ESTADO DE GOIÁS
AGÊNCIA GOIANA DE INFRAESTRUTURA E TRANSPORTES

Portaria 254/2021 - GOINFRA

O Presidente da AGÊNCIA GOIANA DE INFRAESTRUTURA E TRANSPORTES - GOINFRA, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que o princípio da segregação de funções consiste na separação de funções de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização das operações, evitando o acúmulo de funções por parte de um mesmo servidor (Acórdão n. 5.615/2008-TCU-2ª Câmara);

CONSIDERANDO que a segregação de funções é princípio básico do sistema de controle interno que consiste na separação de funções, nomeadamente de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização das operações (Portaria n. 63/96, de 27/02/96 - Manual de Auditoria do TCU);

CONSIDERANDO que a segregação de funções é ferramenta para otimizar e gerar eficiência administrativa. (Acórdão n. 409/2007 - TCU 1ª Câmara e Acórdão nº 611/2008 -TCU 1ª Câmara);

CONSIDERANDO que os procedimentos de controle devem existir em toda a instituição, em todos os níveis e em todas as funções, de forma a incluir uma gama de procedimentos de detecção e prevenção, como a segregação de funções entre a autorização, execução, registro e controle de atividades (Cartilha de Orientação sobre Controle Interno – TCE/MG, 2012);

CONSIDERANDO a disposição legal, nos termos do Art. 67 da Lei n. 8.666/93, a qual prevê que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado;

CONSIDERANDO o que dispõem a Lei n. 17.928/12 do Estado de Goiás cujo artigo 54 prevê que “em situações especiais, sobretudo as que requeiram maior complexidade de atuação da Administração, as competências relacionadas às atividades de fiscalização e gestão dos contratos administrativos poderão ser desmembradas e realizadas por servidores ou grupo de servidores distintos”;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de gestão e fiscalização dos contratos sob tutela da Diretoria de Obras Rodoviárias;

CONSIDERANDO a necessidade de oferecer subsídios aos servidores, a fim de exercerem suas atribuições de gestão e fiscalização de contratos de obras rodoviárias.

RESOLVE:

Art. 1º. As obras sob tutela da Diretoria de Obras Rodoviárias (DOR), por se tratarem de empreendimentos de elevada complexidade e consumirem considerável montante financeiro da administração pública, terão seus contratos acompanhados por equipe de gestão e fiscalização, em harmonia com o Art. 54 da Lei n. 17.928/12 e Art. 9º da Portaria n.º 240/2020-GOINFRA, tendo a última sua aplicabilidade aos contratos da DOR ajustada pelas diretrizes aqui estabelecidas.

§ 1º. A composição da equipe de fiscalização poderá variar, em número e especialidade, em função da complexidade, duração e valor do contrato.

§ 2º. A equipe de gestão e fiscalização deverá contar com, no mínimo, os seguintes membros: Gestor de Contrato, Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo.

§ 3º. As funções de gestor, fiscal técnico e fiscal administrativo podem ser desempenhadas por comissões, devendo constar para o caso específico, a indicação do principal e seus auxiliares.

Art. 2º. Caberá aos Gerentes a atribuição de escolha para nomeação dos servidores junto a equipe de fiscalização.

Art. 3º. A designação far-se-á por portaria ou ato equivalente, emitida pelo titular de Direção ou, caso necessário, pelo Presidente.

§ 1º. Quando não houver equipe suficiente de servidores para desempenhar separadamente as funções previstas para a equipe mínima de gestão e fiscalização, o mesmo servidor poderá acumular essas funções, devendo a Diretoria incluir no processo a justificativa formal da exceção.

§ 2º. Quando a obra possuir contrato de supervisão para apoio e acompanhamento da execução dos serviços, deverá constar na portaria de designação da fiscalização o responsável técnico indicado pela empresa supervisora que responderá pelo acompanhamento e prestação dos serviços.

§ 3º A nomeação entra em vigor após a assinatura de Termo de Conhecimento e Responsabilidade do servidor designado.

Art. 4º. As obrigações de cada membro da equipe de gestão e fiscalização estão delimitadas na matrizes de gestão e fiscalização de contratos, fluxogramas, normas, instruções de projeto, instruções de serviço, portarias, circulares e designações editadas pela Goinfra.

Parágrafo único. A conduta de toda a equipe deve ser pautada, de forma especial, no Código de Ética e Conduta da Goinfra.

Art. 5º. O Gestor de Contrato responde pelo acompanhamento legal e administrativo, nos termos da lei, do edital e contrato e as determinadas neste artigo, na forma descrita a seguir. Cabe a ele cumprir ainda as obrigações constantes do Contrato, atos e instruções normativas internas da Agência (matrizes de gestão e fiscalização de contratos, fluxogramas, portarias), e as abaixo determinadas.

§ 1º. Atuar como representante da Administração contratante perante o Contratado.

§ 2º. Garantir a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

§ 3º. Solicitar formalmente à Contratada a indicação de preposto.

§ 4º. Manter o processo organizado (sistema SEI), com instrução de todos os documentos demandados pela execução do contrato.

§ 5º. Registrar no processo todos os fatos ocorridos durante a gestão do contrato para documentá-los, determinando e/ou comunicando o que for necessário à regularização, bem como erros ou faltas observados.

§ 6º. Promover diligências junto ao contratado, recomendar medidas saneadoras, proceder os devidos registros e comunicar ao Gerente e Diretor os casos de infração, suscetíveis de aplicação de sanções previstas contratualmente.

§ 7º. Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, a necessidade de prorrogação ou de nova contratação e tomar as providências cabíveis que estiverem na esfera de sua atribuição, responsabilizando-se até a finalização dos atos.

§ 8º. Solicitar prorrogação de prazo de execução e de vigência contratual, quando necessário.

§ 9º. Controlar, monitorar e informar à Gerência de Obras Rodoviárias e à Diretoria de Obras Rodoviárias, sobre necessidades de paralisações e retomadas.

§ 10º. Solicitar reajustamento (periodicidade) contratual.

§ 11º. Solicitar reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

§ 12º. Solicitar nomeação de comissão de recebimento definitivo.

§ 13º. Solicitar à autoridade competente a abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidade contra o contratado, no caso de permanência de não-conformidades.

§ 14º. Analisar minuta de Relatório de Medição.

§ 15º. Controlar e validar minuta de Relatório de Medição.

§ 16º. Controlar e encaminhar os documentos técnicos da minuta de Relatório de Medição (no sistema SEI).

§ 17º. Controlar, monitorar a projeção financeira do contrato e o saldo de empenho e informar sobre necessidades de ajustes.

§ 18º. Analisar a minuta de Relatório de Adequação de Projeto em fase de obra.

§ 19º. Controlar e validar a minuta de Relatório de Adequação de Projeto em fase de obra.

§ 20º. Controlar e encaminhar os documentos da minuta de Relatório de Adequação de Projeto em fase de obra.

§ 21º. Analisar minuta de Relatório de Adequação de Projeto em fase de obra.

§ 22º. Não cabe ao Gestor o acompanhamento cotidiano de campo, função esta do Fiscal Técnico.

§ 23º. Analisar minuta de Relatório de Adequação de Projeto

§ 24º. Controlar e validar a minuta de Relatório de Adequação de Projeto.

§ 25º. Controlar e encaminhar os documentos técnicos da minuta de Adequação (no sistema SEI).

§ 26º. Quando necessário, agendar e participar de reuniões com foco no andamento do contrato, documentando, por meio de atas de reunião a data, nome e assinatura dos participantes, assuntos tratados, decisões e responsáveis pelas providências a serem tomadas, registrando no processo técnico, sempre que possível, as deliberações mais relevantes anotadas nas atas.

Art. 6º. Ao Fiscal Técnico cabe verificar a regularidade da prestação contratada, o acompanhamento in loco da execução física-financeira do objeto do contrato, zelar pela fiel execução do contrato, verificar se os prazos estipulados no cronograma físico-financeiro estão sendo cumpridos, verificar o cumprimento das normas internas, a elaboração de registro próprio e individualizado para

avaliação e aceite de produtos e serviços e verificação de quantidade e qualidade dos recursos utilizados ou fornecidos. Cabe a ele cumprir ainda as obrigações constantes do Contrato, atos e instruções normativas internas da Agência (matrizes de gestão e fiscalização de contratos, fluxogramas, portarias), e as abaixo determinadas.

§ 1º. Paralisar ou solicitar a correção de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com projeto, norma técnica ou qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato, inclusive com a orientação para a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços e obras, ou para a substituição de qualquer funcionário da Contratada que dificulte a ação da fiscalização ou cuja presença no local dos serviços e obras seja considerada prejudicial ao andamento dos trabalhos.

§ 2º. Conferir e validar, em conjunto com sua equipe técnica de campo e a supervisora, os resultados do controle tecnológico aplicado a cada uma das etapas de serviço, conferindo a amostragem e controlando os resultados recomendados pela normatização técnica pertinente.

§ 3º. Conferir, com o apoio de equipe disponibilizada pela GOINFRA, ou por meio da Supervisora, as medições dos serviços realizados pela Contratada, avaliando as memórias de cálculo, quadros de distribuição de materiais, mapas de cubação, seções transversais, mapas georreferenciados de localização de pontos estratégicos para o processo produtivo, diagrama linear de andamento/execução dos serviços e resultados e resumos de ensaios de controle tecnológico dos serviços executados, tendo por diretriz os documentos: critérios de medição; especificações de serviço; atos e instruções normativas internas da Agência e disposições contratuais. Para tanto deve:

I - Controlar e validar os quantitativos de serviços.

II - Controlar e validar o controle tecnológico dos serviços.

III - Validar e aprovar a minuta do Relatório de Medição.

IV - Justificar ou retificar a Minuta de Relatório de Medição, em atendimento aos apontamentos encaminhados pelo controle interno da Gerência de Medição e Monitoramento, após finalizada a 1ª etapa de conferência, a fim de subsidiar os ajustes necessários ao processamento da medição.

V - Retornar ao gestor de contrato/fiscal técnico, após finalizada a 2ª etapa de conferência da documentação técnica apresentada, as inconformidades detectadas pelo controle interno da Gerência de Medição e Monitoramento, para justificativa ou retificação da medição subsequente.

§ 4º. Avaliar e aprovar a documentação final do projeto (as built), verificando a apresentação de todos os documentos necessários (desenhos, especificações, memoriais de cálculo, descritivos e justificativos), em conformidade com os ajustes eventualmente realizados ao longo da obra.

§ 5º. Realizar e/ou checar, rotineiramente, o preenchimento do diário de obras pela Contratada, verificando a aderência deste com os serviços executados em campo, bem como, quando necessário, o registro de fatos e comunicações que tenham implicação contratual (modificações de dados básicos de projeto, conclusão e aprovação de etapas de projeto e status do avanço físico, autorização para execução de trabalho adicional, autorização para substituições e modificações na equipe técnica responsável pela execução dos trabalhos, ajustes no cronograma e plano de elaboração dos serviços, irregularidades e providências a serem tomadas pela Contratada, pela supervisão e pela Fiscalização).

§ 6º. Quando necessário, agendar e participar de reuniões com foco no andamento do contrato, documentando, por meio de atas de reunião a data, nome e assinatura dos participantes, assuntos tratados, decisões e responsáveis pelas providências a serem tomadas, registrando no processo técnico, sempre que possível, as deliberações mais relevantes anotadas nas atas.

§ 7º. Manter o Gestor de Contrato e, na sua ausência, o Gerente de Obras Rodoviárias, informado sobre o andamento das obras sob sua fiscalização, formalizando ocorrências ou inadequações que possam prejudicar o andamento dos serviços e do contrato.

§ 8º. Monitorar e controlar o cumprimento das correções solicitadas e informar ao Gestor acerca das eventuais inconformidades não atendidas pela empresa executora.

§ 9º. Emitir pareceres e relatórios como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisões.

§ 10º. Controlar o cumprimento das determinações do termo de referência ou projeto de engenharia e as eventuais necessidades de adequações. E assim:

I - Controlar e validar os quantitativos de serviços.

II - Controlar e validar ensaios laboratoriais.

III - Validar e aprovar minuta de Relatório Adequação de Projeto.

IV - Controlar e validar a planilha de orçamento da Adequação de Projeto.

§ 11º. Acompanhar e monitorar em campo o cumprimento das condicionantes elencadas no Relatório de Controle Ambiental (RCA), bem como das exigências contidas nas licenças ambientais complementares.

§ 12º. Monitorar e informar sobre trocas dos engenheiros da executora.

§ 13º. Lavrar o Termo de Vistoria para Recebimento Provisório da Obra. Aprovar ou reprovar o relatório de avaliação e inspeção para recebimento provisória. Aceitar ou rejeitar o recebimento provisório e informar o Gestor do Contrato, no prazo máximo de 15 dias, após o recebimento de comunicado da executora acerca do término da obra. Deve, na ausência do comunicado pela executora e na percepção da conclusão da obra, iniciar o recebimento de ofício. Para tanto deve realizar as seguintes ações:

I - agendar vistoria do trecho a ser recebido, comunicando a data, horário e local ao responsável técnico da supervisora de obras e ao responsável técnico da empresa executora.

II - realizar a vistoria integral do trecho conjuntamente com o responsável técnico da supervisora de obras e o responsável técnico da empresa executora.

III - lavrar o Termo de Vistoria para Recebimento Provisório da Obra.

IV - aprovar ou reprovar o Relatório de Avaliação e Inspeção para Recebimento Provisório, cuja elaboração será da supervisora de obras, sob orientação da fiscalização.

V - aceitar ou rejeitar o recebimento provisório.

§ 13º. Notificar a executora para proceder, no prazo determinado, a correção de eventuais não-conformidades detectadas na vistoria.

§ 14º. Comunicar formalmente ao Gestor, no caso de permanecer não-conformidades após o prazo acordado para sanar as não conformidades apontadas na vistoria.

Art. 7º As obrigações do Fiscal Administrativo são todas aquelas constantes do Contrato, atos e instruções normativas internas da Agência (matrizes de gestão e fiscalização de contratos, fluxogramas, portarias), e as abaixo determinadas.

§ 1º. Promover o controle de prazos contratuais e documentos administrativos constantes no Edital/Contrato.

§ 2º. Realizar a gestão de documentos, controlando a documentação relacionada a medição, reajuste de preços, formalização de termo aditivo, recebimento de obras e gestão de garantias, indicação de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, decorrente de glosas que porventura vierem a ocorrer.

§ 3º. Acompanhar e controlar a prestação de garantia contratual por parte da Contratada, observando os valores e prazos de vigência.

§ 4º. Auxiliar o Gestor nos procedimentos administrativos relacionados ao objeto contratual, minutando também, quando solicitado, os encaminhamentos pertinentes do Gestor e Fiscal Técnico.

§ 5º. Monitorar e juntar os documentos e arquivos do Diário de Obras e demais documentos técnicos e administrativos aos processos (no sistema SEI), bem como recebimentos, comunicados e assinaturas dos documentos e validação de arquivos.

§ 6º. Encaminhar As Built para Diretoria de Manutenção e Diretoria de Planejamento (rede física).

§ 7º. Verificar a apresentação do RCA e licenças ambientais exigidas no contrato da Executora, bem como a apresentação das declarações ambientais do contrato da Supervisora e Executora. Juntando ao SEI os arquivos e licenças.

§ 8º. Monitorar e juntar ao (SEI) toda a documentação relativa ao procedimento de recebimento de obra, quais sejam: Relatório de Avaliação e Inspeção para Recebimento Provisório e Definitivo, Termo de Vistoria para Recebimento Provisório e Definifivo da Obra, Termo de Recebimento Provisório e Definitivo e demais documentos pertinentes. Minutar ao Fiscal Técnico e Gestor, os despachos e encaminhamentos relacionados ao tema.

Art. 8º O Gerente de Obras Rodoviárias terá as seguintes obrigações e atribuições, sob pena de responsabilidade:

I - coordenar o desenvolvimento e a execução de obras de implantação, pavimentação, duplicação, reabilitação e reconstrução de rodovias estaduais, pavimentação urbana e obras de arte especiais, assim como as demais obras de infraestrutura de interesse da GOINFRA, conforme definição em ato administrativo do Diretor de Obras Rodoviárias;

II - elaborar, orientar e acompanhar a implementação de procedimentos que permitam o monitoramento e a gestão de contratos de obras rodoviárias sob sua responsabilidade;

III - indicar os servidores para composição de equipe de fiscalização de obras (designação de fiscal e gestor de contrato), para realização de vistorias de campo e para formação de grupos de trabalho e de estudos necessários à especificação, instrução e orientação técnica para contratos, serviços e obras de infraestrutura sob atribuição da Gerência de Obras Rodoviárias;

IV - analisar processos contratuais e gerenciar o andamento da execução dos serviços desenvolvidos, compilando informações de campo e administrativas referentes aos contratos sob atribuição da Gerência de Obras Rodoviárias;

V - implementar e acompanhar procedimentos de controle para as medições de contratos e desenvolver indicadores aplicáveis à retroalimentação destes procedimentos;

VI - encaminhar a solicitação e os estudos necessários para análise de readequação de contratos sob sua gestão;

VII - elaborar relatórios periódicos de andamento físico/financeiro relativos à execução das obras e programas sob sua gestão;

VIII - orientar a elaboração e implantação de manuais de serviços, normas de procedimentos, rotinas, formulários e padrões operacionais para as obras de implantação, pavimentação, reabilitação e reconstrução de rodovias estaduais, de pavimentação urbana e de obras de arte especiais em colaboração com os setores pertinentes da GOINFRA;

IX – fornecer dados para auxiliar a elaboração dos Termos de Referência para licitação das obras de implantação, pavimentação, reabilitação e reconstrução de rodovias estaduais, de pavimentação urbana e de obras de arte especiais;

X – manter o Diretor de Obras Rodoviárias informado sobre o andamento das obras e programas;

XI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Obras Rodoviárias, em sua área de atuação.

Art. 9º. Faz parte integrante da presente portaria, como se transcrita nela estivesse, a matriz de gestão e fiscalização de contratos da Diretoria de Obras Rodoviárias (processo de gestão e fiscalização, processo de medição e processo de adequação de projeto em fase de obra), acolhida no documento SEI nº 000022432979.

Art. 10. Com exceção do Art. 2º, a presente portaria formaliza práticas de gestão e fiscalização de contratos já consolidadas pelas equipes da Diretoria de Obras Rodoviárias, respeitando a segregação de funções administrativas já praticada ao longo de vários anos, com os ajustes necessários para inclusão das atividades de gestão e fiscalização, que antes eram desempenhadas por um único servidor que exercia conjuntamente as atividades de Gestor de Contrato e Fiscal de Obras, e que agora estão separadas entre três servidores distintos: gestor, fiscal técnico e fiscal administrativo.

Art. 11. Continuam em vigor as designações e portarias de nomeação de Gestor de Contrato expedidas até entrada em vigor da presente Portaria, aplicando-se esta regulamentação às situações em curso.

Art. 12. Até que o quadro de engenheiros da Goinfra atinja número suficiente de servidores necessário para que sejam totalmente separadas as funções de gestor e fiscal, os servidores designados como gestor poderão acumular as duas funções (gestor e fiscal técnico), desde que a gestão e fiscalização se dê de forma conjunta por equipe que tenha no mínimo: um fiscal técnico exclusivo por obra, além do gestor, e um fiscal administrativo, sendo que o gestor e o fiscal administrativo poderão atuar em mais de uma obra, a depender do porte e complexidade de cada uma.

Art. 13. Até que o quadro de servidores da diretoria alcance número suficiente para separação definitiva entre as funções de gestão e fiscalização, a Diretoria de Obras Rodoviárias manterá uma equipe de Supervisores Técnicos para realizar, em seu nome, as orientações técnicas e de gestão aos demais membros de equipes de gestão fiscalização, em consonância com as normas e regulamentos vigentes. As atividades serão realizadas em sede de controle interno e serão disciplinadas em instrumento específico.

Art. 14. As normas suplementares adotadas pelas Diretorias, não conflitantes com a presente Portaria, permanecem em vigor, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 15. Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 01/03/2021.

CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE.

PEDRO HENRIQUE RAMOS SALS
Presidente

Gabinete do Presidente da AGÊNCIA GOIANA DE INFRAESTRUTURA E TRANSPORTES, aos 16 dias do mês de agosto de 2021.

Documento assinado eletronicamente por **PEDRO HENRIQUE RAMOS SALES**, **Presidente**, em 16/08/2021, às 17:19, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site **http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1** informando o código verificador **000022867914** e o código CRC **F1E59046**.

GABINETE DO PRESIDENTE
AVENIDA GOVERNADOR JOSÉ LUDOVICO DE ALMEIDA , 20 (BR-153, Km 3,5) - Bairro CONJUNTO CAICARA - GOIANIA - GO - CEP 74775-013 - (62)3265-4316.