a documentação inicial definida abaixo, assim como outras estabelecidas no Documento de Suporte à Medição.

- 1. CNO (Cadastro Nacional de Obras):** Registro que identifica a obra no âmbito da construção civil.
- 2. Cronograma Físico Financeiro:** Planejamento que relaciona o andamento físico da obra com os custos associados, essencial para o controle financeiro.
- 3. ART de Fiscalização:** Documento que designa a responsabilidade técnica pela fiscalização da obra.
- 4. ART de Execução:** Documento que atribui a responsabilidade técnica pela execução da obra.
- 5. ART dos Programas:** Relaciona-se à responsabilidade técnica por programas específicos envolvidos no projeto.

6. **Garantia Contratual:** Valor ou documento que assegura que o contratado cumprirá as obrigações do contrato.
7. **Licença Ambiental ou Dispensa:** Autorizações necessárias para a realização de atividades que possam impactar o meio ambiente, assegurando conformidade com as legislações pertinentes.
8. **PGR (Programa de Gerenciamento de Risco):** Programa que visa resguardar a saúde e segurança dos trabalhadores durante a execução da obra.
9. **PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional):** Programa que visa prevenir, monitorar e controlar a saúde dos trabalhadores durante a execução da obra.
10. **LTCAT (Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho):** Avaliação das condições de trabalho e exposição a agentes nocivos.
11. **RCA (Relatório de Controle Ambiental):** Documento que tem como objetivo registrar e acompanhar as medidas e ações adotadas em relação à gestão ambiental de um projeto.

Os documentos iniciais exigidos para fins de medição deverão ser conferidos quanto à sua entrega e anexados pelo Fiscal Técnico em processo SEI específico destinado ao registro das documentações iniciais do contrato, observado o disposto no Documento de Suporte à Medição e nos atos normativos aplicáveis.

Paralelamente, a Equipe de Medição realizará conferência formal e independente da documentação inicial apresentada, restrita à verificação da existência, completude, organização e conformidade formal dos documentos exigidos, conforme os requisitos normativos, contratuais e procedimentais vigentes, não lhe competindo a análise de mérito, conteúdo técnico ou adequação material da documentação, atribuições estas que cabem ao gestor e/ou ao fiscal do contrato.

Na hipótese de alteração dos documentos iniciais listados no Documento de Suporte à Medição ou quando houver solicitação formal da GOINFRA, a empresa executora ou supervisora deverá providenciar a atualização da

documentação e encaminhá-la ao Fiscal Técnico para conferência e posterior anexação ao respectivo processo SEI, assegurando que a versão mais recente e válida esteja disponível para subsidiar as medições subsequentes.

1.3.4 Monitoramento do Controle Tecnológico e Geométrico

Além da conferência documental, que inclui em parte os resultados do monitoramento do controle tecnológico e geométrico, conforme descrito a seguir, será necessária a realização de retroanálises e contraprovas para assegurar a confiabilidade desses controles. O objetivo é dotar a agência de mecanismos complementares à fiscalização técnica, possibilitando uma verificação mais aprofundada e garantindo sua conformidade com a realidade da obra.

1.3.4.1 Contraprova pela Supervisora

Embora a fiscalização dos serviços seja de inteira responsabilidade da GOINFRA, a contratação de empresas de consultoria especializadas para subsidiar e assessorar essas atividades constitui uma política institucional, conforme previsto na legislação art. 117, §3º, da Lei nº 14.133/2021, que autoriza o auxílio de equipe de apoio ou empresa contratada para prestar assistência técnica às ações de fiscalização e controle da execução contratual. Essa necessidade decorre da transitoriedade dos serviços e da limitação do quadro técnico da GOINFRA, que não dispõe de equipe suficiente, nem de equipamentos de campo e laboratório para a realização dos ensaios tecnológicos imprescindíveis à fiscalização e ao controle adequado da execução dos serviços. Assim, adota-se a execução indireta dessas atividades por meio da contratação de empresas especializadas, conforme recomendado pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás no Acórdão nº 1.166/2018, que destacou a necessidade de supervisão sistemática das obras para subsidiar tecnicamente os gestores de contrato e assegurar o controle da execução.

As empresas de supervisão contratadas pela GOINFRA desempenham um papel fundamental no controle quantitativo e qualitativo das obras de implantação, pavimentação e restauração de rodovias, bem como na construção e reforma de edificações e outras infraestruturas civis. Suas responsabilidades abrangem desde o acompanhamento da execução das obras e a verificação da

conformidade dos serviços com os projetos e contratos até a fiscalização de aspectos ambientais e físico-financeiros do empreendimento.

Além dessas funções, a supervisão desempenha um papel essencial na verificação técnica da qualidade dos serviços e materiais utilizados na obra. Para isso, as empresas supervisoras são responsáveis por realizar ensaios tecnológicos próprios, que servirão como contraprova dos ensaios conduzidos pela empresa executora. Esse procedimento garante maior segurança, imparcialidade e confiabilidade na avaliação da conformidade da obra com os padrões técnicos exigidos.

No âmbito desse controle, a supervisão deve executar integralmente os levantamentos topográficos necessários para apropriação dos serviços previstos, assegurando que as medições reflitam com precisão a realidade da obra. Além disso, deve realizar os ensaios tecnológicos recomendados nas normas e especificações da GOINFRA, nas porcentagens definidas em contrato, permitindo a comparação direta com os ensaios apresentados pela empresa executora. Esse monitoramento contínuo possibilita a detecção de eventuais não conformidades e a adoção de medidas corretivas, garantindo que a execução dos serviços atenda aos requisitos contratuais e normativos.

Todos os controles realizados serão apresentados à fiscalização de forma integral e documentada, garantindo rastreabilidade e transparência nos procedimentos adotados. Como parte desse processo, a supervisão deve elaborar Relatórios de Controle Tecnológico e demais medições de campo, consolidando os ensaios e verificações conduzidos tanto em campo quanto em laboratório. Esses documentos têm o objetivo de assegurar a conformidade dos materiais e serviços executados com as normas técnicas vigentes, bem como com as especificações e diretrizes técnicas estabelecidas no anteprojeto e no projeto executivo. Dessa forma, o controle tecnológico realizado pela supervisão não apenas fortalece a fiscalização, mas também contribui para a melhoria da qualidade e da durabilidade da obra.

1.3.4.2 Retroanálise do Fiscal técnico

Para assegurar a confiabilidade dos ensaios laboratoriais e a conformidade dos serviços executados, a GOINFRA designará um responsável

por validar e documentar a realização da contraprova dos ensaios. Considerando que a GOINFRA não dispõe atualmente de infraestrutura laboratorial com capacidade de atender integralmente os contratos vigentes seja pela dispersão geográfica das obras em relação à sua sede da GOINFRA ou pela demanda volumosa de ensaios, a participação da empresa supervisora e da empresa executora torna-se imprescindível para realização adequada desses ensaios, garantindo a rastreabilidade e a conformidade técnica dos resultados.

Diante disso, o Fiscal técnico da supervisora deverá solicitar ao Gestor do Contrato um cronograma detalhado das etapas de realização dos ensaios, permitindo-lhe estabelecer um calendário de visitas in loco. Essas visitas, realizadas a critério do fiscal, têm o objetivo de acompanhar determinados ensaios, garantindo que os testes necessários sejam conduzidos dentro dos prazos estabelecidos e em conformidade com as normas técnicas vigentes. Esse cronograma deve contemplar a frequência dos ensaios conforme as normas aplicáveis, a criticidade dos serviços, priorizando aqueles que demandam maior rigor no controle, e a necessidade de monitoramento contínuo dos materiais utilizados na obra.

A partir do acompanhamento da realização desses ensaios, o Fiscal técnico realizará uma retroanálise sistemática dos resultados apresentados, verificando sua coerência técnica e conformidade com as exigências contratuais e normativas. O produto desse trabalho será o preenchimento do Checklist de Controle Tecnológico e, quando necessário, a elaboração de Relatórios Técnicos, nos quais serão demonstrados o acompanhamento sistemático das normativas pertinentes a cada ensaio analisado. Esses documentos deverão conter uma análise técnica detalhada dos resultados obtidos, a comparação entre os ensaios da empresa executora e as contraprovas da supervisora, além da identificação de eventuais não conformidades e recomendações para correção.

Caso considerar necessário, ele poderá ainda solicitar novos laudos de contraprova para a GOINFRA sempre quando forem encontradas, por exemplo, as seguintes situações:

- Divergências significativas entre os ensaios realizados pela empresa executora e pela supervisora;
- Divergências entre seu levantamento in loco e os resultados apresentados pelas empresas executora e supervisora;
- Incertezas técnicas sobre a qualidade dos materiais ou serviços aplicados na obra;
- Serviços críticos, que exigem maior rigor no controle tecnológico, conforme especificado nas normas vigentes;
- Ausência de realização de ensaios periódicos, conforme frequência estabelecida pelas normas técnicas aplicáveis.

A consolidação dos resultados das contraprovas, aliada à análise dos ensaios originais e à retroanálise in loco conduzida pelo Fiscal Técnico, deverá ser registrada de forma sistemática e formalizada em relatório técnico, assegurando rastreabilidade, transparência e confiabilidade ao processo de medição.

2. SERVIÇOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS

O presente tópico apresenta as diretrizes específicas do modelo PGQ-2, voltado aos serviços técnico-administrativos, complementando as orientações do modelo PGQ-1, aplicável às obras e serviços de engenharia.

As medições de serviços técnico-administrativos possuem características próprias, distintas daquelas aplicáveis às obras e serviços de engenharia. Nesses contratos, a aferição da execução não se baseia em planilhas de quantitativos físicos, mas sim na comprovação documental da entrega efetiva dos produtos, resultados ou serviços contratados, observando-se os prazos e as normas institucionais vigentes.

Diferentemente das medições de obras, que envolvem aferição física de quantitativos, este modelo adota uma abordagem voltada à análise de evidências documentais e comprobatórias, como relatórios de execução, registros operacionais, comprovantes de presença ou utilização, planilhas de controle e demais documentos que atestem a conformidade da prestação com os termos contratuais.

Essa metodologia aplica-se, por exemplo, a contratos de locação de veículos, vigilância patrimonial, jardinagem, limpeza e conservação predial, apoio técnico prestado por empresas gerenciadoras, manutenção predial, digitalização de documentos, entre outros que, embora não possuam natureza de engenharia, são essenciais ao funcionamento da Agência.

A medição desses serviços requer análise documental específica, incluindo relatórios de execução, registros operacionais, comprovantes de presença ou utilização, planilhas de controle e demais evidências que atestem a conformidade da prestação com os termos contratuais, assegurando transparência, precisão e confiabilidade no processamento das medições e pagamentos.

2.1 Responsabilidades

A execução adequada do processo de medição e pagamento depende da atuação coordenada entre contratadas, fiscais, gestores e equipes internas da GOINFRA, cabendo a cada parte responsabilidades específicas que assegurem a conformidade técnica, administrativa e financeira das entregas.

2.1.1 Fiscal Técnico

Assim como no caso das obras de engenharia, o Fiscal Técnico é o servidor designado para exercer a fiscalização da execução contratual, assegurando que a entrega do objeto contratual ocorra em conformidade com as cláusulas contratuais, as especificações técnicas e demais documentos essenciais à contratação. Suas atribuições no processo de medição incluem:

- Acompanhar e verificar a execução dos serviços autorizados, assegurando sua conformidade com o cronograma físico-financeiro, as metodologias e os objetivos estabelecidos contratualmente;
- Avaliar a conformidade técnica e quantitativa do objeto contratado, bem como a consistência das informações apresentadas e a adequação das memórias de cálculo, relatórios, planilhas e demais documentos que compõem a medição;

- Conferir a coerência entre os resultados obtidos e as bases de dados, indicadores e metodologias empregadas, atestando a rastreabilidade e a confiabilidade das informações;
- Emitir, sempre que necessário, parecer técnico, nota de validação ou registro de aceite, formalizando a conformidade dos produtos e serviços com as exigências contratuais;
- Acompanhar a elaboração e a entrega dos produtos técnicos, verificando sua aderência aos requisitos de qualidade e à clareza metodológica;
- Registrar e comunicar eventuais inconsistências ou não conformidades à equipe de medição e à gestão do contrato, para viabilizar a adoção das medidas corretivas cabíveis;
- Manter atualizados os registros das atividades de acompanhamento e verificação, elaborando os documentos necessários à instrução processual e ao processamento da medição;
- Atestar a conferência da documentação técnica no processo SEI, garantindo sua completude, correção e conformidade com as normas vigentes e com as instruções internas da GOINFRA.

2.1.2 Gestor de Contrato

Assim como no caso das obras de engenharia, Gestor de Contrato é o servidor formalmente designado pela Administração para acompanhar e gerenciar a execução contratual, assegurando que o objeto contratado seja entregue em conformidade com a legislação, o edital e os termos pactuados. Suas atribuições no processo de medição incluem:

- Atuar como elo entre a Administração e a empresa contratada, consolidando informações técnicas, administrativas e financeiras necessárias à correta liquidação da despesa;
- Realizar o controle administrativo e a inspeção sistemática da execução contratual, verificando o cumprimento das determinações do projeto básico e executivo, das especificações técnicas e das normas contratuais;
- Analisar tecnicamente os produtos entregues pelo Fiscal, verificando a coerência entre o conteúdo apresentado e o objeto contratado, a

consistência das metodologias empregadas e a adequação dos documentos técnicos e administrativos que compõem a medição;

- Assegurar o cumprimento integral das obrigações contratuais, observando as instruções normativas internas da GOINFRA e monitorando os prazos de execução e a correta instrução dos processos administrativos correlatos;
- Gerenciar o contrato com base nas informações validadas pelo fiscal técnico, identificar e reportar irregularidades na execução, propor medidas corretivas e, quando necessário, recomendar a instauração de processos administrativos para apuração de responsabilidades e aplicação de sanções;
- Coordenar e atestar as medições apresentadas, garantindo sua conformidade contratual e instruindo a documentação necessária ao processamento, conforme dispõe a Lei nº 14.133/2021;
- Analisar a documentação elaborada pela equipe de medição, determinar correções quando houver inconsistências e validar os cálculos de reajustamento efetuados;
- Propor aditivos contratuais quando tecnicamente justificados e analisar pedidos de reajuste, repactuação ou revisão formulados pela contratada, emitindo parecer técnico fundamentado;
- Acompanhar a validade e adequação da garantia contratual apresentada, exigir sua renovação quando necessário e coordenar os procedimentos de recebimento provisório e definitivo do objeto, em conjunto com a comissão designada, atestando a conclusão satisfatória das obrigações;
- Confeccionar relatórios gerenciais periódicos, registrando o progresso físico e financeiro do contrato, os desafios e riscos identificados e as ações corretivas adotadas, assegurando a formalização das decisões e comunicações relevantes entre a Administração e a contratada;
- Adotar todos os atos necessários ao encerramento formal do contrato, verificando o cumprimento das cláusulas, liberando as garantias e emitindo o termo de encerramento, garantindo transparência, rastreabilidade e conformidade em todo o ciclo contratual.

2.1.3 Diretor

Servidor ou profissional formalmente designado, responsável pela coordenação das atividades técnicas-administrativas no âmbito de sua diretoria. Atua no planejamento, monitoramento e controle dos processos sob sua responsabilidade, assegurando a conformidade com a legislação vigente, os regulamentos internos e as diretrizes institucionais. Suas atribuições no processo de medição incluem:

- Aprovar o pagamento das medições após o recebimento do despacho emitido pela Equipe de Medição, condicionando a liberação ao exame de regularidade e à conferência prévia da documentação administrativa;
- Designar formalmente os fiscais, gestores e a equipe de medição, observando a qualificação técnica exigida para o exercício das atividades;
- Autorizar, em situações justificadas, a atribuição cumulativa de responsabilidades, desde que devidamente fundamentada e formalizada;
- Analisar e esclarecer eventuais casos omissos relacionados às medições, prazos ou documentação, atuando em conjunto com as gerências vinculadas para garantir a correta aplicação das normas e a fluidez processual;
- Assegurar as condições adequadas para a execução dos procedimentos de medição, providenciando os recursos materiais, humanos e tecnológicos necessários, bem como disponibilizando todas as informações pertinentes ao bom andamento das atividades;
- Providenciar a elaboração e eventual atualização dos procedimentos específicos complementares a este PGQ, sempre que houver aspectos não contemplados no procedimento principal;
- Garantir que os procedimentos complementares estejam registrados no SEI, com os devidos formulários padronizados correspondentes, de modo a garantir a rastreabilidade, a uniformidade e o controle das informações essenciais ao processo de medição.

2.1.4 Equipe de Medição

A Equipe de Medição é a unidade responsável por organizar, controlar e processar as informações técnicas e administrativas relacionadas aos contratos de serviços geridos pelas diretorias, assegurando que os procedimentos de medição sejam executados de forma padronizada, transparente e em conformidade com os critérios normativos e contratuais. Sua composição mínima deverá incluir um gestor ou gerente e dois conferentes, a fim de garantir a aplicação da dupla checagem e a rastreabilidade das análises realizadas:

- Cadastrar em sistema informatizado as planilhas orçamentárias dos contratos e respectivos termos aditivos, bem como dados recebidos dos gestores de contratos e fiscais de serviços;
- Averiguar e conferir medições, analisando quantitativos, memórias de cálculo, produtos entregues, documentos técnicos e demais critérios estabelecidos em contrato ou normativas internas da GOINFRA;
- Cadastrar, processar e arquivar as medições após a conferência dos dados encaminhados pelos fiscais e gestores;
- Disponibilizar as medições para validação do fiscal e do gestor, zelando pela correta organização e arquivamento da documentação e garantindo que todos os registros permaneçam acessíveis no processo eletrônico;
- Promover os encaminhamentos necessários para correção de inconsistências, devolvendo formalmente o processo para ajustes e assegurando que apenas medições completas, corretas e conformes avancem para a fase de pagamento;
- Apoiar os gestores no controle de prazos de vigência e execução contratual, monitorando valores, fontes de recursos e dotações orçamentárias e calculando os reajustamentos necessários à instrução de apostilas contratuais;
- Elaborar relatórios específicos sempre que solicitado e manter comunicação constante com fiscais e gestores, reportando eventuais inconsistências, erros ou irregularidades identificadas;
- Contribuir para a confiabilidade dos registros, a transparência dos processos e a precisão das informações utilizadas no acompanhamento

da execução contratual e na elaboração de propostas orçamentárias da GOINFRA.

2.1.5 Diretoria Financeira

Assim como no caso de obras de engenharia, a Diretoria Financeira é a responsável pelo planejamento e gestão dos recursos financeiros da agência. Suas principais atribuições, além das previstas no Decreto nº10.213/2023 e suas alterações posteriores, relevantes a esse plano são as seguintes:

- Coordenar as atividades referentes ao pagamento, ao controle, à movimentação e à disponibilidade financeira;
- Coordenar a conferência dos documentos dos processos de pagamento em conformidade com as exigências contratuais e legais;
- Promover a elaboração de projeção das necessidades de recursos para a entidade e seus fundos especiais;
- Coordenar a prestação de contas de convênios e das Descentralizações Orçamentárias, de acordo com o plano de trabalho apresentado, no que diz respeito à execução orçamentária e financeira;
- Solicitar recursos à Secretaria de Estado da Economia.

2.1.6 Gerenciadora

A contratação de empresas gerenciadoras pela Administração Pública constitui uma estratégia para externalizar competências técnicas especializadas, garantindo a observância dos princípios constitucionais que regem a atuação administrativa. No âmbito da GOINFRA, a empresa gerenciadora pode atuar no acompanhamento, análise e validação dos processos de medição e pagamento, integrando ou prestando suporte à Equipe de Medição, assim como oferecer apoio técnico e operacional ao Gestor do Contrato e/ou ao Fiscal Técnico. Nesse contexto, suas atribuições, definidas conforme os produtos específicos previstos em contrato, incluem:

- Elaborar checklists, relatórios de verificação e notas técnicas para subsidiar as decisões da fiscalização e da gestão contratual;

- Consolidar relatórios periódicos de acompanhamento, incluindo indicadores de desempenho das medições, ocorrência de devoluções, tempo de tramitação e principais fragilidades detectadas;
- Disponibilizar os documentos produzidos à Equipe de Medição, ao Gestor do Contrato e ao Fiscal Técnico, garantindo acesso adequado e tempestivo às informações;
- Encaminhar relatórios consolidados aos gerentes e diretores, visando o monitoramento e a promoção da melhoria contínua dos processos de medição contratual.

Observação: Apesar de a empresa gerenciadora participar do processo auxiliando na conferência das medições de outras contratadas, quando a medição envolver serviços executados por ela própria, a conferência e o ateste da entrega dos produtos necessários devem ser realizados por membros da equipe de medição que não estejam vinculados à gerenciadora, garantindo a imparcialidade na análise.

2.2 Documentos críticos

No âmbito dos serviços técnico-administrativos, dada a diversidade de atividades envolvidas, não é possível estabelecer uma lista única e detalhada de documentos críticos, como ocorre para o avanço físico das obras. Esses serviços abrangem desde a dedicação de mão de obra, passando por atividades específicas como limpeza, segurança, locação de veículos, fornecimento de produtos administrativos, organização de eventos, elaboração de projetos de engenharia, até serviços de supervisão e gerenciamento de áreas e contratos, entre outros. Diante dessa variedade, cabe a cada diretoria identificar e registrar, em um Documento de Suporte, os documentos críticos aplicáveis a cada tipo de serviço, sendo obrigatório apenas o uso da planilha de medição no modelo definido por cada diretoria, que servirá como base para acompanhamento, controle e validação das entregas.

2.2.1 Planilha “Rascunho” da medição (Planilha Padrão)

A planilha “rascunho” da medição deve apresentar, de forma organizada e transparente, os quantitativos de serviços, produtos ou entregas realizadas no

período de referência, bem como os respectivos valores financeiros, possibilitando a conferência detalhada pela fiscalização, pela equipe de medição e pela gestão contratual. Podem ser incluídos, como anexos, conforme a natureza contratual, relatórios técnicos, levantamentos, memoriais, estudos, projetos, notas técnicas, pareceres e demais produtos resultantes da execução contratual.

A planilha deve ser elaborada (ou conferida) e disponibilizada no processo SEI em formato editável pelo Fiscal Técnico, com base nas informações e documentos apresentados pela contratada, como relatórios, memoriais, levantamentos, produtos ou serviços executados. Cabe ao fiscal verificar a compatibilidade entre os dados informados e a execução efetiva, assegurando que os quantitativos e valores estejam em conformidade com o contrato e o cronograma físico-financeiro, quando aplicável.

A Planilha Padrão deve refletir integralmente as condições pactuadas em contrato e em eventuais termos aditivos, observando as regras e critérios de medição previamente estabelecidos. Eventuais divergências entre os valores apresentados e os quantitativos efetivamente executados deverão ser formalmente registradas, cabendo ao Fiscal Técnico promover os ajustes necessários antes da validação final.

A utilização da planilha “rascunho” como documento obrigatório tem por objetivo uniformizar os procedimentos, evitar inconsistências entre as informações técnicas e financeiras e garantir maior transparência e segurança na apuração dos valores a serem pagos. Ressalta-se, ainda, a necessidade de existência de um processo padronizado que permita localizar facilmente a planilha utilizada, assegurando a rastreabilidade e a integridade das informações de medição.

2.2.2 Projetos de Engenharia

Os projetos de engenharia são documentos técnicos que visam planejar, projetar e viabilizar a execução de obras, considerando todas as especificações e requisitos necessários para o atendimento das normas de segurança, durabilidade, funcionalidade e sustentabilidade. Tais projetos incluem estudos preliminares, projetos executivos, especificações técnicas, cálculos estruturais,

entre outros, e devem ser elaborados por profissionais qualificados, atendendo às exigências legais e normativas vigentes.

Os critérios para pagamento, aprovação e certificação desses projetos devem estar claramente definidos nos documentos que orientam a contratação, como o Termo de Referência, Edital, Contrato e as normativas vigentes relacionadas ao tema. É igualmente essencial que os processos e prazos de revisão estejam explicitados, incluindo as condições aplicáveis em casos de retrabalho, revisões ou atrasos nas medições.

Quando o pagamento ocorrer por fases ou etapas do projeto, com percentuais previamente estabelecidos, estes devem estar vinculados ao atingimento de marcos técnicos mensuráveis e verificáveis no momento da medição. O detalhamento da metodologia de conferência e validação dessas etapas deve ser definido em normativas internas da Diretoria e da Agência, e refletido no Documento de Suporte à Medição.

2.2.3 Produtos de Gestão

A normatização de critérios claros e objetivos para a remuneração de serviços de supervisão de obras e gerenciamento de contratos de engenharia constitui exigência decorrente do art. 141, §1º, da Lei nº 14.133/2021, que determina que os pagamentos estejam vinculados à medição do objeto efetivamente executado. Nesse sentido, os órgãos de controle, em especial o Tribunal de Contas da União, recomendam a adoção de modelos de pagamento baseados em produtos e resultados mensuráveis, previamente definidos e comprováveis.

“Os critérios de pagamento para serviços de supervisão e gerenciamento de obras de construção devem prever a entrega de produtos ou de resultados alcançados, os quais devem ser previamente definidos em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, com níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento, evitando-se a previsão de pagamentos por homem-mês ou relacionados à mera permanência de mão de obra ou disponibilização de equipamentos (Acórdão 2889/2021-TCU).”

Dessa forma, os contratos que envolvem atividades de supervisão, gerenciamento de obras ou serviços de engenharia devem prever, nos documentos que orientam a contratação (Termo de Referência, Edital, Contrato, etc.), a descrição clara dos produtos ou resultados esperados, bem como seus critérios de aferição e pagamento.

Poderão ainda ser editadas normativas internas complementares, detalhando os parâmetros de avaliação e aprovação desses produtos, os quais devem estar refletidos no Documento de Suporte da Medição. A validação das entregas e a comprovação do atingimento dos resultados devem ser realizadas pelo Fiscal Técnico, com registro formal no momento da medição.

2.3 Processo de conferência

A Equipe de Medição de cada Diretoria dará início às atividades de conferência no processo SEI em que a documentação tenha sido inserida pelo fiscal responsável. A análise seguirá a ordem cronológica de envio dos despachos direcionados à Equipe. Cada Equipe de Medição deverá organizar-se de forma a concluir a análise de cada documentação técnica no prazo máximo de cinco dias úteis. Caso sejam identificadas inconsistências ou necessidade de ajustes, será concedido novo prazo de até cinco dias úteis para correção e reapresentação.

2.3.1 Conferência técnica

Ao final de cada mês deverão ser encaminhados para o Fiscal, pela empresa contratada, a documentação técnica definida no Documento de Suporte à Medição.

A conferência dos documentos técnicos pode ser feita com ou sem a necessidade de dupla checagem. O critério para necessidade de dupla checagem deve ser elaborado por cada diretoria, sendo importante desenvolver metodologia que permita a dupla checagem da maior parte dos contratos de maior valor agregado.

Caso seja necessária a dupla checagem, a conferência da documentação técnica seguirá o seguinte fluxo:

I. Primeira etapa de conferência da medição: Um conferente deve ser designado para realizar a conferência da documentação, em conformidade com o Documento de Suporte à Medição, os requisitos normativos, os parâmetros contratuais, os termos de referência ou contratos e os critérios de medição. Este conferente irá elaborar um relatório individual (R1), que serão anexados ao processo SEI.

Caso sejam identificadas pendências ou inconformidades na documentação técnica e/ou no memorial de cálculo, o relatório R1 deve ser encaminhado ao Gestor, por meio oficial SEI, para que as devidas correções sejam providenciadas.

Uma vez ajustada, a documentação será reinserida na fila de conferência, ocupando a última posição na ordem cronológica de atendimento. Após a resolução de todas as pendências e a aprovação integral da documentação, será dado o devido andamento ao processo de medição.

II. Segunda etapa de conferência da medição (Dupla Checagem): Um segundo conferente será responsável por executar nova análise independente e elaborar relatório individual (R2), verificando, em sequência a convergência dos apontamentos levantados por ele e aqueles apresentados em R1, identificando possíveis novas observações. Com base nessa análise, será elaborado o Relatório Compatibilizado da Conferência da Medição, consolidando os apontamentos pertinentes.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento, não havendo interrupção da tramitação do processo de pagamento após a finalização da primeira etapa. As ocorrências eventualmente apuradas na segunda etapa serão reportadas ao Gestor de Contrato/Fiscal Técnico e deverão ser justificadas/retificadas, em resposta ao Relatório Compatibilizado da Conferência da Medição, com seus reflexos devidamente apropriados na medição subsequente.

Os contratos que não exigirem a dupla checagem seguirão as mesmas regras e critérios técnicos e normativos, porém a análise de sua medição será realizada por um único conferente, seguindo os ritos da etapa “1”.

2.3.2 Conferência administrativa e contábil

Juntamente com a emissão da nota fiscal, que deve ser elaborada conforme os critérios e procedimentos estabelecidos pelas diretorias em suas normativas internas, deverão ser encaminhados e adicionados ao processo SEI de medição, os documentos administrativos e contábeis definidos no Documento de Suporte à Medição.

A Equipe de Medição designará um responsável para verificar se a nota fiscal foi emitida em conformidade com os critérios estabelecidos pela diretoria técnica, se a documentação administrativa atende às exigências da Instrução Normativa aplicável aos serviços executados e ao Documento de Suporte à Medição, além de conferir a coerência das informações com a documentação técnica.

Caso sejam identificadas pendências, estas serão informadas ao solicitante para correção junto aos responsáveis, resultando na suspensão temporária da conferência da medição. Após a regularização, a documentação será reinsertada na fila de conferência, ocupando a última posição na ordem cronológica de atendimento. Esse processo será repetido até a completa regularização das pendências.

Não serão contabilizados como atraso de pagamento os períodos destinados à apresentação da documentação para a medição. Qualquer atraso decorrente de erros, inadequações, inconformidades, necessidade de esclarecimentos, ausência de ensaios ou descumprimento de preceitos normativos não será considerado, uma vez que tais falhas são de responsabilidade da empresa contratada, impactando a correta apropriação dos serviços medidos. Os casos omissos serão analisados e esclarecidos pelas diretorias técnicas e suas respectivas gerências de obras, que possuem competência técnica para a tomada de decisão.

Concluída a análise e aprovados os documentos administrativos, a Equipe de Medição emitirá despacho para aprovação do pagamento e ateste do fiscal.

2.3.3 Conferência “inicial”

Juntamente com a documentação técnica da primeira medição de cada contrato deverão ser encaminhados e anexados ao processo SEI específico, a documentação inicial definida no Documento de Suporte à Medição. Tratam-se de documentos relativos à habilitação técnica e operacional do contrato, às responsabilidades técnicas, às condições legais, ambientais e de segurança exigidas para o início da execução, bem como aos instrumentos de planejamento e controle do serviço ou objeto contratual.

Os documentos serão conferidos e anexados pelo Gestor a um processo SEI específico (processo de documentações iniciais). Paralelamente, a Equipe de Medição realizará uma análise independente dos documentos iniciais, assegurando o cumprimento das exigências normativas e contratuais.

Caso haja alteração nos documentos iniciais listados no Documento de Suporte à Medição ou por solicitação da GOINFRA, a empresa contratada deverá atualizar os documentos e encaminhá-los ao Gestor para anexação ao processo SEI correspondente, garantindo que a versão mais recente esteja disponível para medições seguintes.

3. ENCERRAMENTO

O presente Plano de Gestão da Qualidade (PGQ) de Medição e Pagamento está estruturado em dois modelos complementares, concebidos para atender às especificidades dos diferentes tipos de contratos sob gestão da Agência Goiana de Infraestrutura – GOINFRA:

- PGQ-1: aplicável às obras e serviços de engenharia, caracterizados pela execução física mensurável e pela utilização de planilhas orçamentárias como base para a medição;

- PGQ-2: aplicável aos serviços técnico-administrativos, cuja aferição se fundamenta na comprovação documental da entrega efetiva dos produtos e resultados contratados, em substituição à medição física de quantitativos.

Cabe a cada Fiscal Técnico, Gestor de Contrato e Gerência responsável analisar o enquadramento do contrato sob sua responsabilidade, identificando a qual dos dois modelos o objeto contratual se adequa. Essa avaliação é essencial para assegurar que os procedimentos de medição e pagamento sejam conduzidos com observância aos critérios e verificações apropriados a cada natureza de serviço, garantindo a padronização, a transparência e a rastreabilidade das informações processadas.

Independentemente do modelo aplicável, ambos os PGQs convergem para o mesmo propósito: assegurar a fidedignidade das medições, a correta apropriação financeira e a conformidade das entregas contratuais, fortalecendo o controle interno e promovendo a melhoria contínua da gestão pública no âmbito da GOINFRA.