



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

PROJETO

PLANO / PROJETO DE FISCALIZAÇÃO - 2024

1. OBJETIVO:

Planejar, organizar e promover os procedimentos e ações com base na capacidade operacional da Gerência de Fiscalização e Acompanhamento de Obras da Secretaria de Educação do Estado de Goiás - Seduc/GO, visando a melhoria dos serviços prestados, a sua qualidade, a segurança dos servidores e a formação de um Procedimento Operacional Padrão, com base na Lei nº 14.133/2021 - também conhecida como Nova Lei de Licitações e Contratos (NLLC).

2. JUSTIFICATIVA:

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

3. AS DIRETRIZES:

3.1. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

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

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

c) Atribuições do Gestor de Contrato: gerir e acompanhar todos os aspectos do contrato (inclusive em questões que possam travar ou prejudicar o andamento da obra, como por exemplo aditivos de serviços), desde a formalização até o seu encerramento/recebimento do objeto; garantir que as obrigações contratuais sejam cumpridas; verificar o cumprimento das condições pactuadas; analisar e autorizar os pagamentos devidos; atestar os documentos relacionados às medições, como as notas fiscais, relatórios e afins;

d) Atribuições do Fiscal de Contrato: anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato; determinar o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos; fiscalizar a execução do serviço, como o fornecimento de materiais na quantidade e qualidade adequada; atestar o recebimento provisório e definitivo dos serviços ou produtos contratados; solicitar correções ou ajustes quando necessário; elaborar medições, atestar as medições, relatórios e notas fiscais e proceder as "glosas" (caso necessário); emitir relatórios de acompanhamento para subsidiar o gestor do contrato em suas decisões; submeter aos superiores aquelas situações que ultrapassam sua competência;

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

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

g) Acreditamos que a conduta dos servidores deve ser impessoal, imparcial e técnica, sempre frisando o interesse público mesclado com a economicidade e legalidade.

3.2. OS PRINCÍPIOS DA LEI Nº 14.133/2021

a) Conceito jurídico (doutrinário): Os princípios devem ser encarados como normas gerais coercitivas que orientam a atuação do indivíduo, definindo valores a serem observados nas condutas por ele praticadas. De fato, os princípios encerram ideias centrais de um sistema e dão sentido lógico e harmonioso às demais normas que regulamentam o Direito Administrativo, possibilitando sua melhor organização. Por seu turno, os princípios de Direito Administrativo definem a organização e a forma de atuar do ente estatal, estabelecendo o sentido geral de sua atuação (Carvalho, Matheus. Manual de direito administrativo/ Matheus Carvalho - 4. ed. rev. ampl. e atual. - Salvador: JusPODIVM, 2017);

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

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

3.3. AS VIAGENS

- a) As viagens são organizadas e pré-determinadas pela Gerência de Fiscalização e Acompanhamento de Obras, por meio de documento oficial presente em processo SEI;
- b) Entre uma vistoria e outra, de acordo com o planejamento, há um intervalo máximo de 21 (vinte e um) dias corridos. Se porventura ocorrer situações que fogem a esta regra, a Gerência medirá junto ao Gestor e Fiscais de Contrato o impacto desta rotina interferida. Caso julguem prejudicial ao andamento da obra ou equilíbrio do contrato, deverão reorganizar as visitas para que se recupere efetivamente essas atividades detectadas.

3.4. AS DIÁRIAS

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

3.5. SEGURANÇA IN LOCO

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

3.6. ABERTURA DA OBRA

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

- a) Marcar com todos os envolvidos dia e horário da abertura da obra;
- b) O local sempre será o que acontecerá a intervenção;
- c) Estudar os projetos e orçamentos que serão executados, previamente;
- d) Conferir se no processo SEI estão inseridos todos os projetos necessários para o início da obra. Caso se detecte a falta de algum documento, solicitar a Gerência de Fiscalização e Acompanhamento de Obras para que informe a Gerência de Projetos e Infraestrutura que providencie e que seja inserido no processo SEI;
- e) Encaminhar via *e-mail* (o que está cadastrado) para a empresa e para a unidade escolar ou sede administrativa (local da intervenção) as Placas de Obra, diretrizes internas e os padrões exigidos;
- f) Encaminhar via *e-mail* (o que está cadastrado) para a empresa e para a unidade escolar ou sede administrativa (local da intervenção) o que ficou definido para a abertura da obra;
- g) Na Abertura da Obra deverá ser iniciado o Diário de Obras (preenchido e assinado devidamente pelos Gestor e/ou Fiscais, pela Empresa Contratada e, caso seja possível, pelo representante legal do conselho escolar ou da sede administrativa / local da intervenção);
- h) Para os casos em que o contrato prevê o uso da plataforma de gestão Obras.gov, certificar que a contratada está cadastrada para preenchimento do Diário de Obras;
- i) Exigir os documentos pertinentes à execução da obra, como Anotação Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) dos profissionais envolvidos, Cadastro Nacional de Obras (CNO) e todos os documentos relacionados à saúde e segurança do trabalho, conforme o objeto contratual;
- j) O Diário de Obras é de uso OBRIGATÓRIO em todas as obras, desde a abertura até sua conclusão;
- k) Sempre que houver diferença de opiniões entre empresa e fiscal, deverá ser documentado no Diário de Obras;
- l) A utilização e preenchimento do Diário de Obras é fundamental para os registros dos serviços e resguardo de todos os envolvidos;
- m) Arquivos editáveis (ex.: formatos em *.dwg*, *.xlsx*) só poderão ser repassados à empresa contratada mediante solicitação formal, para seja analisado pelo Gestor e/ou Fiscais da obra.

3.7. A OBRA

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

3.8. **AS MEDIÇÕES**

- a) As medições deverão ser elaboradas pelos Fiscais da Obra, após a chegada na sede da Seduc/GO. O prazo máximo da medição é de 2 (dois) dias úteis após a volta da viagem. Caso seja necessário prolongar este prazo determinado, o Gerente de Fiscalização e Acompanhamento de Obras deverá ser informado para que analise a solicitação, devidamente justificado;
- b) É obrigatório conferir *in loco* os serviços executados com base nos projetos, memoriais, orçamento e cronograma, assim como a utilização de equipamentos e ferramentas de engenharia para aferição de determinados serviços;
- c) É obrigatório solicitar a apresentação de documentos relacionados à execução de serviços subcontratados, permitidos contratualmente;
- d) É recomendável analisar no site da Prefeitura Municipal (local em que a obra está acontecendo) sobre a autenticidade das Notas Fiscais emitidas pela contratada;
- e) É recomendável conferir o empenho/repasse financeiro do contrato antes de fazer qualquer medição;
- f) No processo deverá constar: Nota fiscal, conforme a descrição exigida em contrato; planilha de medição; termo de aceite; relatório fotográfico; cronograma físico-financeiro atualizado; certidões municipais (onde está sendo executado a obra e onde a empresa está registrada), estadual, federal, trabalhista e INSS; relatório de despesas (se for necessário); guia de Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN (se for necessário); e, despacho anexando todos os itens acima e atestando a nota fiscal e a planilha de medição; assinatura do Gestor e Fiscais de Contrato em todos os documentos.

3.9. **OS PAGAMENTOS**

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

3.10. **O RECEBIMENTO DA OBRA**

- a) Os Termos de Recebimento da Obra deverão ser elaborados preferencialmente no local da obra e inseridos no processo SEI;
- b) O Gestor e/ou Fiscal deverá informar ao Gerente de Fiscalização e Acompanhamento de Obras sempre que finalizar a obra;
- c) Os serviços devem estar em conformidade com o objeto contratado e qualidade exigidos;
- d) Para o efetivo Recebimento da Obra, todos os documentos (desde o início da obra até sua finalização) deverão estar organizados e inseridos no processo SEI.

3.11. **NOTIFICAÇÕES**

- a) Após 3 (três) notificações, a depender do tipo de notificação, poderá ser emitida uma Ordem de Paralisação da Obra e o contrato poderá ser encaminhamento para Rescisão;
- b) Caso seja encaminhado para Rescisão Contratual, poderá ser apurado para que se verifique se ocorreu algum dano à Administração Pública;
- c) O Gestor e/ou Fiscal da Obra deverá notificar a empresa formalmente, quando:
 - I - Não atendimento do Cronograma Físico-Financeiro;
 - II - Não atendimento ao exigido em projeto / contrato;
 - III - Atraso de obra;
 - IV - Não início de obra;
 - V - Falta de materiais, ferramentas e/ou mão-de-obra no canteiro;
 - VI - Paralisação sem motivação formal;
 - VII - Não atendimento a solicitações do Gestor e/ou Fiscais;
 - VIII - Falta de atendimento aos critérios exigidos;
 - IX - Outros motivos justificados que podem se encaixar no andamento do contrato.

OUTROS APONTAMENTOS

- a) Os processos não poderão ficar na Gerência de Fiscalização e Acompanhamento de Obras por mais de 5 (cinco) dias úteis, com exceção dos que possuem data para entrega. Caso isso ocorra, o Gerente deverá ser informado para que analise e autorize esta solicitação, desde que justificado;
- b) É recomendado que o Gestor e o Fiscal mantenham-se capacitados e atualizados em relação às Normas Técnicas e legislações pertinentes às funções.

4. MATRIZ DE RISCOS:

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

RISCOS	CAUSAS	CONSEQUÊNCIAS	AÇÕES DE CONTROLE
Fiscalização inadequada de obra	- Ausência de documentações formalizadas; - Falta de definição de responsáveis no processo (ausência de portaria de designação de gestor e fiscais de contratos no processo); - Nomeação de gestores e fiscais de contratos sem a qualificação necessária (sem conhecimento administrativo/legislação adequado); - Nomeação de gestores e fiscais de contratos sem disponibilidade de tempo para executar suas atribuições; - Ineficiência de controle dos pagamentos e dos saldos orçamentários e financeiros; - Ausência de sistema integrado de gestão contratual e fiscalização / acompanhamento de obras; - Falta de equipamentos necessários para verificação de serviços em obras (exemplo: alicate amperímetro, paquímetro, câmera térmica, terrômetro, entre outros); - Realização de vistorias em número insuficiente durante a execução da obra (ex: indisponibilidade de veículo); - Ausência de critérios/padronização das atividades de fiscalização de obras; - Insuficiência de fiscais com capacidades técnicas específicas; - Interferência externa (servidores das unidades escolares, política e entre outros); - Negligência do gestor/fiscal; - Alta rotatividade de servidores; - Conluio entre contratada e servidor(es); - Recebimento da obra sem observar todas as exigências e qualidades.	- Execução do contrato de forma ineficaz; - Descumprimento de cláusulas avençadas / Não cumprimento das obrigações assumidas pela empresa contratada / Execução de serviços em desacordo com as especificações do objeto do contrato e/ou fora de padrões normativos; - Prestação de contas com documentação insuficiente (convênios, FNDE, recursos federais, entre outros), resultando em bloqueio de recursos financeiros; - Superfaturamento (medição a maior e/ou qualidade inferior); - Troca de serviços sem a devida formalização (aditivo); - Prejuízo ao erário; - Responsabilização do gestor/fiscal; - Edificação inadequadas para uso / sem funcionalidade / sem qualidade mínima aceitável.	- Implantação de Sistema de Gestão para monitoramento e acompanhamento de processos; - Estabelecer recomendação de que ao final de cada contrato seja realizado um relatório de encerramento; - Estabelecer uma reunião inicial de execução de contrato entre a equipe técnica (e/ou gestor) da área requisitante (ex. SUPINFRA), o fiscal do contrato e a empresa contratada ou prestadora do serviço; - Definir critérios para a indicação do gestor e fiscal de contrato de obras; - Definir atribuições e responsabilidades do gestor e do fiscal de contrato de obras - Padronização da Portaria de designação; - Indicação do futuro gestor do contrato no momento da elaboração do Termo de Referência e/ou Projeto Básico; - Elaborar o Plano Anual de Obras (Construção e Reforma); - Elaborar o mapeamento de processo / fluxograma de obras e serviços de engenharia, incluindo prazos limites das etapas; - Promover capacitação contínua aos servidores da Superintendência de Infraestrutura na elaboração de levantamentos, projetos, orçamentos, fiscalização / acompanhamento de obras, gestão de contratos, procedimentos licitatórios de obras públicas; - Exigir que todos os servidores da Superintendência de Infraestrutura realizem capacitações em cursos oferecidos pela Escola de Governo (inclusão de acesso aos servidores com contrato temporário); - Promover orientações gerais por parte da administração central (Procuradoria Setorial, GEL, GGCC, SPF, SUPINFRA) às demais unidades administrativas, CRE's e unidades escolares. - Melhorar política de Gestão de Pessoas: análise de perfil do servidor para direcionamento às áreas técnicas (análise técnica dos currículos); - Criar Manual da Superintendência de Infraestrutura com Procedimento Operacional Padrão, incluindo Gestão de Contratos Administrativos e Fiscalização e Acompanhamento de Obras; - Aquisição de equipamentos e ferramentas de trabalho in loco; - Incentivar aplicação do Código de ética e utilização dos canais de denúncias (Ouvitoria) ou de responsabilização (Corregedoria).
Alteração do objeto licitado sem autorização/ celebração de aditivo (contratação verbal)	- Troca de serviços estabelecida entre servidor (ex.: diretor - unidade escolar) e empresa contratada; - Fiscalização inadequada; - Ausência de documentações formalizadas; - Deficiências no projeto licitado relacionadas a desatualização ou divergências in loco; - Lapso temporal do levantamento in loco até a emissão da ordem de serviço para execução da obra.	- Descumprimentos legais; - Responsabilização do gestor do órgão e demais servidores pelos órgãos de controle; - Prejuízo ao erário; - Paralisações ou atrasos em obras.	- Promover capacitação contínua aos servidores da Superintendência de Infraestrutura na elaboração de levantamentos, projetos, orçamentos, fiscalização / acompanhamento de obras, gestão de contratos, procedimentos licitatórios de obras públicas; - Exigir que todos os servidores da Superintendência de Infraestrutura realizem capacitações em cursos oferecidos pela Escola de Governo (inclusão de acesso aos servidores com contrato temporário); - Criar Manual da Superintendência de Infraestrutura com Procedimento Operacional Padrão, incluindo Gestão de Contratos Administrativos e Fiscalização e Acompanhamento de Obras; - Promover orientações gerais por parte da

			administração central (Procuradoria Setorial, GEL, GGCC, SPF, SUPINFRA) às demais unidades administrativas, CRE's e unidades escolares.
Atraso na execução contratual e/ou Paralisação	- Incapacidade técnica/financeira da empresa contratada; - Atraso nos pagamentos (indisponibilidade financeira do Estado); - Bloqueio de pagamentos; - Estimativa inadequada do prazo de execução de obra (cronograma); - Embargos de obras; - Projeto/Orçamento desatualizado; - Morosidade em celebrar aditivos.	- Possibilidade de rescisão contratual; - Retrabalho de serviços (elaborar novamente os documentos); - Comprometimento dos serviços prestados pela Secretaria às unidades escolares; - Atrasos nas outras demandas e serviços; - Aditivos de serviços e prazos; - Reajuste e reequilíbrio econômico-financeiro; - Prestação de contas com documentação insuficiente (convênios, FNDE, recursos federais, entre outros), resultando em bloqueio de recursos financeiros; - Perda (devolução) de recursos financeiros (por descumprimento de prazo); - Aumento no custo final da obra devido a atualização de preços de materiais e de mão de obra;	- Implantação de Sistema de Gestão para monitoramento e acompanhamento de processos; - Elaborar o Plano Anual de Obras (Construção e Reforma); - Criar Manual da Superintendência de Infraestrutura com Procedimento Operacional Padrão, incluindo Gestão de Contratos Administrativos e Fiscalização e Acompanhamento de Obras; - Promover capacitação contínua aos servidores da Superintendência de Infraestrutura na elaboração de levantamentos, projetos, orçamentos, fiscalização / acompanhamento de obras, gestão de contratos, procedimentos licitatórios de obras públicas; - Exigir que todos os servidores da Superintendência de Infraestrutura realizem capacitações em cursos oferecidos pela Escola de Governo (inclusão de acesso aos servidores com contrato temporário); - Criar banco de dados com as recomendações ou apontamentos dos Órgãos de Controle e da Procuradoria Geral do Estado; - Criar banco de modelos de documentações técnicas de Engenharia; - Elaborar cronograma físico-financeiro de acordo com o plano de execução da obra; - Priorizar processos administrativos para a devida penalização de empresas que descumprirem as cláusulas contratuais.

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

5. DESCRIÇÃO DO PLANO / PROJETO DE FISCALIZAÇÃO:

- 5.1. A Seduc/GO é dividida em 40 (quarenta) Coordenações Regionais de Educação - CRE's;
- 5.2. A organização e distribuição dos serviços da Gerência de Fiscalização e Acompanhamento de Obras - GEFAO tem como parâmetro esta divisão por CRE's;
- 5.3. Esta organização é composta por equipes de trabalho;
- 5.4. Atualmente, a GEFAO conta em seu quadro técnico, para Fiscalização de Obras, com:

GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS - GEFAO (REF.: 28/08/2024)	
ENGENHEIROS CIVIS / ARQUITETOS	ENGENHEIROS ELETRICISTAS
24 PROFISSIONAIS	9 PROFISSIONAIS

- 5.5. Portanto, devido à quantidade de Engenheiros Civis / Arquitetos e entendendo que praticamente todas as obras da Seduc/GO exigem a presença desta área de conhecimento / especialidade, contamos efetivamente com 24 (vinte e quatro) equipes;
- 5.6. Se contarmos que entendemos viável máximo de 20 (vinte) obras de responsabilidade do Engenheiro Civil / Arquiteto e 60 (sessenta) obras de responsabilidade do Engenheiro Eletricista, nossa Capacidade Operacional atual é de 480 (quatrocentas e oitenta) obras ao mesmo tempo, no máximo (pode variar de acordo com a complexidade dos contratos), visto que praticamente todas dependem da área Civil e a Elétrica são pontuais e definidas nos cronogramas físico-financeiros;
- 5.7. Por meio do processo SEI nº 202300006042925, especificamente o Plano de Fiscalização (evento SEI nº 47111727) elaborado em 27/04/2023, no qual informa que tínhamos um cenário de 29 Engenheiros Civis / Arquitetos e 11 Engenheiros Eletricistas. Assim, houve uma redução no número de profissionais em nosso quadro técnico, em virtude do desmembramento da equipe de fiscalização em relação ao Programa Reformar Goiás. Apesar disso, não haverá comprometimento da capacidade operacional da GEFAO, em relação ao número de obras por fiscal.
- 5.8. Atualmente, a Superintendência de Infraestrutura possui:

DADOS DA SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA (REF.: 28/08/2024)	
OBRAS EM ANDAMENTO:	289
EM PROCEDIMENTO LICITATÓRIO (VÁRIAS FASES):	143
PROJETOS EM ANDAMENTO:	137

- 5.9. Diagnosticamos que:
 - a) Se contarmos com 289 (duzentas e oitenta e nove) obras em andamento ao mesmo tempo, cada Engenheiro Civil / Arquiteto está responsável por uma média de 12 (doze) obras, abaixo da Capacidade Operacional;
 - b) Se contarmos com 289 (duzentas e oitenta e nove) obras em andamento ao mesmo tempo, cada Engenheiro Eletricista está responsável por uma média de 32 (trinta e duas) obras, abaixo da Capacidade Operacional;
 - c) Se contarmos que temos a previsão de concluir, ainda neste ano de 2024, mais 40 (quarenta) obras e fazer abertura de mais 20 (vinte), ou seja, reduzindo para 269 (duzentos e sessenta e nove) ao mesmo tempo, ainda estaremos abaixo da Capacidade

Operacional;

d) Se contarmos que prevemos em 2025 entregarmos / concluirmos uma média de 5 (cinco) obras por mês, ou seja, 60 (sessenta) durante todo o ano e iniciarmos ao menos estas 143 (cento e quarenta e três) que estão em procedimento licitatório (as obras não serão abertas ao mesmo tempo), obtemos 352 (trezentos e cinquenta e duas) obras ao mesmo tempo: abaixo ainda da Capacidade Operacional. Lembramos que são simulações e evidenciando que neste planejamento há Capacidade Operacional de Fiscalização e Acompanhamento de Obras;

e) Caso esta Gestão identificar a necessidade técnica operacional, deslocaremos profissionais da Gerência de Projetos e Infraestrutura para a Gerência de Fiscalização e Acompanhamento de Obras, fortalecendo a equipe. Contudo, estamos trabalhando com a capacitação de "multifunção" dos profissionais lotados na Superintendência de Infraestrutura, ou seja, podem exercer outras funções quando necessário, tanto na área de projetos e orçamentos quanto na área de obras e medições.

5.10. Este é o Plano / Projeto de Fiscalização atualizado, com referência de 28/08/2024, no qual descreve as Diretrizes e Planejamento da Gerência de Fiscalização e Acompanhamento de Obras.

Gustavo de Moraes Veiga Jardim
Superintendente de Infraestrutura

GOIANIA - GO, aos 29 dias do mês de agosto de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **GUSTAVO DE MORAIS VEIGA JARDIM, Superintendente**, em 29/08/2024, às 09:05, 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 **64118686** e o código CRC **184219F9**.

GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS

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



Referência: Processo nº 202400006054242



SEI 64118686