

Título: Entrega dos Serviços de Fiscalização

Identificação: <b>ET-SUROD-GEFOR-S-OPR-ESF</b>	Área Emitente: <b>SUROD</b>	Revisão: <b>0</b>	Folha: <b>1/7</b>	
<i>Início da Vigência:</i> 16 / fevereiro / 2026		<i>Técnico:</i> Lincoln Seiji Otsuichi		
<i>Verificação:</i> José Tavares de Moraes Filho		<i>Aprovação:</i> Roger da Silva Pêgas		
<i>Objetivos</i>				
<i>Documentos de Referência:</i> Contratos de serviços de apoio à fiscalização números 0265/ARTESP/2014 a 0273/ARTESP/2014.				
<i>Documentos Complementares de Referência:</i>  ET-SUROD-S-OPR-PTR  Edital 003-2014 e seus anexos				
<i>Índice:</i> 1 – Objetivo 2 – Abrangência 3 – Responsabilidades 4 – Metodologia 5 – Entrega dos Relatórios Mensais 6 – Plano de Trabalho 7 – Programação dos Trabalho Eventuais e Adicionais 8 – Termo de Recebimento Definitivo – TRD 9 – Revisão dos Relatórios				
<i>Rev.</i>	<i>Técnico</i>	<i>Aprovação</i>	<i>Motivo da Revisão</i>	<i>Início da Vigência</i>
00	Lincoln Seiji Otsuichi	Roger da Silva Pêgas	Emissão Inicial	16/02/2026
<i>Observações:</i>				

Título: Entrega dos Serviços de Fiscalização

Identificação: ET-SUROD-GEFOR-S-OPR-ESF	Área Emitente: SUROD	Revisão: 0	Folha: 2/7
--	-------------------------	---------------	---------------

### 1. OBJETIVO

Fornecer aos assistentes de fiscalização para os Serviços de Apoio a Fiscalização os procedimentos para a entrega dos serviços realizados para a SUROD-GEFOR relativos à área de Operação, Tráfego, Sinalização e Elementos de Segurança.

### 2. ABRANGÊNCIA

As informações constantes nesta Especificação Técnica servem de subsídio para que os técnicos da SUROD e os assistentes de fiscalização se orientem em relação à comunicação, correspondência e arquivo de documentos relevantes para o processo administrativo dos contratos de apoio a fiscalização dos serviços desenvolvidos pelas concessionárias nas rodovias do estado de São Paulo, nas questões relativas a Tráfego, Operação, Sinalização e Elementos de Segurança.

Quando do início da utilização do Sistema de Fiscalização Eletrônico “Fiscal das Estradas” na eventualidade de uma alteração deste procedimento será emitida uma revisão do mesmo.

### 3. RESPONSABILIDADES

É de responsabilidade da SUROD-GEFOR:

- Estabelecer um “Modelo Padrão” para a correspondência entre SUROD-GEFOR e a assistentes de fiscalização relativos a área de Operação, Tráfego, Sinalização e Elementos de Segurança;
- Analisar os Planos de Trabalho;
- Direcionar os assistentes de fiscalização por intermédio do comentário do Plano de Trabalho;
- Emitir o Termo de Recebimento Provisório (TRP), quando no recebimento dos relatórios mensais;
- Analisar os relatórios de Operação, Tráfego, Sinalização e Medição;
- Fornecer aos assistentes de fiscalização informações que considerar importantes para o apoio à fiscalização;
- Estabelecer junto às concessionárias quais informações devem ser fornecidas aos assistentes de fiscalização.
- Revisar esta ET quando houver necessidade.

É de responsabilidade dos assistentes de fiscalização:

- Utilizar o “Modelo Padrão” de correspondência apresentado nesta ET;
- Seguir as recomendações estabelecidas nesta ET;
- Atender os padrões estabelecidos pela SUROD-GEFOR;
- Atender a todas as Especificações Técnicas vigentes e suas revisões, que orientam sobre a forma de elaborar as vistorias e relatórios;
- Atestar o recebimento das correspondências relacionadas ao comentário de Plano de Trabalho, Ordens de Serviço e Termos de Recebimento Definitivos.

Título: Entrega dos Serviços de Fiscalização

Identificação: <b>ET-SUROD-GEFOR-S-OPR-ESF</b>	Área Emitente: <b>SUROD</b>	Revisão: <b>0</b>	Folha: <b>3/7</b>
---	--------------------------------	----------------------	----------------------

#### **4. METODOLOGIA**

Esta metodologia estabelece o procedimento para entrega dos serviços à SUROD-GEFOR pelos assistentes de fiscalização a ser realizada mensalmente para o desenvolvimento dos contratos de apoio a fiscalização dos serviços referentes as áreas de Operação, Tráfego e Sinalização e Elementos de Segurança já referenciados no início desta ET.

- Conforme estabelecido no item 5.1 do Termo de Referência todos os dados coletados em campo, além de inseridos continuamente no Sistema de Fiscalização Eletrônica, deverão ser entregues mensalmente à SUROD-GEFOR juntamente com seus comentários e avaliações técnicas em forma de relatórios (produtos finais) os quais deverão seguir a metodologia proposta no Anexo A dos documentos do pregão nas Especificações Técnicas: ET-SUROD-GEFOR-S-OPE-RMO (Relatório de Operação), ET-SUROD-GEFOR-S-TRA-RMT-01(Relatório de Tráfego) e Anexo C (Relatório de Sinalização).
- O item 5.1 do Termo de Referência também versa sobre a obrigatoriedade de utilização dos padrões metodológicos estabelecidos no Anexo A, B, C e F em relação a configuração dos relatórios e suas capas/;
- O 4º Item da página 7 do Termo de Referência requer ainda que, juntamente com os produtos finais sejam enviados os arquivos dos relatórios em formato abertos, tais como “.xls”, “.xlsx”, “.doc”, “.docx”, “.ppt”, “.pptx”, “.dwg” e “.jpeg”;
- O Termo de Referência (páginas 6 e 7) trata do envio de Planos de Trabalho que contenham o dimensionamento da equipe técnica, principais atividades a serem desenvolvidas, plano de supervisão, descrição da infraestrutura de apoio, entre outros itens.
- Conforme consta no último item da página 7 do Termo de Referência os serviços excedentes àquelas quantidades referenciadas, entendidos como “adicionais”, serão solicitados mediante emissão de Ordem de Serviço específica, que conterà as condições, termos, prazos e demais informações necessárias ao seu desenvolvimento.
- A SUROD também emitirá Ordem de Serviço para as Fiscalizações tipo 4, 5 e 6 de Operação e itens de Sinalização, entendidas como “serviços eventuais” e já contabilizadas na proposta financeira enviada à ARTESP.
- Na entrega dos relatórios e mídia eletrônica, até o quinto dia útil do mês correspondente, o número de protocolo gerado pelo CEDOC equivale ao Termo de Recebimento Provisório (TRP) conforme proposto no item 5.2 do Termo de Referência.
- A SUROD-GEFOR tem até 15 dias corridos após a emissão do Termo de Recebimento Provisório, para emitir o Termo de Recebimento Definitivo (TRD) (ver item 8 desta ET).
- O Termo de Recebimento Definitivo (TRD) é definido no item 5.2 “d” do Termo de Referência como o documento que aprova os Produtos/Serviços recebidos, podendo então ser faturado o valor indicado.
- O Termo de Recebimento Definitivo apresentará a oportunidade de apenas 1 (uma) revisão (Rev. 01) dos relatórios apresentados.
- Após a entrega da revisão, em até 10 dias corridos a ARTESP deverá se posicionar. Caso aprovada a revisão, será emitido o respectivo Termo de Recebimento Definitivo. Caso rejeitado, serão aplicadas as penalidades cabíveis.

Título: Entrega dos Serviços de Fiscalização

Identificação: ET-SUROD-GEFOR-S-OPR-ESF	Área Emitente: SUROD	Revisão: 0	Folha: 4/7
--	-------------------------	---------------	---------------

## 5. ENTREGA DOS RELATÓRIOS MENSAIS

Até o 5º dia útil de cada mês subsequente, os assistentes de fiscalização deverão entregar os Relatórios Mensais de Operação, Tráfego (\*) e Sinalização e a Medição correspondente, em PROTOCOLOS DISTINTOS para GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE INFRAESTRUTURA E OPERAÇÕES RODOVIÁRIAS – GEFOR conforme orientação abaixo.

- a) Uma via impressa dos Relatórios de Operação, Tráfego;
  - b) Um CD ou DVD conforme item 11 desta especificação.
  - c) Uma via impressa dos Relatórios de Sinalização e Medição
- Uma via impressa destes Produtos, conforme descrito acima deverá ser apresentada uma para cada Gerência e devidamente protocoladas na ARTESP, acompanhados de uma correspondência dos assistentes de fiscalização, em duas vias, endereçadas aos gestores de cada Gerência da ARTESP.
  - A primeira via da correspondência seguirá com a documentação, nos trâmites internos da Agência. A segunda via será devolvida para o assistente de fiscalização com o carimbo de recebimento e com o número do protocolo. O Protocolo realizado pela ARTESP equivale ao Termo de Recebimento Provisório citado no Edital de Licitação / Contrato.
  - Os Relatórios de Operação, Tráfego e Sinalização deverão ser, cada um deles, organizados em Tomos, de acordo com a quantidade de lotes que cada assistente de fiscalização é responsável.
  - No dia da entrega dos Relatórios no Protocolo da ARTESP, além da cópia impressa dos Relatórios já mencionada, deverá ser entregue mais uma cópia impressa, somente dos Relatórios de Operação e Tráfego, diretamente na secretaria da GEFOR no 9º andar.
  - Os relatórios entregues à SUROD-GEFOR bem como o CD ou DVD devem estar assinados conforme a orientação a seguir:
    - Campo “Responsável Técnico” - pelo Responsável Técnico do assunto em questão (Tráfego, Operação e Sinalização) devidamente documentado junto a SUROD-GEFOR conforme exigências do Edital de Licitação / Contrato. No caso do Relatório de Medição, este campo deve ser substituído por Elaboração. O assistente de fiscalização que executa esta tarefa não necessita estar identificado junto à SUROD-GEFOR;
    - Campo “Verificação” – assistente de fiscalização responsável por verificar o relatório. Não necessita estar identificado junto à SUROD-GEFOR;
    - Campo “Aprovação” – Supervisor devidamente documentado junto a SUROD-GEFOR conforme documentos exigidos no Edital de Licitação / Contrato.

## 6. PLANO DE TRABALHO

- Até o dia 20 de cada mês, os assistentes de fiscalização deverão enviar via E-mail à SUROD-GEFOR o Plano de Trabalho, relativo ao mês subsequente. Os endereços para envio serão designados pela SUROD em correspondência específica;
- O modelo do Plano de Trabalho consta da ET-SUROD-S-OPR-PTR.
- Após análise dos Gestores, serão enviados em até 6 dias úteis os comentários de Plano de Trabalho que serão enviados por E-mail aos Supervisores dos assistentes de fiscalização. O

Título: Entrega dos Serviços de Fiscalização

Identificação: <b>ET-SUROD-GEFOR-S-OPR-ESF</b>	Área Emitente: <b>SUROD</b>	Revisão: <b>0</b>	Folha: <b>5/7</b>
---	--------------------------------	----------------------	----------------------

assistente de fiscalização deverá atestar o recebimento do comentário de Plano de Trabalho e quando aplicável enviar a revisão, em até 2 dias úteis nos padrões estabelecidos pela ET-SUROD-S-OPR-PTB e adicionalmente deverá destacar no corpo do e-mail quais as alterações contempladas na revisão.

- O Plano de Trabalho bem como os comentários eventualmente enviados pela SUROD-GEFOR deverá ser gravado no mesmo CD (ou DVD) conforme item 11 desta especificação.

## **7. PROGRAMAÇÃO DOS TRABALHOS EVENTUAIS E ADICIONAIS**

- De acordo com tratativas havidas, para a realização dos Serviços Eventuais e Adicionais serão emitidas Ordens de Serviço (OS's) específicas pelos Gestores da SUROD-GEFOR.
- As OS's serão digitalizadas e enviadas para os assistentes de fiscalização por e-mail. Quando do envio das OSs, deverão acusar o seu recebimento imediatamente. As cópias originais poderão ser retiradas na secretaria da GEFOR.
- Cópias desta OS's, devidamente assinada pelos assistentes de fiscalização (pelo representantes documentos junto a SUROD-GEFOR) devem acompanhar os Relatórios Mensais nos assuntos respectivos, sendo os valores de pagamento do(s) serviço(s) realizado(s) incluídos no TRD(Termo de Recebimento Definitivo do mês).

## **8. TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO - TRD**

- Em até 15 dias corridos do recebimento dos Relatórios Mensais, a SUROD através de seus Gestores, emitirá o Termo de Recebimento Definitivo (TRD) e o enviará por e-mail para os assistentes de fiscalização. Uma cópia do original devidamente assinada pelos gestores estará à disposição para retirada no 9º andar – GEFOR-SUROD (Rua Iguatemi, nº 105).
- Neste documento, estarão registrados os montantes aprovados por serviço, considerando Operação, Tráfego e Sinalização, e eventuais glosas, com as devidas justificativas e observações.
- O assistente de fiscalização de posse do Termo de Recebimento Definitivo poderá emitir a Nota Fiscal com o valor liberado pela SUROD.
- A SUROD-GEFOR, em determinados casos, poderá convocar os assistentes de fiscalização para reapresentarem seus relatórios revisados com as correções e ajustes necessários de conformidade às observações da SUROD-GEFOR, em prazo definido no próprio TRD. Em decorrência da reapresentação dos serviços, será eventualmente realizada a complementação total ou parcial dos valores retidos.

## **9. REVISÃO DOS RELATÓRIOS**

- Os assistentes de fiscalização deverão apresentar os Relatórios Revisados com identificação na capa "Rev.01".
- Da mesma forma que na entrega da primeira versão, serão apresentadas cópias impressas e CD's ou DVD's., conforme Item 5 desta Instrução, seguindo as mesmas orientações.

Título: Entrega dos Serviços de Fiscalização

Identificação: <b>ET-SUROD-GEFOR-S-OPR-ESF</b>	Área Emitente: <b>SUROD</b>	Revisão: <b>0</b>	Folha: <b>6/7</b>
---	--------------------------------	----------------------	----------------------

- Em até dez dias após esta entrega, a SUROD emitirá um novo Termo de Recebimento Definitivo, com as informações dos valores liberados e definitivamente retidos, visto que será só aceita uma revisão.

## 10. ENVIO DE NOTAS FISCAIS

- Para a realização de o faturamento atender ao disposto no contrato em sua cláusula 7ª – “Medições e Faturas”.
- Informar na Nota o mês a que se refere a prestação dos serviços, assim como o número do respectivo Termos de Recebimento Definitivo, que autorizou a emissão da Nota Fiscal.

## 11. MÍDIA ELETRÔNICA

O CD ou DVD entregue juntamente com os Relatórios até o 5º dia útil deverá seguir as seguintes instruções:

- Deverá conter cópias dos Relatórios de Operação, Tráfego (\*), Sinalização e Medição no formato “pdf”.
- Deverá conter cópias dos Relatórios de Operação, Tráfego, Sinalização e Medição em formatos Word e/ou Excel, abertos.
- Deverá ser etiquetado, indicando o Nome do assistente de fiscalização, Número de Contrato, Grupo, Lotes e Mês de referência que trata seu conteúdo.
- Deverá conter os arquivos assinados conforme item 5.2 desta especificação
- Os arquivos eletrônicos devem ser estritamente iguais aos conteúdos dos relatórios entregues em versão impressa.
- Deverá conter o Plano de Trabalho bem como os comentários enviados pela SUROD-GEFOR. Exemplo: Na mídia eletrônica que constam os relatórios de Janeiro (protocolados na SUROD-GEFOR até o quinto dia útil de Fevereiro) deve conter o Plano de Trabalho (que foi protocolado na SUROD-GEFOR até 20/Dezembro) e os comentários SUROD recebidos pelos assistentes de fiscalização por e-mail em até 6 dias úteis após a entrega do Plano de Trabalho.
- As pastas devem ser denominadas conforme:
  - Volume I - Relatório Tráfego
    - Tomo I (um lote do Grupo)
      - Arquivos Abertos
      - pdf
    - Tomo II (outro lote do Grupo)
      - Arquivos Abertos
      - pdf
  - Volume II - Relatório Operação
    - Tomo I
      - Arquivos Abertos
      - pdf
    - Tomo II
      - Arquivos Abertos
      - pdf

Título: Entrega dos Serviços de Fiscalização

Identificação: <b>ET-SUROD-GEFOR-S-OPR-ESF</b>	Área Emitente: <b>SUROD</b>	Revisão: <b>0</b>	Folha: <b>7/7</b>
---	--------------------------------	----------------------	----------------------

**- Volume III – Relatório Sinalização**

- Tomo I
  - Arquivos Abertos
  - pdf
- Tomo II
  - Arquivos Abertos
  - pdf

**- Volume IV – Relatório de Medição**

- Arquivos Abertos
- pdf

**- Saída dos Rastreadores****- Planos de Trabalho**

- Plano de Trabalho rev. 0
- Comentários SUROD
- Plano de Trabalho Revisão 1 (comentários SUROD inseridos ou justificativas com alterações sobre comentários SUROD)