

	<b>MONITORAR E AVALIAR A FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA</b>		
	<b>Proposto por:</b> Diretores das Divisões do Departamento de Engenharia (DIFOB/DIMAN/DIPEA/DIPCO)	<b>Analisado por:</b> Departamento de Engenharia (DEENG)	<b>Aprovado por:</b> Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)

**IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios de procedimentos para designar fiscais de contratos de obras e serviços de engenharia, planejar, monitorar e avaliar a execução das atividades pertinentes à fiscalização de obras e serviços de engenharia.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Engenharia da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEENG) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, passando a vigorar a partir de 20/03/2023.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Assistente do Fiscal	Profissional da área pertinente ao objeto do contrato da sociedade empresária de prestação de serviços contratada pelo PJERJ, para assistir e subsidiar de informações técnicas do fiscal de contrato na fiscalização da execução do objeto contratado, conforme prevê o art. 67, da Lei Federal nº 8.666/93.
Fiscal de contrato	Servidor representante da unidade demandante, com o conhecimento necessário e suficiente para fiscalizar a execução física do contrato, responsável pelas anotações das ocorrências em registro próprio; é o “agente de campo” do contrato, como representante da Administração (Lei Federal nº 8.666/93, art. 67).
Fiscalização	Atividade exercida de modo sistemático pelo(s) fiscal(is) de contrato e o(s) assistente(s) do fiscal, devidamente documentados, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.
Gestor de contrato	Servidor representante da unidade demandante, com o conhecimento necessário e suficiente para planejar a contratação, sendo responsável pela elaboração do respectivo documento de referência e o gerenciamento do curso do contrato.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGLOG-078</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>1 de 14</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**MONITORAR E AVALIAR A FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

<b>TERMO</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
Gestor do Contrato de Obras	Diretor da DIFOB, ou aquele que o <u>secretário</u> -geral designar, com o conhecimento necessário e suficiente para planejar a contratação, sendo responsável pela elaboração do respectivo documento de referência e o gerenciamento do curso do contrato.
Glosar	Restringir parte do valor indicado em fatura apresentada pelo contratado, reduzindo o preço a ser pago. O valor glosado poderá ser posteriormente liberado se a retenção tiver por objetivo obrigar o contratado a corrigir irregularidade (glosa com finalidade cautelar); ou não ser mais pago quando, por exemplo, o serviço não tiver sido realizado integralmente (glosa definitiva).

#### **4 REFERÊNCIAS**

- Resolução TJ/OE/RJ nº 31/2014 - Resolução TJ/OE/RJ nº 31/2014 - Resolve que cabe aos Diretores dos Departamentos de Planejamento de Obras, de Fiscalização de Obras e de Manutenção da Diretoria-Geral de Engenharia indicar, dentre os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo habilitados, aqueles que atuarão como fiscais de obras e de serviços de engenharia, de acordo com as necessidades de serviço, bem como coordenar todas as suas atividades, em conformidade com o Capítulo X da Resolução TJ/OE nº 09/2014;
- Resolução TJ/OE nº 09/2014 - Dispõe sobre o Sistema de Priorização de Obras e estabelece as diretrizes para elaboração do Plano de Obras e para o Planejamento, Orçamentação e Fiscalização de obras e serviços de engenharia, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro PJERJ;
- Lei Federal nº 8.666/93 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021- Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Ato Normativo 03/2019 - Disciplina, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, a licitação na modalidade pregão, nas formas presencial e eletrônica, e dá outras providências;

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGLOG-078</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>2 de 14</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## MONITORAR E AVALIAR A FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA

- Resolução TJ/OE/RJ nº 04/2023 – Altera a Resolução nº 03, de 09 de fevereiro de 2021, deste Órgão Especial.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Secretaria-geral de Logística (SGLOG)</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Validar as indicações dos gestores e fiscais de contrato;</li></ul>
Diretor do Departamento de Engenharia (DEENG)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprovar as indicações dos fiscais;</li><li>• aprovar os serviços realizados pelos gestores e fiscais.</li></ul>
<u>Secretaria-geral de Contratos e Licitações (SGCOL)</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Publicar portarias de nomeação dos gestores e fiscais de contrato das obras e serviços de engenharia.</li></ul>
Diretores das Divisões do Departamento de Engenharia: Divisão de Projetos de Engenharia e Arquitetura (DIPEA), de Fiscalização de Obras (DIFOB), de Planejamento, Cotação e Orçamento (DIPCO) e de Manutenção (DIMAN)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Indicar os servidores habilitados para os serviços de fiscalização;</li><li>• planejar e monitorar os serviços realizados pelos fiscais de obras e serviços de engenharia;</li><li>• avaliar o desempenho dos fiscais quanto ao exercício de sua função.</li></ul>
Gestor do Contrato	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar a elaboração dos projetos básicos ou termos de referência, com a colaboração das unidades técnicas e especialistas, sempre que necessário;</li><li>• acompanhar o desenvolvimento da execução do contrato;</li><li>• adotar as providências cabíveis, quanto aos fatos informados pelo fiscal de contrato, no Livro de Registro do Contrato de Serviços;</li><li>• proceder à avaliação do desempenho de fiscal.</li></ul>
Fiscal de Contrato	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fiscalizar a execução física do contrato;</li><li>• zelar pelo fiel cumprimento do contrato;</li><li>• prestar informações técnicas ao gestor de contrato para possibilitar a análise administrativa e financeira do contrato;</li></ul>

## MONITORAR E AVALIAR A FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>• manter em dia as anotações no Livro de Registros do Contrato de Serviços/Diário de Obras e/ou REMAC;</li><li>• proceder à avaliação de desempenho dos assistentes de fiscal.</li></ul>
Assistente do fiscal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assistir e subsidiar o fiscal nas tarefas afetas à execução de fiscalização;</li><li>• prestar informações técnicas ao fiscal de contrato para possibilitar a análise administrativa e financeira do contrato em tempo hábil;</li><li>• proceder à avaliação de desempenho da contratada com base no cronograma da obra e/ou serviço, mensalmente.</li></ul>
Chefe do Serviço de Fiscalização da <u>Secretaria</u> -Geral de Logística (SGLOG/SEFIA)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Receber as avaliações de desempenho dos assistentes da fiscalização de obras e de serviços de engenharia, encaminhadas pelos fiscais de contrato, e inserir em processo administrativo de acompanhamento da fiscalização no Sistema SEI, para monitoramento e avaliação das atividades de fiscalização.</li></ul>

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

**6.1** O fiscal de contrato de obras deve ser servidor do PJERJ com formação, capacitação específica e regular no Conselho de Classe (CREA e/ou CAU), com conhecimento de engenharia necessário ao acompanhamento de execução de obras de reformas, e novas construções em geral, sendo capaz de realizar e analisar medições, elaborar planilhas e documentos técnicos pertinentes ao cumprimento dos contratos, assim como emitir relatórios sobre obras e reformas de imóveis, a ser designado pelo secretário-geral da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG).

**6.1.1** Dependendo do tamanho e/ou da complexidade da obra, poderão ser designados 2 (dois) ou mais servidores para exercer a função de fiscal de contrato.

**6.2** O fiscal de contrato de serviços de engenharia deve ser servidor do PJERJ, capaz de realizar e analisar medições, elaborar planilhas e documentos pertinentes ao cumprimento dos contratos, assim como emitir relatórios sobre serviços de engenharia e manutenção, a ser designado pelo secretário-geral da SGLOG.

## MONITORAR E AVALIAR A FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA

- 6.3** O fiscal de contrato previsto nos itens 6.1 e 6.2, é assistido e subsidiado pelos assistentes de fiscal, conforme consta nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, para a realização da função de fiscalização do contrato.
- 6.4** O assistente do fiscal deve, de preferência, dominar recursos de informática incluindo *softwares* tais como *Word, Excel e AutoCAD*.
- 6.5** Um fiscal de contrato pode ser designado para uma ou mais obras/reformas ou serviços de engenharia, de acordo com a sua disponibilidade, bem como das características das obras ou dos serviços.
- 6.5.1** Caso necessário, os diretores das divisões do DEENG ajustam entre si a distribuição dos fiscais disponíveis.

### **7 DESIGNAR GESTORES, AGENTES ADMINISTRATIVOS, FISCAIS DE CONTRATO E ASSISTENTES DE FISCAIS DE OBRAS E DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

- 7.1** Os diretores da DIPEA, DIFOB, DIPCO e DIMAN, levando em consideração os contratos pertinentes à execução de obras e de serviços de engenharia, a complexidade e sua localização geográfica, indicam, definem e comunicam as suas escolhas quanto à distribuição dos gestores, fiscais de contrato e seus assistentes, bem como seus substitutos, assim como a sugestão de data de início das obras ou prestação de serviços para emissão do memorando de início no processo administrativo de contratação e execução de contrato no Sistema SEI, ao diretor do DEENG.
- 7.1.1** No caso de obras/reformas, o diretor da DIFOB indica o agente administrativo, bem como seu substituto.
- 7.2** O diretor do DEENG aprova as indicações de agente administrativo, de gestor e do(s) fiscal(is) de contrato com a emissão do memorando de início da obra ou dos serviços de engenharia a serem prestados, no processo administrativo de contratação e execução de contrato no Sistema SEI.
- 7.3** O secretário-geral da SGLOG valida as indicações do agente administrativo, do gestor e do(s) fiscal(is) de contrato e encaminha ao secretário-geral da SGCOL para

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGLOG-078</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>5 de 14</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **MONITORAR E AVALIAR A FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

providenciar a publicação das portarias de designação - FRM-SGLOG-092-04, no Diário de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ).

- 7.3.1** Sempre que houver inclusão, exclusão ou alteração de novo agente administrativo, gestor e fiscal(is), o secretário-geral da SGLOG comunica ao secretário-geral da SGCOL para nova publicação da portaria de designação.
- 7.4** Caso a SGLOG não disponha de profissionais devidamente qualificados, nas condições requeridas, elabora e encaminha solicitação à Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES) para recrutamento e seleção de servidores aptos à função de fiscal de obras e de serviços de engenharia, de acordo com as necessidades identificadas.
- 7.5** Após a realização do processo seletivo interno, os candidatos aprovados são incluídos em um cadastro de servidores aptos ao serviço de fiscalização.

### **8 PROGRAMAR AS ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO**

- 8.1** Cada fiscal de contrato designado elabora a programação, para fiscalização de cada obra ou serviço, com base no cronograma elaborado pela contratada, submetendo no processo administrativo de contratação e execução de contrato no Sistema SEI à aprovação do respectivo diretor da Divisão responsável pela obra ou serviço, que remete ao diretor do DEENG para anuência.
- 8.1.1** As fiscalizações de obras/reformas devem ser realizadas em observância à RAD-SGLOG-085, bem como aos critérios de designação de fiscais previstos na Resolução TJ/OE nº 09/2014.
- 8.1.2** O fiscal de contrato realiza o seu serviço, de acordo com o planejamento, e submete ao gestor do contrato quaisquer alterações que impliquem mudança significativa ou planejamento, especialmente no que se refere a escopo ou prazo.
- 8.2** O fiscal de contrato encaminha ao gestor de contrato no fim de cada mês, os relatórios técnicos de fiscalização da obra ou dos serviços de engenharia, bem como, informações relativas aos dias trabalhados (FRM-SGLOG-078-01 - Avaliação de desempenho do

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGLOG-078</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>6 de 14</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **MONITORAR E AVALIAR A FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

fiscal de contrato de obras e de serviços de engenharia), e eventuais alterações ou justificativas que possam implicar glosa da gratificação a que tem direito.

- 8.2.1** O assistente do fiscal de contrato encaminha ao fiscal de contrato no fim de cada mês, os relatórios técnicos de fiscalização das obras/reformas ou dos serviços de engenharia, bem como o FRM-SGLOG-078-02 - Avaliação de Desempenho do Assistente da Fiscalização de Obras e de Serviços de Engenharia, para ser inserido em processo administrativo de acompanhamento da fiscalização no Sistema SEI, pelo SEFIA, para monitoramento e avaliação das atividades do(s) assistente(s) do(s) fiscal(is).
- 8.2.2** O processo administrativo de acompanhamento da fiscalização, referido no item 8.2.1, é concluído com a finalização da obra/reforma e relacionado ao processo administrativo de contratação e execução de contrato no Sistema SEI.

### **9 MONITORAR E AVALIAR O FISCAL DE CONTRATO DE OBRAS E DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

- 9.1** O gestor do contrato acompanha, monitora e examina mensalmente os apontamentos dos serviços apresentados pelos fiscais, com base nos registros de medição e/ou demais elementos vinculados às fiscalizações (viagens, diárias, reuniões, etc).
- 9.2** Após a consolidação dos dados recebidos, o gestor do contrato conclui o preenchimento do FRM-SGLOG-078-01 e o encaminha, por memorando em processo administrativo de pagamento de gratificação no Sistema SEI, ao diretor do DEENG os resultados de fiscalização avaliados e aprovados, pertinentes às obras e serviços sob sua responsabilidade.
- 9.2.1** Eventuais irregularidades, falhas ou ausência de fiscalização são identificadas e registradas no FRM-SGLOG-078-01, de modo a prover a informação adequada para a aprovação da correta gratificação devida ao fiscal.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGLOG-078</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>7 de 14</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **MONITORAR E AVALIAR A FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

- 9.3** O diretor do DEENG analisa, consolida e encaminha ao secretário-geral da SGLOG os documentos apresentados pelos gestores e fiscais de contrato, para fins de pagamento da gratificação.
- 9.4** O secretário-geral da SGLOG examina os apontamentos encaminhados e envia por memorando no processo administrativo de pagamento de gratificação no Sistema SEI ao secretário-geral da SGPES, a relação consolidada dos fiscais, e dias úteis de trabalho por ele aprovados, para fins de pagamento.
- 9.5** Após a inclusão em folha de pagamento da gratificação dos fiscais, a Divisão de Pagamento da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DIPAG) encaminha o processo administrativo de gratificação no Sistema SEI ao DEENG para ciência. O diretor do DEENG envia o processo à DIFOB para o mesmo fim e conclusão no Sistema SEI.

### **10 MONITORAR E AVALIAR O ASSISTENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS/REFORMAS**

- 10.1** O fiscal do contrato acompanha, monitora e examina mensalmente os apontamentos dos serviços apresentados pelos assistentes, com base nos registros de medição e/ou demais elementos vinculados às fiscalizações (viagens, diárias, reuniões, etc).
- 10.2** Após a consolidação dos dados recebidos, o assistente do fiscal conclui o preenchimento do FRM-SGLOG-078-02 - Avaliação de Desempenho do Assistente da Fiscalização de Obras e de Serviços de Engenharia e o encaminha ao fiscal do contrato para avaliações pertinentes às obras/reformas sob sua responsabilidade.
- 10.2.1** Eventuais irregularidades, falhas ou ausência do assistente de fiscalização são identificadas e registradas no FRM-SGLOG-078-02 , de modo a serem comunicadas à diretoria da DIFOB.
- 10.3** O diretor da DIFOB analisa e consolida as avaliações dos fiscais de contrato referentes ao FRM-SGLOG-078-02, para as medidas cabíveis, com base no resultado das avaliações.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGLOG-078</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>8 de 14</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

# MONITORAR E AVALIAR A FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA

**10.3.1** Após análise do diretor da DIFOB, os formulários utilizados para avaliação dos assistentes do fiscal são juntados ao processo administrativo, conforme descrito no itens 8.2.1 e 8.2.2.

**10.3.2** Caso existam respostas negativas no formulário acima do permitido, o assistente de fiscal é substituído por determinação do diretor da DIFOB, para melhor atender ao fiscal de contrato.

## 11 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

**11.1** As informações deste processo de trabalho são geridas e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)
Processo Administrativo de Pagamento de Fiscais	0-2-4-1-2	DEENG	Armário	Data	Condições apropriadas	1 dia	<u>SGADM/DEGEA</u> ***

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

## 12 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Designar Gestores, Agentes Administrativos, Fiscais de Contrato e Assistentes de Fiscais de Obras;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Programar as Atividades de Fiscalização;

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGLOG-078</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>9 de 14</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **MONITORAR E AVALIAR A FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

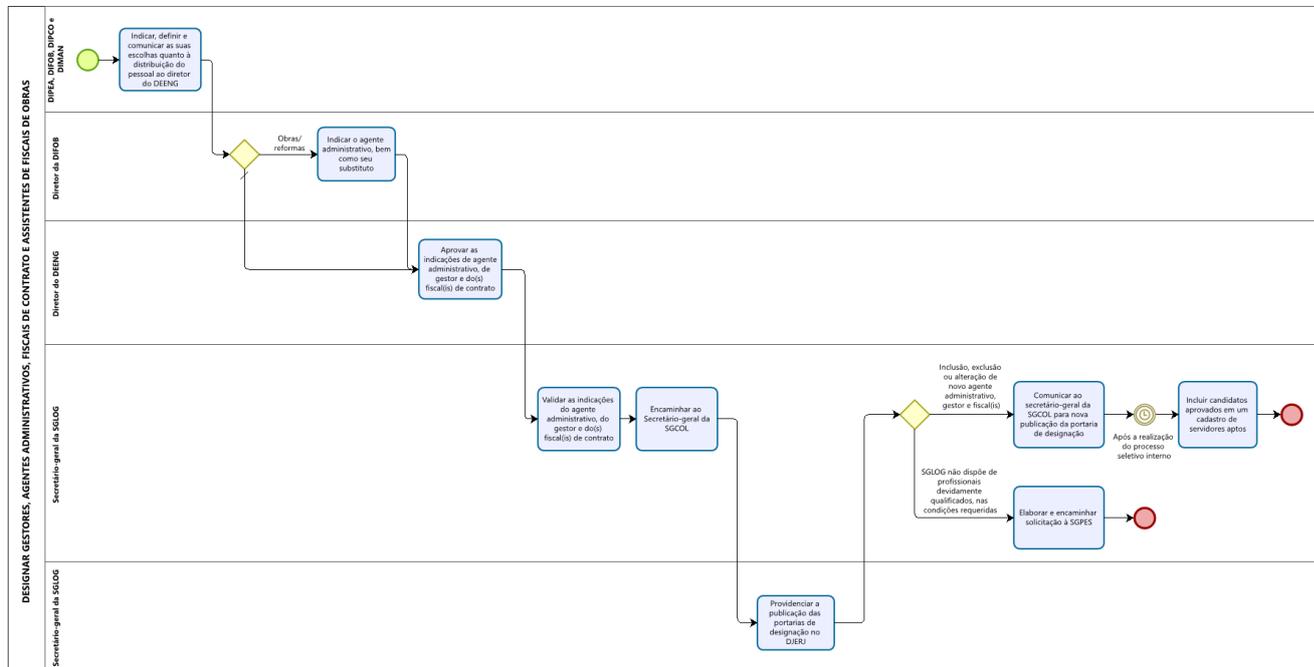
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Monitorar e Avaliar o Fiscal de Contrato de Obras e de Serviços de Engenharia;
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Monitorar e Avaliar o Assistente de Fiscalização de Obras/Reformas.

=====

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-SGLOG-078</b>	<b>02</b>	<b>10 de 14</b>

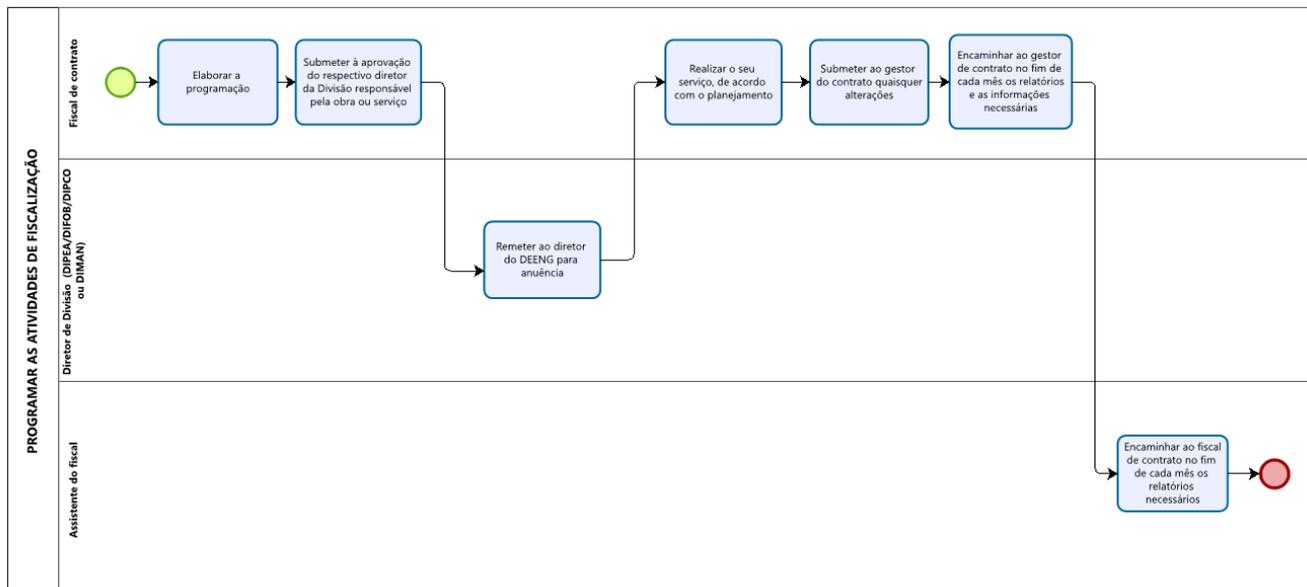
# MONITORAR E AVALIAR A FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA

## ANEXO 1 – FLUXO PROCEDIMENTO DE TRABALHO DESIGNAR GESTORES, AGENTES ADMINISTRATIVOS, FISCAIS DE CONTRATO E ASSISTENTES DE FISCAIS DE OBRAS



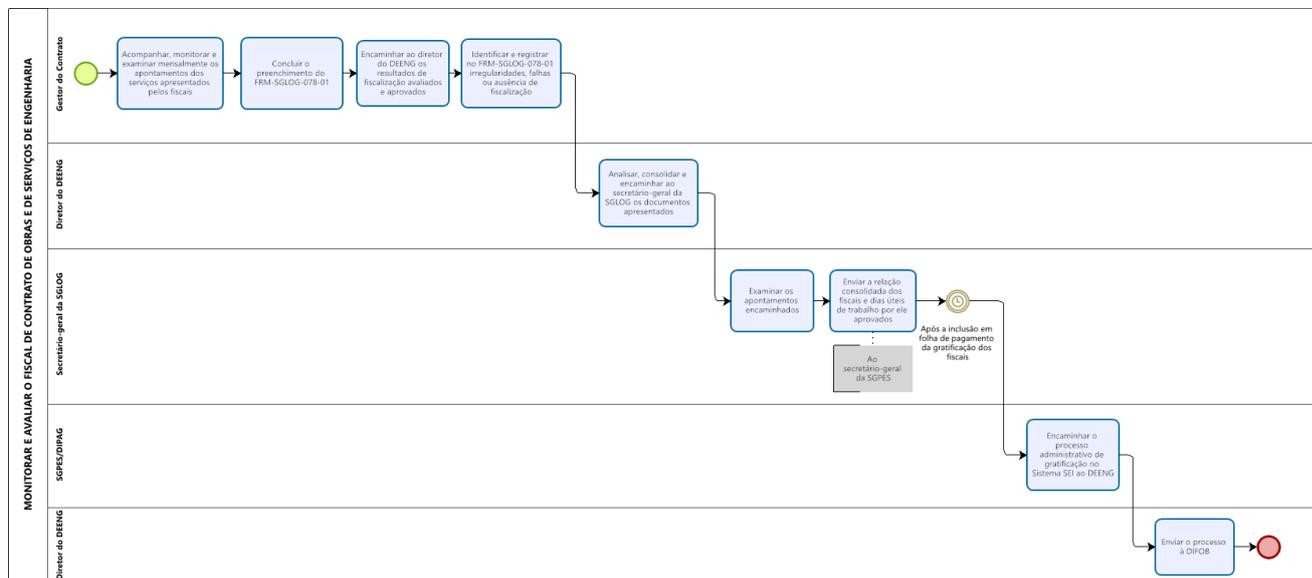
# MONITORAR E AVALIAR A FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA

## ANEXO 2 – FLUXO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PROGRAMAR AS ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO



# MONITORAR E AVALIAR A FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA

## ANEXO 3 – FLUXO PROCEDIMENTO DE TRABALHO MONITORAR E AVALIAR O FISCAL DE CONTRATO DE OBRAS E DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA



# MONITORAR E AVALIAR A FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA

## ANEXO 4 – FLUXO PROCEDIMENTO DE TRABALHO MONITORAR E AVALIAR O ASSISTENTE DA FISCALIZAÇÃO DE OBRAS/REFORMAS

