



# Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos

Obras Rodoviárias  
de Pequeno Porte  
e Conservação  
Rodoviária

Diretoria de Manutenção (DMA)

Agosto de 2024



## SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	3
2. DIRETRIZES .....	4
3. OBJETIVO .....	7
4. DESIGNAÇÃO DOS AGENTES E DISTINÇÃO DE FUNÇÕES.....	8
5. DAS REUNIÕES PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS .....	11
6. DA DESIGNAÇÃO DE PREPOSTO .....	11
7. GESTÃO CONTRATUAL.....	12
7.1 Atribuições do Gestor do Contrato.....	13
7.2 Apostilamento e Termo Aditivo .....	16
7.3 Ordem de Serviço.....	18
7.4 Ordem de Paralisação .....	19
7.5 Ordem de Reinício.....	20
7.6 Reajustamento.....	20
7.7 Repactuação.....	20
7.8 Reequilíbrio Econômico Financeiro .....	20
8. FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL.....	21
8.1 Atribuições do Fiscal Técnico .....	23
8.2 Atribuições Fiscal Administrativo .....	27
8.3 Atribuições do Fiscal Setorial.....	30
8.4 Diário de Obra .....	30
8.5 Acompanhamento da Execução .....	31
8.6 Supervisão .....	34
9. DO PROCESSO DE MEDIÇÃO PARA PAGAMENTO.....	35
10. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO .....	36
11. TREINAMENTOS E MELHORIAS.....	38
12. PENALIDADES.....	38

## 1. INTRODUÇÃO

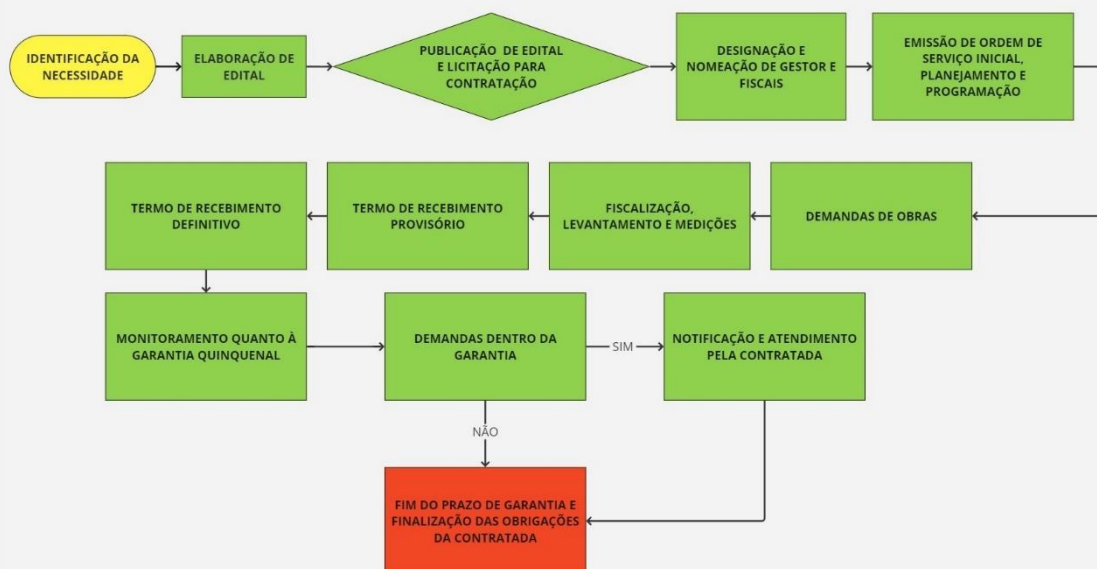
Este manual foi desenvolvido pela Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes (GOINFRA), por meio da Diretoria de Manutenção (DMA), com o objetivo de orientar e apoiar todos os envolvidos na Gestão e Fiscalização de Contratos. Destina-se a transformar essas atividades em práticas eficientes e servir como guia para os responsáveis pela administração e fiscalização dos contratos realizados por esta Agência. É fundamental destacar que essas ações desempenha um papel crucial no bom andamento destes instrumentos, além de serem requisitos legais e institucionais a serem cumpridos.

A Administração, nos termos do Art. 104, Inciso III, combinado com o Art. 117 da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021, tem o poder/dever de nomear um agente público para acompanhar e fiscalizar a execução contratual, registrando todos os acontecimentos, falhas e ocorrências que poderão existir, devendo tais atividades serem pautadas nos princípios de eficiência e eficácia e demais princípios orientadores da atuação administrativa, de forma a se observar que a execução do contrato ocorra com qualidade e conforme legislação vigente.

A fiscalização, consiste em verificar se a execução do objeto do contrato está em conformidade com as especificações predeterminadas, envolvendo os projetos, as boas práticas, as normas e os procedimentos descritos em edital, além de acompanhar se os custos e prazos estão sendo gerenciados de acordo com o planejado. Assim, para o correto acompanhamento do contrato, o Art. 117 da Lei 14.133 de 2021, determina que a Administração nomeie fiscais de contratos, que devem atender aos requisitos do Art. 7º da mesma lei, sendo de preferência servidores efetivos e sem vínculos com licitantes ou contratados.

Ademais, o Decreto Estadual nº 10.207 de 2023, em seu Art. 8º, Inciso VI complementa essas diretrizes ao estabelecer requisitos mínimos para o Documento de Oficialização de Demanda (DOD), como a indicação de gestor e fiscal para a composição da equipe de fiscalização do contrato, conforme regulamento específico. Nesse viés, o Decreto Estadual nº 10.216 de 2023 estabelece as regras e diretrizes para os agentes públicos que desempenham funções essenciais nos processos de licitações e contratações públicas. O fluxograma geral dos contratos é apresentado na Figura 1.

Figura 1 – Fluxo Geral de Contratos



## 2. DIRETRIZES

Até que seja celebrado o contrato, ocorrem diversos processos e fases, iniciando-se com o planejamento, onde é realizado o diagnóstico da necessidade da Administração Pública e a melhor forma de atendê-la. Após definidas as formas, parte-se para o processo licitatório, onde o titular da unidade, deverá exercer suas atribuições, tendo como principais atividades: a designação de Equipe de Planejamento, a realização do Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Elaboração do Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico (PB).

Nas etapas relativas à licitação e à contratação, são definidos os critérios para seleção do(s) fornecedor(es) e a partir disso seguem-se os procedimentos licitatórios até a efetiva formalização e publicação do contrato. Sendo as principais atividades que podem ser destacadas: a seleção do fornecedor e a publicação do instrumento contratual e a nomeação do gestor e fiscal(is) do contrato.

É primordial que o gestor faça um reconhecimento inicial do local ou da malha sob sua responsabilidade e realize um levantamento preliminar detalhado, com vistas a identificar possíveis inconformidades que possam surgir, proporcionando suporte para a condução eficaz do contrato. Mesmo que haja o apoio à fiscalização por meio dos contratos de supervisão, é imprescindível que os procedimentos iniciais sejam realizados ou pelos menos acompanhados pela

fiscalização, pois são considerados essenciais para garantia do bom andamento das obras e serviços e, também, para a tomada de decisão.

Os contratos, quando possível, poderão possuir agentes distintos, representantes da Administração, que atuarão nos seguintes papéis:

- a) Gestor;
- b) Fiscal Técnico;
- c) Fiscal Administrativo;
- d) Fiscal Setorial.

As funções exercidas pelo gestor e fiscal do contrato não se confundem, ainda que um mesmo colaborador, em casos excepcionais, possa exercer ambas funções, razão pela qual é necessária sua distinção.

No Quadro 1 é apresentado um resumo das atribuições dos Gestores e Fiscais.

Quadro 1 - Resumo de atribuições.

<b>GESTOR</b>	<b>FISCAIS</b>
Coordenador, administrador	Examinador, averiguador da execução
Nível tático	Nível operacional
Atua durante toda a vigência contratual, desde a implantação até os procedimentos de encerramento	Atua, de modo preponderante, na fase de execução do contrato e auxilia no encerramento
Coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato	Acompanhar e fiscalizar os serviços em execução no contrato
Administrar para que o objeto contratual seja executado em sua totalidade	Acompanhar as atividades técnicas para a exata execução contratual
Atuar nos processos decisórios de andamento do contrato e cuidar dos incidentes administrativos	Relatar as causas de incidentes, emitir parecer diante das irregularidades e inconsistências técnicas observadas
Estabelecer comunicação formal com a contratada visando zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado	Comunicar-se diretamente com gestor e fiscal administrativo para zelar da execução do objeto do contrato

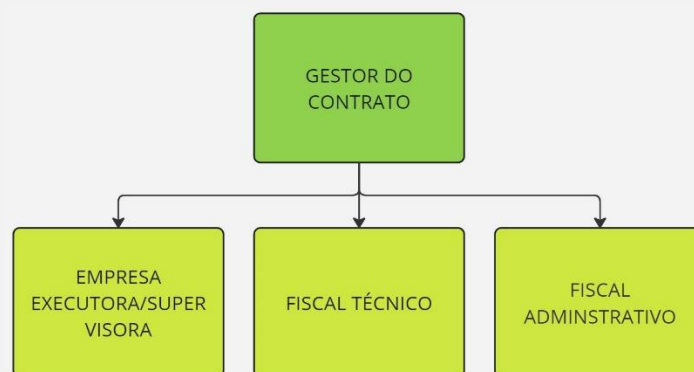
<b>GESTOR</b>	<b>FISCAIS</b>
Emitir Ordem de Serviços (OS) inicial e demais Ordens de Serviço e autorizar implantação do contrato no sistema de controle de contratos	Verificar se a Contratada está mobilizada para início dos serviços e se os recursos à disposição atendem as especificações previstas em edital.
Emitir Ordem de Serviço (OS) para Supervisoras e Executoras	Levantar quantitativos e subsidiar a elaboração Ordem de Serviço (OS) para Supervisoras e Executoras
Verificar, atestar e, se necessário, corrigir levantamentos e estudos da Supervisora para emitir Ordens de Serviço (OS)	Verificar se as Ordens de Serviços (OS) estão sendo executadas, observando os aspectos de qualitativos, quantitativos e temporais do respectivo instrumento.
Providenciar a formalização de processo administrativo	Subsidiar de informações e documentos os processos administrativos
Fazer o controle gerencial de saldos, prazos e aditivos dos contratos da executora e reparar procedimentos de prorrogação, de alteração contratual, de reequilíbrio econômico–financeiro, entre outros	Subsidiar de informações e documentos os procedimentos de prorrogação, de alteração contratual, de reequilíbrio econômico–financeiro, entre outros
Monitorar rotineiramente as condições de toda a malha rodoviária, com registro da vistoria no Sistema de Fiscalização de Obras Rodoviárias (FOR), ou outros sistemas e/ou plataformas instituídos pela Diretoria de Manutenção (DMA), e encaminhar relatório para a gerência responsável	Monitorar rotineiramente as condições de toda a malha rodoviária, com registro da vistoria no Sistema de Fiscalização de Obras Rodoviárias (FOR), ou outros sistemas e/ou plataformas instituídos pela Diretoria de Manutenção (DMA), e encaminhar relatório para a gerência responsável
Decidir sobre reclamações relacionadas à execução dos contratos	Registrar, acompanhar e repassar decisões sobre reclamações relacionadas à execução dos contratos
Coordenar e comandar a execução de todos os serviços	Fiscalizar e acompanhar a execução de todos os serviços quanto aos critérios técnicos e qualitativos
Conferir e atestar os quantitativos para medição da executora	Conferir e acompanhar os quantitativos para medição da executora

<b>GESTOR</b>	<b>FISCAIS</b>
Elaborar medição de serviços da contratada	Auxiliar na elaboração da medição de serviços da contratada
Realizar levantamentos para o Sistema de Gerência de Pavimentos (SGP) e demais indicadores e sistemas instituídos pela Diretoria de Manutenção (DMA)	Realizar levantamentos para o Sistema de Gerência de Pavimentos (SGP) e demais indicadores e sistemas instituídos pela Diretoria de Manutenção (DMA)

O sucesso na execução de um contrato é resultado passa pela assertividade nas decisões tomadas pelos gestores e fiscais, pois cada contratação exige conhecimentos e procedimentos específicos, e estes devem administrados por aqueles que conduzirão a execução contratual, tais como: conhecimentos técnicos sobre o objeto contratado, conhecimentos dos encargos fiscais e trabalhistas, previdenciários, orçamentários, etc.

Destaca-se que com a efetiva gestão e fiscalização do contrato busca-se a melhor aferição, monitoramento, aplicação de instrumentos de controle, verificação dos resultados e das regularidades obrigatórias.

Figura 2 - Organograma de Contratos



### 3. OBJETIVO

O objetivo deste manual é contribuir para que os gestores e fiscais, exerçam, de maneira parametrizada e transparente, o controle, gestão e fiscalização dos contratos no âmbito da Diretoria de Manutenção (DMA) da GOINFRA.

Busca-se, com a iniciativa, incentivar os servidores a aprimorar seus conhecimentos e habilidades, visando cumprir de maneira exemplar sua missão institucional.

Para isso, são delineados os processos, atribuições e diretrizes que cada agente fiscalizador deve seguir para otimizar suas tarefas, garantindo celeridade e efetivo controle dos atos administrativos, técnicos e financeiros relacionados à gestão e fiscalização de contratos na GOINFRA. Isso proporciona aos agentes clareza em todos os procedimentos de fiscalização executados.

#### **4. DESIGNAÇÃO DOS AGENTES E DISTINÇÃO DE FUNÇÕES**

Todo contrato firmado no âmbito da GOINFRA deverá possuir designação de equipe para acompanhamento e fiscalização, sendo nomeados por meio de portaria, conforme requisitos estabelecidos no Decreto Estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023.

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos designados, conforme requisitos estabelecidos no Art. 7º da Lei Federal nº 14.133 de 2021 e no Art. 6º do Decreto Estadual nº 10.216 de 2023, que desempenharão as seguintes funções:

- a) Gestor do contrato;
- b) Fiscal técnico;
- c) Fiscal administrativo; e
- d) Fiscal setorial.

As funções poderão ser acumuladas pelo mesmo agente nos casos em que o órgão ou a entidade não possuir quadro de pessoal suficiente ou apto, ou quando a autoridade competente assim entender. Assim, o acompanhamento, gestão e fiscalização dos contratos poderá, dentre outras formas, ocorrer:

- a) Individualmente;
- b) Por meio de equipe formada por 1 (um) gestor e 1 (um) fiscal;
- c) Por meio de equipe formada por 1 (um) gestor, 1 (um) fiscal técnico e 1 (um) fiscal administrativo;
- d) Por comissão de fiscalização, formada por 3 (três) ou mais membros titulares, sendo 1 (um) presidente e 2 (dois) ou mais membros, respeitando o mínimo de 1 (um) fiscal, indicados conforme especialização.

Com base no Art. 21 do Decreto Estadual nº 10.216/2023, as atividades de gestão e fiscalização de contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira, corretiva e sistemática, sendo exercidas por agentes públicos, assegurada a seguinte distinção:

- a) Gestão de contrato: coordenar as atividades relacionadas a execução contratual; acompanhar a fiscalização técnica; auxiliar e fornecer informações detalhadas e precisas à fiscalização administrativa e setorial; auxiliar aos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente aos setores responsáveis como formalização dos procedimentos relativos à alteração contratual; encaminhamento para o pagamento de medições; avaliar necessidade de autorização para realização de qualquer atividade ligada ao contrato e a comunicação com representantes do contrato;
- b) Fiscalização técnica: acompanhamento do contrato, com o objetivo de avaliar a execução do objeto e, quando necessário ou solicitado, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital. Fornecer auxílio e informações para gestão, fiscalização administrativa e setorial, podendo, quando for o caso, obter auxílio destes membros da equipe.
- c) Fiscalização administrativa: acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações da contratada e controle, no que se refere a revisões, reajustes, repactuações, providências nas hipóteses de inadimplemento e penalidades; e
- d) Fiscalização setorial: acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores ou unidades diferentes de um mesmo órgão ou entidade.

Os gestores e fiscais do contrato devem possuir capacitação para o exercício da função, sendo de responsabilidade da Administração providenciar esta capacitação, inclusive quanto a conhecimentos técnicos e desenvolvimento de competências específicas, demonstradas no Estudo Técnico Preliminar (ETP) da contratação, conforme o caso, e previamente à celebração do contrato.

Para a escolha dos gestores e fiscais, preferencialmente, devem ser considerados os seguintes fatores:

- a) Número de Contratos: o número de contratos sob a responsabilidade do gestor e do fiscal deve prezar pela razoabilidade e capacidade de fiscalização da equipe;
- b) Grau de complexidade do objeto da Fiscalização: deve-se verificar os valores, distâncias e métodos construtivos;
- c) Extensão total a ser fiscalizada no âmbito do contrato: recomenda-se que esta extensão não seja exceda 2.000,00 quilômetros;
- d) Distância das instalações físicas da Unidade Fiscalizadora: deve ser considerado até o ponto médio do objeto contratual, sendo a maior distância possível dentro da regional.

Nas áreas técnicas, com mais de um servidor qualificado para designação como fiscal, os contratos deverão ser distribuídos proporcionalmente e de forma equilibrada.

A designação de servidor ou comissão e seus substitutos deverá ocorrer antes do início da execução do contrato, por meio de Portaria específica, emitida pela autoridade competente.

As designações advindas da Administração Pública, em decorrência de dispositivo legal, não conferem ao servidor atribuição que não estava prevista por ocasião do concurso de ingresso ao cargo. Trata-se de obrigação indicada entre os compromissos dos agentes públicos, não havendo, portanto, possibilidade de ser recusado o encargo, decorrente do poder/dever da Administração. A recusa somente poderá ocorrer, segundo a doutrina, quando o agente for impedido ou suspeito, em razão de:

- a) Ser parente, cônjuge, companheiro, amigo íntimo ou inimigo do contratado;
- b) Ter recebido presentes do contratado;
- c) Ter relação de débito ou crédito com o contratado ou qualquer outro tipo de interesse, direto ou indireto, plenamente justificado.

Ressalta-se a importância da leitura do Código de Ética e Conduta da GOINFRA, disponível no sítio da instituição, para maiores esclarecimentos sobre o assunto.

## **5. DAS REUNIÕES PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

O gestor do contrato deverá promover reunião inicial, em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, devidamente registrada em ata, com o representante da Contratada. Para essa reunião:

- a) O gestor do contrato deverá convocar formalmente os fiscais designados e a contratada, podendo convidar outros envolvidos no processo de contratação;
- b) A contratada deverá indicar formalmente o seu preposto, informando todos os seus dados pessoais e funcionais, e apresentar o plano complementar, se for o caso;
- c) Solicitar a contratada os planejamentos e plano de trabalho para execução dos serviços, conforme contratado;
- d) Deverá ser apresentado o método e planejamento de fiscalização, com informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de verificação, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados, das sanções aplicáveis, entre outros.
- e) Antes do início, deve ser esclarecido que as demandas serão enviadas, por meio de despachos, e-mails ou em forma física, devendo haver a confirmação de recebimento, ao preposto, formalizando a situação;
- f) Solicitar, caso necessário, que todos providenciem cadastro nos sistemas SEI e/ou outros em uso pela Diretoria;
- g) Providenciar informações e documentos para o cadastro do gestor e fiscais no Sistema de Fiscalização Rodoviária (FOR) e/ou outros em uso pela Diretoria.

## **6. DA DESIGNAÇÃO DE PREPOSTO**

Após a assinatura do contrato e antes do início dos serviços, a contratada deve formalizar a designação de um preposto para atuar como seu representante e interlocutor autorizado. Este preposto será responsável por receber, encaminhar e responder a questões técnicas, legais e administrativas relacionadas ao contrato.

O gestor do contrato deverá avaliar, durante a execução do contrato, conforme a natureza do objeto contratado, se há necessidade de o preposto permanecer integralmente no local da execução do contrato ou não.

O preposto indicado que não atenda satisfatoriamente às necessidades da execução contratual poderá ser substituído a pedido da Administração. A solicitação de serviço, reclamação ou cobrança relacionadas aos terceirizados deverão ser encaminhadas ao preposto da contratada por escrito, e, sempre que possível, o gestor ou fiscal deverá evitar determinação direta dirigida aos empregados da contratada.

## **7. GESTÃO CONTRATUAL**

A gestão contratual é o gerenciamento de todas as atividades pertinentes à execução do objeto do contrato, sejam elas técnicas ou administrativas, referentes ao acompanhamento dos atos de formalização dos contratos, antecedentes e subsequentes, sendo a fiscalização, parte da gestão.

O fomento do planejamento efetivo, documentado e desburocratizado promove controle eficaz das despesas, evita a incidência do fracionamento indevido dos recursos públicos e viabiliza uma administração eficiente das contratações, melhorando a logística, reduzindo entraves burocráticos e possibilitando a identificação de possíveis ganhos de escala.

O contrato deverá ter gestão que permita ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e os requisitos da Lei Federal nº 14.133 de 2021, respondendo cada uma, pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Todas as comunicações entre a GOINFRA e a CONTRATADA devem ser realizadas por meios oficiais, sempre que o ato exigir tal formalidade.

No caso de necessidade de ações imediatas, a gestão do órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas iminentemente.

A gestão deve garantir todo acompanhamento e armazenamento de dados e informações para que, em caso de impedimento, Ordem de Paralisação ou

Suspensão do contrato, seja possível a prorrogação do cronograma de execução, subsidiando a elaboração do Termo Aditivo ao contrato.

Após a assinatura do contrato, a GOINFRA irá convocar o representante da contratada para reunião inicial e apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **7.1 Atribuições do Gestor do Contrato**

O gestor do contrato é o servidor, investido no cargo, especialmente designado, por meio de portaria específica, para gerenciar as relações firmadas com a contratada. Este gerenciamento é subsidiado por dados, informações e pareceres técnicos dos fiscais quanto a execução do objeto, a avaliação da qualidade dos resultados obtidos, bem como das informações atualizadas que viabilizem a tomada de decisão relacionada à manutenção, ou não, das condições contratuais.

Considerando que o gestor nem sempre participa das fases de planejamento e licitação, assim que houver nomeação publicada, é importante que ele realize, juntamente com o fiscal, vistoria inicial nos trechos a serem fiscalizados. Tendo, desta forma, maior facilidade para antecipar as demandas e prevenir a ocorrência de situações não previstas inicialmente ou obras emergenciais.

Cabe ao gestor que leia atentamente o memorial descritivo, o projeto básico e executivo, quando for o caso, os documentos da fase preparatória da licitação, como é o caso do estudo técnico preliminar e o termo de referência, além dos pedidos de esclarecimentos das licitantes e o contrato, prestando especial atenção às cláusulas que descrevem as especificações do objeto, as condições de execução, os procedimentos de fiscalização e as penalidades aplicáveis à contratada.

É recomendável que o gestor solicite que as empresas contratadas apresentem periodicamente, pelo menos uma vez ao ano, termo de quitação geral anual, quando aplicável, nos termos do Art. 507-B da CLT.

O gestor deverá, junto do fiscal técnico, vistoriar toda a malha da regional, ao menos 1 (uma) vez por mês, podendo intercalar os trechos sob sua responsabilidade, definidos no Sistema Rodoviário Estadual (SRE) para fins de levantamento das condições da malha e aferição dos índices de desempenho e resultado. Recomenda-se a realização de 2 (duas) vistorias por mês.

A vistoria deverá ser registrada, sendo realizada através do Sistema de Fiscalização de Obras Rodoviárias (FOR) ou outro que venha substituí-lo. Seu relatório será encaminhado mensalmente junto da documentação de medição.

No caso de não haver serviços pagos por desempenho, a vistoria ainda deverá ser realizada e registrada como vistoria de acompanhamento, através do Sistema FOR sendo enviado o relatório, com periodicidade máxima de 1 (um) mês, para a gerência técnica responsável.

Preferencialmente as vistorias devem ser realizadas entre os dias 5 e 25 de cada mês.

Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto:

- a) Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, com inclusão das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;
- b) Elaborar mensalmente o histórico de gerenciamento do contrato, que deverá conter os registros formais da execução, como a ordem de serviço e o registro das ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, a verificação da necessidade de adequações do contrato para o atendimento da finalidade da administração e o monitoramento de riscos do contrato;
- c) Acompanhar o registro das ocorrências realizado pelos fiscais do contrato e relacionadas à execução do contrato e as respectivas medidas adotadas e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- d) Notificar o contratado sobre a necessidade de correção de rotinas, inexecuções ou irregularidades ou demais atos praticados em desacordo com a execução do contrato, com o dever de definir prazo para a correção das ocorrências;

- e) Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado e encaminhar os documentos do contratado ao cadastro unificado de fornecedores do Estado;
- f) Realizar os atos processuais preparatórios e enviar ao setor de contratos a documentação pertinente à formalização dos procedimentos de prorrogação, de alteração contratual, de reequilíbrio econômico-financeiro, de aplicação de sanções e de extinção dos contratos, entre outros;
- g) Coordenar o monitoramento da matriz de riscos e atualizar continuamente o relatório de riscos, com a possibilidade de contar com o apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando for o caso;
- h) Ratificar o atesto do cumprimento de obrigações, conforme a avaliação dos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, conforme estiver definido em regulamento específico;
- i) Ratificar o termo de recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, conforme for definido em regulamento específico;
- j) Decidir sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos no prazo de até 2 (dois) meses, em caso de ausência de prazo estabelecido, contados da instrução do requerimento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato, e responder formalmente ao contratado;
- k) Comunicar formalmente à autoridade superior a ocorrência de incidentes na execução contratual que possam acarretar a descontinuidade da prestação do serviço ou falha no fornecimento, a imposição de sanções, a rescisão contratual ou outros fatos relevantes sobre a execução do contrato;
- l) Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para a aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o Art. 158 da Lei Federal nº 14.133 de 2021 ou por outra autoridade competente; e
- m) Elaborar o relatório final do contrato com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e das eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da administração

pública, nos termos da alínea "d" do Inciso VI do § 3º do Art. 174 da Lei Federal nº 14.133 de 2021.

## 7.2 Apostilamento e Termo Aditivo

Vale esclarecer que nem toda modificação contratual necessita de um termo aditivo, podendo ser formalizada por meio de apostila. Isso se aplica aos casos especificados nos Incisos de I a IV do Art. 136 da Lei nº 14.133 de 2021:

- a) Variação do valor contratual para fazer face ao reajuste ou à repactuação de preços previstos no próprio contrato;
- b) Atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no contrato;
- c) Alterações na razão ou na denominação social do contratado;
- d) Empenho de dotações orçamentárias.

O termo de apostilamento é um registro que pode ser feito no próprio contrato ou em outro documento oficial, enquanto o termo aditivo é um instrumento separado que segue todas as formalidades contratuais, incluindo a obrigação de publicação na imprensa oficial. Portanto, cabe ao gestor e ao fiscal do contrato determinar quando será necessário utilizar esses instrumentos durante a vigência contratual.

Todas as negociações realizadas com a contratada durante o processo de aditamento contratual devem ser formalizadas e registradas.

A Figura 3 ilustra o fluxo de tramitação e formalização dos termos aditivos.

Figura 3 – Fluxograma de Aditivos



Todos os aditivos devem estar em conformidade com as diretrizes estabelecidas na Portaria 041/2021 – GOINFRA, ou outra que venha a substituí-la. As quantidades e alterações devem ser justificadas e atestadas pelo gestor do contrato, demonstrando as vantajosidades técnicas, administrativas e financeiras para tal ato, e ainda:

- a) A previsão contratual de prorrogação, reajustamento, correção, acréscimo ou supressão, observando os limites legais;
- b) Observância do prazo legal limite de prorrogação para serviços contínuos ou por escopo;
- c) Que o valor aditivado atenda ao percentual legalmente permitido e que não se aplicou a compensação entre acréscimos e supressões, vedada pelo TCE-GO;
- d) Que os cálculos foram realizados com observância dos parâmetros indicados na Nota Técnica nº 01/2016 – PGE/GO – caso de prorrogação e reajustamento, ou outra que venha a substituí-la;
- e) Se o objeto é medido de controle do TCE ou CGE (SAC/CGE, ou objeto de Instrução Técnica/TCE), MP (com nº do procedimento no sistema ATENA do Ministério Público).

### 7.3 Ordem de Serviço

É o documento oficial de Administração que autoriza o início dos serviços contratados e desempenha um papel crucial no processo de gestão e fiscalização de contratos. A OS é responsável por formalizar o início das atividades previstas, garantindo que ambas as partes, contratante e contratada, estejam cientes e em acordo sobre os termos e condições estabelecidos.

Para serviços sob demanda, o documento não apenas autoriza a execução, mas também formaliza a necessidade específica da intervenção solicitada. A OS deve ser cuidadosamente elaborada, contendo todos os dados e elementos essenciais para a execução dos serviços. Além disso, é crucial que neste documento haja a estimativa dos custos e prazos necessários para a realização das obras ou serviços.

A elaboração das Ordens de Serviço deve seguir, caso haja, o procedimento específico de cada gerência técnica, que irá garantir que todas as etapas e requisitos sejam cumpridos rigorosamente, promovendo uma gestão eficaz e transparente do contrato. Em caso de dúvidas, a gerência técnica deverá ser acionada.

#### **7.4 Ordem de Paralisação**

Quando verificada a necessidade de paralisação do contrato, os fiscais devem informar ao gestor, para providências das justificativas pertinentes ou o impedimento da execução do serviço contratado por motivo de “força maior” ou “caso fortuito”. Nestes casos será emitida Ordem de Paralisação.

A paralisação deve se dar de modo formal, sendo emitida por escrito pela Administração, por ordem propriamente dita e deverá ser comunicado à contratada. Ainda se recomenda que haja consulta a contratada para que se manifeste quanto a anuência da paralisação contratual.

Compete ao gestor, amparado pelo fiscal e subsidiado por empresa de supervisão, quando for o caso, solicitar a autoridade competente a expedição da Ordem de Paralisação, informando a motivação e o prazo para resolução do problema.

A partir do momento em que é expedida a Ordem de Paralisação do contrato, o gestor e os fiscais devem observar a suspensão do prazo contratual, tendo como marco inicial a data de expedição da ordem. Assim, devem providenciar que seja paralisada a obra ou o serviço, pois o instrumento possui efeitos jurídicos imediatos.

Mesmo que o contrato esteja paralisado, sua vigência continua a mesma. O que é ajustado é o período de execução. O registro formal da paralisação da obra ou serviço será realizado através de um Apostilamento.

O Gestor deve verificar se:

- a) O prazo de vigência é diferente de prazo de execução;
- b) O prazo de vigência é o prazo do contrato;
- c) O prazo de execução é o tempo fixado para a execução do objeto;

d) A prorrogação do prazo de vigência é ato de competência exclusiva do gestor.

### **7.5 Ordem de Reinício**

Este documento formaliza o reinício dos serviços, devendo ser assinado pelo contratante, com a ciência do contratado, e conter os dados essenciais do contrato, juntamente com a data de retomada das atividades. Além disso, é necessário registrar esta informação no Diário de Obras.

### **7.6 Reajustamento**

O objetivo do reajuste é restaurar o equilíbrio financeiro do contrato devido à variação natural dos custos de produção decorrente da inflação. Para isso, são utilizados índices específicos ou setoriais, desde que sejam oficiais.

O reajuste ocorre em intervalos de tempo iguais ou superiores a um ano, a contar da data do orçamento de referência. O(s) índice(s) de reajuste(s) a serem aplicados para cada contrato são especificados no Edital de Licitação, Termo de Referência ou Projeto Básico.

### **7.7 Repactuação**

É responsabilidade do contratado solicitar à Administração a repactuação contratual. Esse pedido deve ser feito a partir da data de homologação da convenção ou acordo coletivo que estabeleça o novo salário normativo da categoria profissional abrangida pelo contrato administrativo. A repactuação deve ser concluída até a data da prorrogação contratual subsequente.

Se o contratado não fizer o pedido dentro do prazo estabelecido e o contrato for prorrogado sem repactuação, ele perderá o direito de repactuar. Além disso, o direito também se extingue com o término do prazo de vigência do contrato. A repactuação visa ajustar os contratos de serviços de prestação continuada.

### **7.8 Reequilíbrio Econômico Financeiro**

O reequilíbrio econômico-financeiro tem por objetivo manter as condições de pagamento estabelecidas inicialmente no contrato, garantindo a estabilidade na relação entre as obrigações da contratada e a justa remuneração da Administração pelo fornecimento de bens, execução de obras ou prestação de serviços.

Esse reequilíbrio visa restaurar a relação contratual inicialmente acordada pelas partes, que pode ser afetada por eventos imprevisíveis, ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis, que retardam ou impedem a execução do contrato, além de situações como força maior, caso fortuito ou decisões governamentais posteriores à contratação original.

Dado que se trata de uma situação de caráter excepcional, onde há um significativo desequilíbrio e imprevisibilidade conforme a teoria da imprevisão, esta revisão pode ser realizada antes do período mínimo de um ano da vigência contratual, desde que cumpridas as exigências descritas na alínea "d" do Inciso II do Art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

## **8. FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL**

A fiscalização contratual é o acompanhamento de todas as atividades para a execução dos contratos, que busca garantir todos os serviços e fornecimento de bens, na quantidade e qualidade contratados.

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme o caput do Art. 117 da Lei Federal nº 14.133 de 2021.

A designação dos fiscais deverá considerar:

- a) A formação do servidor, os conhecimentos específicos e a experiência profissional;
- b) A concomitância com outros serviços ou contratos, de forma a evitar que o fiscal fique sobrecarregado;
- c) A reputação ética-profissional do servidor;
- d) Não estar, preferencialmente, respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- e) Não possuir, em seus registros funcionais, punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;
- f) Não haver sido responsabilizado por irregularidades junto ao Tribunal de Contas da União ou junto a Tribunais de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município;

- g) Não haver sido condenado em processo criminal contra a Administração Pública. Ficará impedido para exercer a função de fiscal, seja este administrativo ou técnico:
  - g.1) Servidor que ocupar funções de ordenador de despesa, gestor financeiro ou gestor patrimonial, quando se tratar da aquisição de bens cuja administração ficará sob sua responsabilidade;
  - g.2) Servidor responsável por atividades ligadas à execução do contrato, inclusive financeira;
  - g.3) Pregoeiro ou membro da Comissão de Licitação relativa ao objeto contratado ou objetos complementares;
  - g.4) O servidor que elaborar o termo de referência, anteprojeto ou projeto (Relatório nº 2016.00346 – CGU);
  - g.5) Servidor em qualquer outra situação que possa caracterizar conflito de interesses.

Para o início das atividades relacionadas ao acompanhamento e fiscalização, assim que designados os agentes para as funções, é imprescindível que o fiscal se certifique da existência dos seguintes documentos e, se necessário, comunique ao gestor, para regularização:

- a) Nota de empenho;
- b) Publicação do extrato do contrato;
- c) Ordem de Serviço;
- d) Cronograma;
- e) Projeto;
- f) Verificação das exigências contratuais e legais para início da execução do objeto;
- g) Relação do pessoal que irá executar o serviço e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada;
- h) Relação de materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução contratual;
- i) Processo de Acompanhamento e Fiscalização para registro das ocorrências durante a execução do contrato.

Os fiscais do contrato poderão solicitar assistência e subsídios por terceiros contratados pela administração, observado o disposto no Art. 26 do Decreto nº 10.216.

Quando não houver designação de equipe ou comissão de fiscalização, as atribuições do fiscal de contrato serão o conjunto das atribuições do fiscal técnico e do fiscal administrativo, conforme discriminado nos itens 4.1.1 e 4.1.2 deste manual.

### **8.1 Atribuições do fiscal técnico**

O fiscal do contrato é o servidor designado, mediante emissão de Portaria específica por Autoridade Competente, com o conhecimento necessário e suficiente para fiscalizar a execução física do contrato. É o “agente de campo” do contrato, responsável pelas anotações das ocorrências em registro próprio, representando a Administração em conformidade com os termos do Art. 117 da Lei nº 14.133 de 2021.

Deverá acompanhar e ter conhecimento quanto da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e Decreto Estadual nº 10.216 de 2023, quanto as atribuições no desempenho de suas funções.

O fiscal técnico deverá, junto ao gestor, vistoriar toda a malha viária da regional, ao menos 1 (uma) vez por mês, podendo intercalar os SRE's com gestor, para fins de levantamento e aferição dos índices de desempenho.

A vistoria deverá ser realizada e registrada por meio do Sistema de Fiscalização de Obras Rodoviárias (FOR). Seu relatório deve ser encaminhado mensalmente junto com a documentação de medição.

No caso de não haver serviços pagos por desempenho, a vistoria deverá ser realizada e registrada como vistoria de acompanhamento, por meio do FOR e sendo enviado o relatório, com recorrência máxima de 2 (dois) meses, à gerência responsável.

Preferencialmente, as vistorias devem ser iniciadas no período entre o dia 5 e o dia 25 de cada mês.

Os deveres do fiscal técnico são:

- a) Representar a GOINFRA no local de execução dos serviços;
- b) Conhecer todos os termos do Contrato, Projeto Básico e Termo de Referência, em especial o objeto do contrato;

- c) Sempre que possível, e se o contrato exigir, estar presente no local da execução do contrato;
- d) Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com informações pertinentes às suas competências;
- e) Monitorar a contratada, certificando-se de que o preposto esteja sempre ciente das obrigações assumidas na contratação;
- f) Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- g) Emitir relatórios técnicos, laudos e pareceres sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- h) Realizar vistorias nos trabalhos de campo verificando sua conformidade com as normas vigentes e o cumprimento de orientações técnicas e indicações de segurança;
- i) Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas todas as condições contratuais e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, com a possibilidade de contar com o auxílio da fiscalização administrativa;
- j) Estar disponível para esclarecer as dúvidas do Preposto que estiverem em sua alçada, e quando lhe faltar capacitação técnica ou fugir de sua atribuição legal, encaminhar os problemas que surgirem ao gestor, a exemplo dos casos de infração, suscetíveis de aplicação de pena pecuniária ou de rescisão contratual;
- k) Adotar o modo formal de comunicação ao se dirigir tanto à contratada quanto a seu Preposto, para que quaisquer medidas e esforços para resolver irregularidades na execução do objeto, além de estarem registradas, facilitem a comunicação ao gestor do contrato, que terá subsídio na hora de adotar as medidas administrativas cabíveis ao caso;
- l) Realizar juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas Fiscais;
- m) Proceder as medições nos serviços executados, conferindo-os, atestando-os e encaminhando-os ao gestor e ao fiscal administrativo para remessa à Sede para a remuneração correspondente;

- n) Verificar o fiel cumprimento das obrigações contidas na apólice do seguro-garantia e comunicar ao fiscal administrativo eventuais irregularidades;
- o) Acompanhar o descarte adequado dos produtos ao fim de sua vida útil, em observância à Política Nacional de Resíduos Sólidos, conforme a Lei nº 12.305 de 2010;
- p) Elaborar a notificação ao contratado, quando for o caso, para a correção de rotinas ou qualquer inexatidão ou irregularidade em desacordo com a execução do contrato, com o dever de definir prazo para a sua correção;
- q) Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição no todo ou em parte, às expensas da contratada, quando forem verificados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do contrato ou de materiais empregados;
- r) Notificar o Preposto da contratada formalmente, nos casos de ocorrências importantes que afetem a execução, dando-lhe prazo para resposta e acompanhando o ocorrido até sua devida solução;
- s) Antecipar-se à solução de fatos que venham, eventualmente, afetar a relação contratual, a exemplo de greves, problemas na entrega de materiais, chuvas, fim de prazo, entre outros;
- t) Atestar a Nota Fiscal do serviço/material emitida pela contratada, assinando eletronicamente o documento;
- u) Realizar a aferição financeira, que deverá confrontar os preços e as quantidades constantes da Nota Fiscal com aqueles fixados no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, que devem ocorrer sempre antes de atestar o documento fiscal;
- v) Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a ocorrência relevante que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência;
- w) Comunicar imediatamente ao gestor, ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas definidas em edital, regulamento ou outros atos contratuais e normativos;
- x) Atestar, no sistema SEI ou outro utilizado pela administração, a Nota Fiscal junto ao gestor, após a medição e conferência dos serviços, em tempo hábil, para que seja possível a verificação da documentação anexada juntamente com a do pagamento, com vistas a evitar a incidência de multas por atrasos;

- y) Solicitar à contratada, quando necessário, a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento, cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades da Administração;
- z) Determinar que o contratado dê início à correção dos defeitos ou não conformidades constatadas durante a execução do objeto, ou após o recebimento provisório, fixando prazo para o respectivo término, ficando a contratada obrigada a corresponder às exatas exigências do objeto contratado, sob pena de multa e outras penalidades;
- aa) Comunicar formalmente com antecedência suficiente quando o fiscal estiver impedido de continuar com esta atribuição, a fim de que o substituto as assumas; se o impedimento for permanente, deverá ser justificado, sendo encaminhado à autoridade competente;
- bb) Providenciar inclusão de relatório fotográfico que comprove a execução dos serviços no período de execução, para todos os serviços, sempre que aplicável;
- cc) Verificar divergência entre valores medidos ou declarados e os efetivamente recolhidos pela empresa a título de ISSQN;
- dd) Auxiliar o monitoramento da matriz de riscos e a atualização do relatório de riscos durante a gestão do contrato, em conjunto com os Fiscais administrativo e setorial;
- ee) Solicitar à autoridade competente, quando necessário, mediante justificativa, o apoio de outro servidor ou técnico para auxiliar na fiscalização técnica ou administrativa do contrato;
- ff) Obter a anuência das partes para a celebração de Termo Aditivo e elaborar nota técnica fundamentada quanto aos aspectos técnicos, observando o término da vigência do contrato e assegurando que haverá tempo hábil para sua tramitação;
- gg) Instruir o processo para a formalização de termos aditivos do contrato, especialmente os relacionados ao acréscimo e à supressão de quantitativos ou outras modificações contratuais de cunho técnico e qualitativo;
- hh) Receber provisoriamente o objeto do contrato, mediante Termo de Recebimento Provisório que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;

- ii) Comunicar ao gestor, em tempo hábil, os riscos quanto a conclusão da execução do objeto contratado que estão sob sua responsabilidade;
- jj) Emitir Termo de Recebimento Provisório de Obras e Serviços;
- kk) Elaborar Termo de Recebimento Definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, juntamente com o gestor.

## 8.2 Atribuições fiscal administrativo

O fiscal administrativo do contrato é o servidor designado, mediante Portaria específica por Autoridade Competente, com o conhecimento necessário e suficiente para fiscalizar a execução e produção de documentação do contrato. Responsável pelas anotações das ocorrências em registro próprio, ele é o “agente de escritório” do contrato, representando a Administração em conformidade com os termos do Art. 117 da Lei nº 14.133/21.

Deverá acompanhar e ter conhecimento quanto da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e do Decreto Estadual nº 10.216/2023, quanto às suas atribuições no desempenho de suas funções.

Os deveres do fiscal administrativo são:

- a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas pertinentes às suas competências;
- b) anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- c) realizar todas as tarefas relacionadas ao controle de prazos, acompanhamento de empenhos e pagamentos, verificação do cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e fundiárias, gestão de documentos, documentação relativa ao reajuste de preços, formalização de Apostilamentos e Termos Aditivo, e acompanhamento de garantias e glosas;
- d) controlar os prazos relacionados ao contrato e comunicar ao seu gestor, em tempo hábil, a proximidade do seu término para a renovação tempestiva, a prorrogação ou outras medidas cabíveis;

- e) auxiliar o monitoramento da matriz de riscos e a atualização do relatório de riscos durante a gestão do contrato, em conjunto com os fiscais técnico e setorial;
- f) instruir o processo para a formalização de termos aditivos e apostilas do contrato, a renovação contratual, a prorrogação contratual ou para outras modificações contratuais;
- g) obter a anuência das partes para a celebração de Termo Aditivo e elaborar nota técnica fundamentada quanto aos aspectos formais, observando o término da vigência do contrato e assegurando que haverá tempo hábil para sua tramitação;
- h) conferir os dados das faturas antes do ateste do fiscal técnico, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- i) verificar a manutenção pela contratada das condições de habilitação exigida pela Lei de Licitações, edital e contrato, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes;
- j) verificar a manutenção das condições de habilitação do contratado, com o apontamento da necessidade de atualização dos documentos comprobatórios pertinentes, caso seja necessário;
- k) examinar a regularidade no recolhimento das contribuições, dos encargos e das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, nos casos de descumprimento, tomar as providências cabíveis;
- l) em contratos de terceirização de mão de obra, manter o controle nominal dos empregados da Contratada vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e que tenham bom comportamento, quando assim se fizer necessário;
- m) acompanhar o valor do empenho, por meio dos sistemas apropriados;
- n) Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços administrativos, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;
- o) informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência;
- p) auxiliar a elaboração do documento de atesto que avalie o cumprimento de obrigações de caráter administrativo assumidas pelo contratado;

- q) controlar o saldo contratual e o saldo de empenho do contrato, monitorar os pagamentos e as eventuais garantias e glosas e identificar problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa;
- r) solicitar a reparação/correção de incorreções/irregularidades administrativas resultantes da execução do contrato;
- s) acompanhar o saldo do empenho em função do cronograma financeiro previsto de desembolso;
- t) manter os sistemas atualizados com valor do contrato, com seus aditivos, se houver, e os valores empenhados e já pagos;
- u) acompanhar junto ao fiscal técnico eventuais informações de descumprimento de obrigações constantes na apólice do seguro-garantia e reportar para a Unidade Gestora;
- v) subsidiar a emissão do Termo de Encerramento do contrato.
- w) acompanhamento das obrigações trabalhistas e sociais em contratos de terceirização de mão de obra.

Deverá ser realizada fiscalização periódica e constante da execução dos contratos, principalmente no que se refere ao cumprimento das obrigações, em especial, dentre outras: pagamento do FGTS, da GSP, dos salários até o 5º dia útil do mês seguinte; notificações à empresa terceirizada por descumprimento de cláusulas contratuais; sanções aplicadas à empresa que descumpra suas obrigações contratuais, entre outros.

As ocorrências observadas na execução contratual deverão ser registradas durante toda a vigência da prestação dos serviços. Ainda, deverá ser realizado um acompanhamento trimestral, informando à Equipe Regional do Trabalho da Procuradoria Regional Federal (ER-TRAB/PRF), quanto:

- a) As empresas com indícios e comprovação de descumprimento contratuais, em especial, atrasos nos pagamentos de encargos trabalhistas aos empregados terceirizados que prestem serviços às entidades públicas, para eventual ajuizamento de ações judiciais;
- b) Ao se aproximarem do encerramento da vigência dos contratos que estão gerando inadimplementos de encargos trabalhistas aos empregados terceirizados, às empresas que já foram objeto de sanções administrativas

por parte da administração, para que seja analisada a possibilidade de medidas judiciais.

As atribuições deverão ser exercidas pelo setor de fiscalização administrativa do contrato, na figura do Responsável do Setor.

### **8.3 Atribuições do fiscal setorial**

Cabe ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições do fiscal técnico e do fiscal administrativo no que se refere à fiscalização da execução do contrato, no local de sua prestação, nos casos em que ela se der concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade.

Assim como os Fiscais técnico e administrativo, também cabe ao fiscal setorial conhecer todos os termos do Contrato, Projeto Básico e Termo de Referência, em especial o objeto do contrato.

Deverá acompanhar e ter conhecimento quanto da Lei Federal nº 14.133 , de 2021, e Decreto Estadual nº 10.216, de 2023, quanto as atribuições no desempenho de suas funções.

### **8.4 Diário de Obra**

O Diário de Obra é um documento crucial disponível para a fiscalização, onde cada fase da execução dos serviços e demais eventos relevantes é registrada.

Deverá ser preenchido de forma contínua e simultânea à execução das obras e serviços, contemplando o registro sistemático, objetivo, sintético e diário dos serviços executados e dos eventos ocorridos no âmbito da obra, bem como de observações e comentários pertinentes, sujeitando-se às normas e procedimentos sistematizados, em conformidade com os regulamentos internos e modelos de documentos da GOINFRA.

O Diário de Obra deverá conter: todos os dias do mês em ordem cronológica; relatório fotográfico, suficiente para identificar e representar os serviços em andamento em conformidade com modelo disponibilizado pela administração; todas as fotos devidamente identificadas por meio de legenda na qual se explicita a data, hora, coordenadas geográficas, indicando a localidade em que o registro foi realizado e a correlação com o serviço executado.

Deverão ser obrigatoriamente lançados e registrados no diário de obra pela fiscalização:

- a) A atestação ou não da validade dos registros e lançamentos feitos pela Construtora e pela Supervisora;
- b) Juízo formado sobre o andamento da obra ou serviço, tendo em vista os projetos, especificações, prazos e cronogramas;
- c) As soluções às consultas registradas ou formuladas pela Construtora ou pela Supervisora no Diário de Obra, com envio de correspondência simultânea para a gerência técnica ao qual a obra está restrita;
- d) Críticas, ressalvas e restrições a respeito dos trabalhos ou do desempenho da Construtora e da Supervisora, seus prepostos e suas equipes;
- e) Determinação de providências para o cumprimento dos cronogramas, do projeto e das especificações estabelecidos;
- f) Outros fatos ou observações cujo registro se torne conveniente ao trabalho da fiscalização.

### **8.5 Acompanhamento da Execução**

Sempre que possível, o acompanhamento deverá ser feito no local, devendo ser registrada e notificada qualquer não conformidade, inexecução, ou posturas que possam gerar riscos aos usuários e funcionários.

Todos os serviços só terão início de execução a partir emissão da Ordem de Serviços.

Para o acompanhamento da execução do contrato, os gestores e fiscais de contrato deverão observar:

- a) Plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, entre outros, tais como: o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e a Declaração de Nepotismo, quando aplicáveis;
- b) Contrato e seus aditivos;
- c) Edital e Termo de Referência;

- d) Proposta comercial da Contratada com todos os seus itens, condições e preços;
- e) Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou instrumento substituto, se for o caso;
- f) Mapa de Riscos.

Deverão ser elaborados, pela supervisora e executora, e aprovados pelo gestor, os Planos de Trabalho Mensal e Trimestral que subsidiarão a fiscalização com informações sobre os serviços que serão executados, o local onde serão feitos estes serviços (SRE e localidade), quantidade estimada de execução, data em que ocorrerá o início e fim das atividades, quantidade de equipes alocadas e outras informações que forem necessárias.

O Plano de Trabalho poderá ser revisado pela executora e supervisora a qualquer tempo, desde que haja prévia aprovação do gestor para tal medida. A revisão deverá ser feita em conjunto com a fiscalização e supervisão.

Recomenda-se que sejam realizadas reuniões semanais, devidamente registradas em ata, das quais devem participar representantes da executora, o gestor, o fiscal e a supervisora, com o objetivo de avaliar e ajustar o Plano de Trabalho, a partir das necessidades de manutenção detectadas nas vistorias, e lidar com outras questões pertinentes à execução do Contrato. As Atas devem ser incorporadas ao Diário de Obras. O intervalo entre as reuniões poderá ser ampliado, desde que a execução contratual esteja adequada, ficando a critério do gestor tal medida.

Deve-se garantir que a empresa executora inicie e conclua os serviços nos prazos fixados nas respectivas Ordens de Serviço, a serem emitidas pela GOINFRA, em consonância com os Planos de Trabalho, aprovados pelo gestor.

Os serviços devem ser realizados de acordo com os Planos de Trabalho e Ordens de Serviço, seguindo os padrões estabelecidos pela GOINFRA. Esses documentos são elaborados em conjunto com a supervisora e a fiscalização, e devem ser aprovados pelo gestor do contrato.

É essencial que haja plena cooperação entre a executora e a supervisão no desenvolvimento das atividades, considerando o papel de apoio à fiscalização desempenhado pela supervisora.

Para os contratos de Conservação Rodoviária, é necessário realizar vistoria de toda a malha. Isso deve ser feito utilizando o Sistema de Fiscalização de Obras Rodoviárias (FOR). A frequência é mensal para contratos baseados em medição por desempenho e bimestral para os demais contratos. Um relatório será gerado e encaminhado para a gerência responsável. Será o gestor do contrato responsável pelo encaminhamento de todos os dados e relatórios a gerência responsável. A vistoria deverá ser realizada pelo gestor e pelo fiscal técnico, podendo ser o vistoriador apenas um ou ambos.

A juízo de conveniência da GOINFRA, a qualquer tempo, poderá ser determinada a alocação de novas equipes para abertura de novas frentes de serviço.

Cabe à Diretoria de Manutenção (DMA) esclarecer as dúvidas sobre a execução do contrato, mediante oitiva prévia, em cada caso, da Procuradoria Setorial da GOINFRA.

Recomenda-se que as comunicações entre as partes sejam sempre formalizadas e feitas via meios oficiais, como o SEI (Sistema Eletrônico de Informações), Sistema FOR (Sistema de Fiscalização de Obras Rodoviárias da GOINFRA) e via e-mail. Em casos excepcionais, esta comunicação poderá ser estabelecida por meio de aplicativos de mensagens instantâneas.

Durante o desenvolvimento dos serviços, a executora deve cooperar e compartilhar o local do serviço com engenheiro gestor e a qualquer pessoa autorizada por ele acesso irrestrito ao local onde estejam sendo executados ou estejam previstos serviços relacionados com o contrato, inclusive às suas instalações administrativas e de canteiro.

Todos os serviços de terraplanagem e pavimentação devem abranger ensaios de controle tecnológico e levantamentos de controle geométrico/topográfico, em atendimento ao Termo de Ajustamento de Gestão – TAG/2023.

As diretrizes estabelecidas para a prestação dos serviços devem ser rigorosamente seguidas. Qualquer modificação nos procedimentos de execução, decorrente do avanço tecnológico dos meios e materiais envolvidos na operação, requer autorização prévia da GOINFRA.

## 8.6 Supervisão

Tendo em vista a Lei nº 14.133 de 2021, Decreto Estadual nº 10.216 de 2023, Decreto Estadual nº 10.207 de 2023 e Decreto Estadual n. 9.837 de 2021, há possibilidade de contratação de supervisão que promoverá assistência e subsídio à administração com informações pertinentes à fiscalização. A contratação de empresa para auxiliar a fiscalização do contrato é procedimento recomendado pelo TCU, especialmente em contratos complexos ou de valor elevado.

Caso a área técnica não disponha de competências e equipamentos para o adequado acompanhamento e fiscalização do contrato, poderá contratar profissionais para auxiliar em tais atividades, observando a obrigatoriedade de nomeação dos Fiscais.

Cabe ressaltar que a contratação do apoio à fiscalização não é item indispensável, sendo uma atividade de assistência, descrita como assessoramento técnico especializado, cabendo a responsabilidade pela fiscalização à Administração Pública, conforme julgados do Tribunal de Contas da União (Acórdão nº 606/2009 - Plenário e Acórdão nº 1919/2012 - Plenário).

Denomina-se supervisora a empresa contratada para supervisionar a execução de cada etapa do contrato, assistir e/ou subsidiar gestor e fiscais no acompanhamento e fiscalização do objeto, por meio dos controles técnicos e gerenciais, atuando de forma integrada e harmônica, no cumprimento de suas obrigações institucionais para a obtenção de alto padrão de qualidade na execução dos contratos. Principais atividades/responsabilidades da Supervisora:

- a) Orientar a empresa contratada na execução dos trabalhos;
- b) Acompanhar e controlar a execução do contrato, zelando pelo cumprimento das determinações normativas pertinentes;
- c) Sugerir, prontamente, soluções técnicas para os problemas executivos ou construtivos ocorridos no desenvolvimento dos trabalhos, levando em conta os aspectos econômicos envolvidos e as consequências e impactos possíveis para a GOINFRA e para a contratada;

- d) Sugerir ao gestor e fiscais do contrato, glosas a serem executadas nos pagamentos à contratada, detalhando o item contratual e demais informações necessárias a subsidiar o cálculo e demais providências, quando da ocorrência de trabalhos executados em desacordo com as especificações e demais obrigações contratuais;
- e) Realizar o acompanhamento físico-financeiro da execução contratual, sugerindo medidas cabíveis para atendimento das metas e prazos estabelecidos;
- f) Dar suporte ao gestor e fiscais do contrato na realização de avaliações e medições da execução contratual pela contratada;
- g) Observar e fazer cumprir as obrigações contratuais por parte da contratada;
- h) Realizar a conferência da medição ratificando/retificando as informações juntamente com o fiscal técnico;
- i) Analisar e solucionar as solicitações da contratada, através de critérios práticos e objetivos, em consonância com os interesses da GOINFRA, a quem deverá comunicar, de imediato, os fatos ocorridos e respectivos resultados;
- j) Diligenciar para rigoroso cumprimento dos prazos de entrega ou conclusão, tanto de sua parte quanto da contratada, e de relatórios, medições, faturas, programações e outros;
- k) Elaborar relatórios periódicos, conforme contrato com informações de caráter técnico, financeiro e administrativo, necessárias para documentar e manter a GOINFRA informado sobre o real andamento da execução contratual, bem como suportar a validação de pagamentos à contratada.

## 9. DO PROCESSO DE MEDIÇÃO PARA PAGAMENTO

O processo de medição seguirá os procedimentos estabelecido pela Diretoria de Manutenção (DMA), por meio da Gerência de Medições (MA-GEMER).

O gestor, com o apoio do fiscal do contrato, iniciará o processo de medição ao encaminhar à Gerência de Manutenção Viária (MA-GEMVI), os documentos conforme especificados em procedimento. A gerência responsável verificará a completa conformidade no envio dos documentos exigidos.

Após a verificação da integralidade do envio, os documentos serão encaminhados à Gerência de Administração e Fiscalização (MA-GEAF) para

conferência, seguindo os normativos vigentes e os Volumes do Caderno de Conferência de Medição. Após conferência pela MA-GEAF, os documentos da medição serão encaminhados à Gerência de Medição (MA-GEMER) para andamento no processo de medição.

Antes de enviar a minuta da medição, a fiscalização do contrato deve verificar a versão atualizada dos modelos de documentos disponibilizados pela administração, assegurando que não sejam utilizadas versões obsoletas.

É estritamente proibido ao fiscal técnico e ao gestor do contrato incluir serviços não executados nas medições ou realizar medições antecipadas de serviços, ou adotar qualquer outro critério que possa sugerir adiantamento de pagamentos relativos ao contrato.

Após a conclusão do processo de medição pela Gerência de Medições, este será encaminhado à Gerência de Inspeção Financeira (FI-GEINF) para processamento do pagamento.

O acompanhamento completo do processo pode ser realizado no SEI após o encaminhamento para a FI-GEINF, utilizando o seguinte link: [https://sei.go.gov.br/sei/modulos/pesquisa/md\\_pesq\\_processo\\_pesquisar.php?acao\\_externa=protocolo\\_pesquisar&acao\\_origem\\_externa=protocolo\\_pesquisa\\_r&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=1](https://sei.go.gov.br/sei/modulos/pesquisa/md_pesq_processo_pesquisar.php?acao_externa=protocolo_pesquisar&acao_origem_externa=protocolo_pesquisa_r&id_orgao_acesso_externo=1).

Para acessar o sistema, solicita-se ao interessado que entre em contato por e-mail através de [protocolo@goinfra.go.gov.br](mailto:protocolo@goinfra.go.gov.br) ou visite pessoalmente o balcão do protocolo da Agência. É necessário enviar um Ofício endereçado ao Presidente desta autarquia, indicando o número do processo desejado para acompanhamento ou download.

## **10. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO**

Os recebimentos provisórios e definitivos são consolidados mediante emissão de termos circunstanciados, denominados Termo de Recebimento Provisório – TRP e Termo de Recebimento Definitivo – TRD, respectivamente. O gestor deverá ter atenção especial aos prazos de recebimento provisório e definitivo, com vistas a garantir que estes sejam realizados dentro da vigência contratual. Após a medição final, será realizado o recebimento provisório da obra ou serviço.

Havendo qualquer irregularidade, poderá ser acionada a garantia contratual antes da emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

Todos os objetos dos contratos administrativos deverão ser recebidos formalmente, provisoriamente pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização e definitivamente por servidor ou comissão designada pela autoridade competente.

Quando realizado por comissão, deverá ser composta por, no mínimo, 3 (três) membros e nomeada por Ato Administrativo específico, designada por autoridade competente, recomendando-se que seja constituída por membros com conhecimentos técnicos. Isto significa que aquele que recebeu o objeto provisoriamente não participa do recebimento definitivo. Trata-se do controle de uma fiscalização sobre outra.

O recebimento provisório constitui um exame prévio, que deve levar em conta se o objeto está de acordo com as condições exigidas no contrato, projetos, especificações técnicas, etc.

O empreendimento ou serviço, caso esteja em não conformidade com o projeto básico/executivo e eventuais alterações, pode ser imediatamente recusado, ou, se a gravidade for singela e de fácil reparação, pode ser recebido provisoriamente, desde que as irregularidades sejam anotadas no respectivo Termo de Recebimento, devendo o contratado saná-las no prazo fixado, sob pena do não recebimento definitivo e a imputação de penalidades contratuais. Caso a contratada não saneie as pendências apontadas, não deverá ser emitido o respectivo Termo de Recebimento. Nestes casos, a fiscalização poderá aplicar penalidades, retenções ou glosas previstas no contrato.

O recebimento definitivo deve ser efetuado no mínimo 90 (noventa) dias após o recebimento provisório. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da contratada pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

A contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verifiquem

vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

No caso de inexecução total ou parcial do objeto resultar em rescisão do contrato, será lavrado Termo de Vistoria para identificar o estado final da execução.

## **11. TREINAMENTOS E MELHORIAS**

Todos os integrantes das equipes deverão, sempre que possível, participar dos treinamentos, workshops, palestras e reuniões convocadas pela Administração.

Os gestores e fiscais dos contratos poderão propor cursos e palestras de aperfeiçoamento que serão analisados e, caso aprovados, implementados pela gerência técnica responsável.

Os agentes públicos envolvidos nas tarefas de gestão e fiscalização deverão sempre buscar melhoria contínua e aprimoramento profissional para acompanhar o desenvolvimento das tecnologias e metodologias construtivas.

## **12. PENALIDADES**

Na execução do contrato, caso seja identificada qualquer serviço ou ação passível de penalidade, esta deva ser aplicada, em acordo com os Art. 25 e 92 da Lei Federal nº 14.133 de 2021 e conforme previsto no Termo de Referência.

O não cumprimento total ou parcial das disposições contratuais pode gerar prejuízos à Administração, trazendo como consequências desde a aplicação de penalidades à empresa contratada até à rescisão do contrato, bem como a apuração de responsabilidade aos agentes públicos envolvidos.

É obrigação dos gestores e fiscais monitorar a execução dos contratos sob sua responsabilidade e intervir em caso de identificação de qualquer inconformidade.

Enfatiza-se que não cabe à fiscalização a penalização sumária do contrato, apenas a fiscalização da execução dos serviços, determinando as correções que se fizerem necessárias, registrando os fatos e encaminhando relatórios substanciados e devidamente fundamentados à autoridade superior. Em geral, a estrutura mínima que deverá ser apresentada em um relatório para proposta de apuração de responsabilidade é:

- a) Dados contratuais.
- b) Descrição dos fatos que motivaram, de forma fundamentada, a proposição.
- c) Cópia das comunicações mantidas com a empresa sobre a ocorrência relatada, com o respectivo comprovante de recebimento.
- d) Identificação das cláusulas do edital ou do contrato descumpridas, conforme o caso.
- e) Indicação da penalidade a que está sujeita a empresa, de acordo com a previsão contida no edital ou no contrato, conforme o caso.

Os modelos de documentos e procedimentos utilizados e que deverão ser seguidos, serão fornecidos pela Administração.

Toda comunicação com as empresas deve ser formalizada, registrada e arquivada para que possa subsidiar, caso necessário, informações para defesas em processos ou questionamentos em geral.

A penalização efetivamente aplicada, será feita pela gerência ou diretoria diretamente a empresa contratada, sendo subsidiada pelas notificações e reiteraões destas feitas pelo gestor e/ou fiscal.

Ressalta-se que todos os envolvidos em qualquer obra ou serviço do contrato ao qual estão vinculados, estão sujeitos a apurações, auditorias e penalizações, mesmo que já tenha sido finalizado o seu vínculo de trabalho.

Antes da aplicação de qualquer penalidade será garantido à contratada o direito ao contraditório e à ampla defesa, após notificação formal da GOINFRA, lhe concedendo o prazo legalmente estabelecido para tal exercício.

Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

Caso não haja um rito preestabelecido em contrato, o procedimento de aplicação das penalidades inicia-se assim que ocorrer ou for identificada a não conformidade, quando poderá ser emitida notificação amigável e, caso a contratada extrapole o prazo estipulado sem o atendimento integral da(s) diligência(s), poderá ser emitida notificação ordenatória que reitera as demandas. Persistindo a inércia, será emitida nova notificação ordenatória com

responsabilização quanto aos danos causados e dos riscos aos quais os usuários foram expostos.

Se mesmo após receber notificação ordenatória com responsabilização, a contratada extrapolar o prazo estipulado sem o atendimento integral da(s) diligência(s), esta receberá as penalidades de acordo com os termos de contratação. A depender da gravidade da situação o rito de aplicação poderá ser modificado.