

	FISCALIZAR A EXECUÇÃO DO CONTRATO DE OBRA DO PJERJ		
	Proposto por: Diretor da Divisão de Fiscalização de Obras da <u>Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIFOB)</u>	Analisado por: Diretor do Departamento de Engenharia da <u>Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEENG)</u>	Aprovado por: <u>Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)</u>

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

1 OBJETIVO

Padronizar os critérios de fiscalização de obras do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Fiscalização, Serviço de Medição e Serviço de Análise de Faturamento da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEFIA, SGLOG/SEMED e SGLOG/SEAFA), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com esse processo de trabalho, e passa a vigorar a partir de 20/03/2023.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Agente Administrativo de Contrato de Obras	Servidor da <u>Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)</u> que atua auxiliando, sem vínculo hierárquico, o gestor e o fiscal, no que tange às questões administrativas e financeiras do contrato de prestação de serviços.
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 o Fiscal de Contrato na fiscalização da execução do objeto contratado, conforme prevê o art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93.
Caderno de Especificações	Parte do documento de referência do edital de licitação que tem por objetivo estabelecer os requisitos, condições e diretrizes técnicas e administrativas para a execução do objeto contratado.
Carta-fiscal	Documento expedido pelo(s) fiscal(is) de contrato para as comunicações com as contratadas e com o diretor da DIFOB.
Comissão de Aceitação	Comissão designada, mediante termo circunstanciado, para recebimento definitivo do objeto do contrato, quando se tratar de obra ou serviço de natureza não contínua.

Base Normativa Ato Executivo 2950/2003	Código: RAD-SGLOG-085	Revisão: 02	Página: 1 de 25
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

FISCALIZAR A EXECUÇÃO DO CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

TERMO	DEFINIÇÃO
Contrato	Acordo de vontades entre órgãos ou entidades da Administração pública e particulares, para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada (Lei Federal nº 8.666/93, art. 2º).
Controle Geral de Obras (CGO)	Planilha eletrônica elaborada e atualizada pelo SEMED, arquivada em sua pasta no servidor do TJERJ, que contém informações gerais, de prazo e financeiras pertinentes aos contratos de obras fiscalizados pela DIFOB.
Documento de Referência	Expressão genérica que compreende o projeto básico quando se tratar de licitação nas modalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93 ou Termo de Referência para aquisição de bens e serviços comuns previstos na Lei Federal nº 10.520/02.
Equipe Fiscal	Equipe composta pelo(s) fiscal(is) de contrato, fiscal substituto e assistente(s) da sociedade empresária de prestação de serviços contratada pelo PJERJ para atuar na fiscalização da execução do objeto contratado.
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) da sociedade empresária de prestação de serviços contratada, devidamente documentados, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.
Gestor de Contrato de Obras	Diretor da DIFOB, ou aquele que o <u>secretário-geral</u> 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.
Lista de Pendências	Lista elaborada pelo(s) fiscal(is) de contrato descrevendo as imperfeições em serviços já executados, verificadas em vistorias realizadas na obra. Também pode ser elaborada pela Comissão de Aceitação Definitiva, em vistoria para o aceite definitivo. não impede a emissão do aceite provisório e não desonera a contratada da obrigatoriedade de sanear novas ocorrências.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-085	Revisão: 02	Página: 2 de 25
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

FISCALIZAR A EXECUÇÃO DO CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

TERMO	DEFINIÇÃO
Medição	Ato de aferir quantitativos de mão de obra, serviços, materiais e/ou equipamentos executados ou fornecidos em conformidade com o contrato realizado pela equipe fiscal.
Memorando	Instrumento que estabelece a comunicação interna entre os agentes da Administração, podendo conter solicitações, recomendações ou informações.
Memorando de Início	Documento emitido pelo diretor do Departamento de Engenharia (DEENG), determinando a data de início da obra, o(s) fiscal(is) de contrato e o gestor de contrato de obras, bem como seus respectivos substitutos, designados pela <u>Secretaria</u> -Geral. Este documento inicia a contagem do prazo contratual a partir da data determinada para o início da obra.
Planilha de Medição	Planilha eletrônica própria expedida pelo Serviço de Medição (SEMED) baseada na planilha de orçamento sintético ou no documento de referência da obra, que contempla todos os itens e valores de serviços previstos para execução na obra, bem como alterações contratuais autorizadas pela Administração Superior, aferidos durante a medição pela equipe fiscal, acumulado pago e saldo a realizar de itens e valores.
Planilha de Orçamento Sintético	Planilha que sintetiza o orçamento com a descrição dos serviços, unidades de medida, quantidades, custo unitário, custo parcial e custo total.
Preposto	Representante da sociedade empresária contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal do contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às questões técnicas, legais e administrativas no curso da execução contratual.
Projeto Básico (PB)	Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou o complexo de obras ou serviços, objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução (Lei Federal nº 8.666/93, art. 6º, IX).
Projeto Executivo para Obra	Conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) (Lei Federal nº 8.666/93, art. 6º, X).
Reajuste	Reposição da perda do poder aquisitivo da moeda por meio do emprego de índices de preço prefixados no contrato administrativo.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-085	Revisão: 02	Página: 3 de 25
---	--	------------------------------	----------------------------------

FISCALIZAR A EXECUÇÃO DO CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

TERMO	DEFINIÇÃO
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Termo Aditivo	Instrumento utilizado para formalizar as alterações nos contratos administrativos previstas em lei, tais como acréscimos ou reduções no objeto e prorrogações de prazos, entre outras. A formalização deve integrar o processo administrativo do contrato principal.
Termo Circunstanciado de Aceitação Definitiva	É o recebimento do objeto do contrato por comissão designada pela autoridade competente mediante termo expresso e formal circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei Federal nº 8666/1993.
Termo Circunstanciado de Aceitação Provisória	É o recebimento do objeto do contrato pelo(s) fiscal(is) de contrato e assistente(s) responsável(is) por seu acompanhamento e fiscalização mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 dias da comunicação escrita da contratada.
Termo de Abertura do Diário de Obras	Documento expedido pelo(s) fiscal(is) de contrato que formaliza a abertura do diário de obras.
Termo de Encerramento do Diário de Obras	Documento expedido pelo(s) fiscal(is) de contrato que formaliza o encerramento do diário de obras.
Termo de Início de Garantia de Obra (TIG)	Formulário preenchido pela equipe de fiscalização de obras com as informações mínimas necessárias para o acompanhamento da garantia de obra.
Unidade Demandante (UD)	Unidade que solicita a contratação e que detém o conhecimento administrativo do objeto (serviço, obra ou compra).

4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993 (Lei Geral de Licitações);
- Lei Federal nº 14.133/2021- Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Resolução TJ/OE/RJ 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 PJERJ;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-085	Revisão: 02	Página: 4 de 25
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

FISCALIZAR A EXECUÇÃO DO CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

- 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 cargo de provimento efetivo habilitados aqueles que atuarão como fiscais de contratos 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/RJ nº 36/2014 - Dispõe sobre o Plano de Obras - Anexo I, elaborado conforme os Indicadores e Grupos de Prioridade.
- Ordem de Serviço TJ nº 02/2017 – Disciplina, no âmbito da Presidência do TJRJ, o trâmite dos processos administrativos que importem em despesas ou decisões administrativas que objetivem a implantação ou desenvolvimento de projetos;
- 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
Administração Superior do PJERJ	<ul style="list-style-type: none">• Assinar os termos de contratos, convênios, acordos, ajustes, aditivos, rescisões e distratos;• decidir procedimentos apuratórios de infrações contratuais, excetuada a hipótese prevista no artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8666/93.
<u>Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)</u>	<ul style="list-style-type: none">• Instituir Comissão de Aceitação Definitiva.
<u>Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL)</u>	<ul style="list-style-type: none">• Publicar a portaria da Comissão de Aceitação Definitiva no DJERJ.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-085	Revisão: 02	Página: 5 de 25
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

FISCALIZAR A EXECUÇÃO DO CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Engenharia da <u>Secretaria-Geral de Logística</u> (SGLOG/DEENG)	<ul style="list-style-type: none"> • Instruir os processos administrativos de contratação e execução de contratos de obras; • coordenar e centralizar o acompanhamento e a gestão de contratos de obras.
Diretor da Divisão de Fiscalização de Obras da <u>Secretaria-Geral de Logística</u> (SGLOG/DIFOB)	<ul style="list-style-type: none"> • Gerir e fiscalizar o ciclo de planejamento e execução de contratos de obras do PJERJ, com a Divisão de Projetos de Engenharia e Arquitetura da <u>Secretaria-Geral de Logística</u> (SGLOG/DIPEA) e a Divisão de Planejamento, Cotação e Orçamento da <u>Secretaria-Geral de Logística</u> (SGLOG/DIPCO); • gerenciar, coordenar e acompanhar os serviços da DIFOB exigindo a correta execução do objeto contratado até a lavratura do Termo de Aceitação Provisória; • encaminhar as solicitações do chefe de serviço do SEFIA, fiscais de contrato e agente administrativo sobre recursos e demais necessidades que visem ao bom andamento das obras; • planejar as ações dos serviços da Divisão de acordo com as diretrizes do Departamento de Engenharia (DEENG); • dimensionar e distribuir as equipes de fiscalização de acordo com as demandas apresentadas à DIFOB.
Chefe do Serviço de Fiscalização da <u>Secretaria-Geral de Logística</u> (SGLOG/SEFIA)	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar as atuações das equipes fiscais na execução do objeto dos contratos até a lavratura do Termo de Aceitação Definitiva; • acompanhar as equipes fiscais exigindo delas a correta execução das rotinas administrativas do SEFIA até a lavratura do Termo de Aceitação Definitiva; • subsidiar a direção da DIFOB com informações sobre o andamento das obras; • exercer eventualmente a função de fiscalização de obra quando designado.
Fiscal de Contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Subsidiar o chefe de serviço do SEFIA com informações e relatórios sobre o desenvolvimento dos contratos; • avaliar a execução dos serviços mediante vistorias técnicas com o acompanhamento técnico dos Assistentes do Serviço de Fiscalização na obra, informando sobre eventuais atrasos na obra e possíveis óbices; • comunicar a chefia do SEFIA, por escrito, as possíveis adequações em função de fatores supervenientes no decorrer da fiscalização da obra que forem detectadas no projeto executivo, para a devida avaliação pela DIPEA;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-085	Revisão: 02	Página: 6 de 25
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

FISCALIZAR A EXECUÇÃO DO CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"> • manter as comunicações com a contratada para o bom andamento da obra, exigindo formalmente, e sempre com prazo para resposta, todas as ações para correta execução da obra, propondo reuniões, cuidando das convocações e preenchimento da respectiva ata assinada pelos participantes; • cuidar do correto preenchimento do Livro Diário de Obras, assinando-o diariamente, como os termos de abertura e encerramento e o devido arquivamento das cópias pertencentes ao TJERJ; • elaborar e emitir o Termo de Aceitação Provisória instruindo com a lista de pendências que porventura ainda existam, elaborada pelo assistente do fiscal, ao final da obra; • acompanhar o atendimento das pendências de obra para elaboração do termo de Aceite Definitivo; • acompanhar e informar os processos de auditoria interna e externa das obras de sua atuação.
Agente Administrativo de Contrato de Obras	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar o gestor de contrato de obras e o fiscal de contrato nas questões administrativas e financeiras dos contratos.
Gestor de Contrato de Obras	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar o planejamento e o desenvolvimento do curso de contrato; • adotar as providências cabíveis, quanto aos fatos informados pelo fiscal, no Diário de Obras; • proceder avaliação de desempenho do fiscal.
Assistentes do Serviço de Fiscalização da <u>Secretaria</u> -Geral de Logística (SGLOG/SEFIA)	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar, coordenar e acompanhar as equipes fiscais exigindo a correta execução do objeto contratado até a lavratura do Termo de Aceitação Definitiva (quando em gerência da DIFOB); • subsidiar o chefe do SEFIA com as informações sobre o andamento dos contratos; • assistir e subsidiar o fiscal de contrato com informações sobre questões técnicas e administrativas dos contratos, respeitando os parâmetros da Lei Federal nº 8.666/1993 ou nº 14.133/2021 de Licitações e Contratos Administrativos, e os relatórios sobre o desenvolvimento dos contratos de suas áreas de competência; • efetuar as medições dos serviços executados pela contratada, anexando levantamento quantitativo com as devidas memórias de cálculo, relatórios fotográficos e planilhas de medição; • fornecer informações e anexar documentos para a instrução dos processos pertinentes às obras; • manter organizado o escritório da Fiscalização no canteiro de obras, conservando no local os projetos, especificações, planilhas, cronogramas, bem como, mostruário dos materiais aprovados pelo projeto e empregados na obra;

Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-SGLOG-085

Revisão:

02

Página:

7 de 25

FISCALIZAR A EXECUÇÃO DO CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"> • assinar as Anotações de Responsabilidade Técnica (ARTs) ou os Registros de Responsabilidade Técnica (RRTs) necessários, quando aplicável; • elaborar e emitir, para acompanhamento do Termo de Aceitação Provisória, a lista de pendências que porventura ainda existam ao fim da obra; • acompanhar e informar os processos de auditoria interna e externa das obras com contrato em vigor.
<p>Chefe do Serviço de Medição da <u>Secretaria-Geral de Logística</u> (SGLOG/SEMED)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar a atuação da equipe do Serviço de Medição, no cumprimento das ações que envolvem o processo de apoio ao SEFIA e ao diretor da DIFOB no controle de informações, medições, alterações contratuais e organização de documentações eletrônicas de obras em andamento que subsidiem a fiscalização; • exercer a função de fiscalização de obra quando designado.
<p>Equipe do Serviço de Medição da <u>Secretaria-Geral de Logística</u> (SGLOG/SEMED)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar planilha eletrônica da obra no Controle Geral de Obras (CGO) e arquivar no servidor do TJERJ; • elaborar modelo de cronograma físico-financeiro e de planilha de medição para envio a contratada, com a anuência do(s) fiscal (is) de contrato, gestor de contrato de obras e agente administrativo.
<p>Chefe do Serviço de Análise de Faturamento da <u>Secretaria-Geral de Logística</u> (SGLOG/SEAFA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar as diversas etapas que envolvem o processo de pagamento de cálculo de reajustamento dos contratos; • acompanhar a liberação das verbas dos contratos em curso; • analisar a planilha demonstrativa de cálculos para reajuste; • exercer a função de fiscalização de obra quando designado; • exercer a função de agente administrativo de obra quando designado.
<p>Equipe do Serviço de Análise de Faturamento da <u>Secretaria-Geral de Logística</u> (SGLOG/SEAFA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conferir planilhas de reajustamento, para serem juntadas ao processo administrativo de contratação e execução de contrato no Sistema SEI; • elaborar os cálculos de reajustamentos dos contratos; • auxiliar o agente administrativo nas questões administrativas e financeiras dos contratos.
<p>Chefe do Serviço de Garantia de Obras da <u>Secretaria-Geral de Logística</u> (SGLOG/SEGAR)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Receber todas as documentações importantes da obra enviadas por processo eletrônico no Sistema SEI pelo SEFIA, para início do prazo de garantia de obras.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-085	Revisão: 02	Página: 8 de 25
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

FISCALIZAR A EXECUÇÃO DO CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Divisão de Projetos de Engenharia e Arquitetura da <u>Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIPEA)</u>	<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar o projeto executivo com respectivas especificações à DIFOB;• encaminhar os projetos, memoriais e cadernos de especificações à DIPCO;• apoiar o acompanhamento das obras nas questões técnicas de adequação dos projetos executivos.
Divisão de Planejamento, Cotação e Orçamento da <u>Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIPCO)</u>	<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar cópia das planilhas eletrônicas orçamentárias, cronogramas, caderno de especificações e demais documentos à DIFOB;• responder aos questionamentos dos órgãos de controle interno e externo, referentes aos orçamentos de obras elaborados pela DIPCO.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** O presente processo de trabalho visa a garantir a fiscalização da execução dos contratos administrativos de obras para o Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, no referente à infraestrutura predial, logística e segurança, propiciando ambientes adequados como mecanismo de efetividade jurisdicional.
- 6.2** Alinha-se à visão da organização, na medida em que se busca o aprimoramento da infraestrutura predial de forma a consolidar o PJERJ como instituição pacificadora e solucionadora dos conflitos da sociedade.
- 6.3** A contratação de obras deve decorrer de justificada necessidade de interesse público.
- 6.4** Todos os documentos (memorandos, relatórios, cartas-fiscais ou e-mails) expedidos pela Divisão de Fiscalização de Obras da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIFOB) que contenham tratativas do fiscal de contrato e seus assistentes sobre a fiscalização da obra devem ser juntados ao processo administrativo de contratação e execução de contrato no Sistema SEI, em momento oportuno de disponibilização do processo na Divisão.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-085	Revisão: 02	Página: 9 de 25
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

FISCALIZAR A EXECUÇÃO DO CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

7 CONFERIR OS REQUISITOS PARA FISCALIZAÇÃO DA OBRA

- 7.1** O diretor da DIFOB recebe ou solicita por processo eletrônico no Sistema SEI os documentos produzidos por cada divisão (DIPEA/DIPCO) referente à obra a ser fiscalizada (projetos em formato DWG, planilhas orçamentárias eletrônicas, cronogramas, caderno de especificações e demais documentos), no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a conclusão da licitação, e encaminha ao SEFIA, ao SEMED e ao SEAFA para arquivo e uso em suas respectivas atuações na fiscalização do contrato de obra.
- 7.2** A equipe fiscal verifica se há algum fato impeditivo para execução da obra e, se houver, encaminha carta-fiscal por processo eletrônico no Sistema SEI à DIFOB.
- 7.2.1** Verifica a regularidade das licenças relacionadas no projeto executivo que devem ser emitidas pelos órgãos oficiais e competentes: Secretaria Municipal de Urbanismo (SMU), Secretaria Municipal do Meio Ambiente (SMAC), Secretaria Municipal de Transportes (SMTR), Secretaria Municipal de Conservação (SECONSERVA), Secretaria Municipal de Obras (SMO), GEO-Rio, Rio-Águas, Companhia Estadual de Águas e Esgoto (CEDAE), órgão do patrimônio (IPHAN; INEPAC; IRPH), Instituto Estadual do Ambiente (INEA), Fundação Departamento de Estradas e Rodagem (FUNDER), Departamento de Infraestrutura de Transportes (DENIT), Gerência de Engenharia Mecânica (GEM), Concessionárias e etc.
- 7.2.2** No caso de obra de adaptação, reforma e/ou ampliação, realiza vistoria prévia à emissão do Memorando de Início para determinar se as áreas envolvidas no objeto do contrato estão efetivamente disponibilizadas.
- 7.2.3** Caso haja impeditivo para a execução da obra, o diretor da DIFOB recebe e avalia a ocorrência descrita na carta-fiscal do processo eletrônico no Sistema SEI. Mediante sua concordância, elabora memorando e envia o processo eletrônico à DIPEA ou DIPCO para o seu saneamento. Se houver discordância, retorna o processo eletrônico no Sistema SEI ao(s) fiscal(is) de contrato para ciência com o parecer técnico da DIPEA.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-085	Revisão: 02	Página: 10 de 25
---	--	------------------------------	-----------------------------------

FISCALIZAR A EXECUÇÃO DO CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

8 INICIAR A FISCALIZAÇÃO DA OBRA

- 8.1** O diretor da DIFOB recebe do Departamento de Engenharia da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEENG) o processo administrativo de contratação e execução de contrato no Sistema SEI, para ciência da celebração do termo de contrato da obra.
- 8.2** Após dar ciência ao SEFIA, ao SEMED e ao SEAFA da celebração do termo de contrato de obra, o diretor da DIFOB indica ao diretor do DEENG os servidores para atuar no contrato como o gestor, o(s) fiscal(is) e o agente administrativo, bem como seus respectivos substitutos, e a data de início das obras para emissão do memorando de início, a ser confirmada na reunião inaugural.
- 8.3** O diretor do DEENG aprova a indicação do diretor da DIFOB com a emissão do memorando de início da obra e comunica à contratada para ciência e de acordo.
- 8.4** O diretor da DIFOB elabora memorando com a indicação ao diretor do DEENG dos assistentes do(s) fiscal(is) de contrato, em quantidade a ser estabelecida pelo porte da obra e conforme necessidade verificada pelo mesmo ou solicitado pelo SEFIA, para compor a equipe fiscal com o(s) fiscal(is) de contrato.
- 8.4.1** O diretor do DEENG aprova a indicação do diretor da DIFOB ou retorna o processo eletrônico no Sistema SEI à DIFOB para nova indicação até sua validação.
- 8.4.2** Sempre que houver necessidade de inclusão, exclusão ou substituição de assistentes do fiscal de contrato, fiscal de contrato ou agente administrativo, o diretor da DIFOB informa no processo administrativo de contratação e execução de contrato pelo Sistema SEI ao diretor do DEENG para validação da indicação.
- 8.4.3** O gestor de contrato de obras promove reunião com o preposto, com o fiscal de contrato e o agente administrativo, registrando na Ata da Reunião Inaugural (FRM-SGLOG-085-01).
- 8.4.4** Após a reunião, a ata inaugural é validada pelos participantes, presencialmente ou *via e-mail*, e juntada no Sistema SEI aos autos do processo administrativo de contratação e execução de contrato.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-085	Revisão: 02	Página: 11 de 25
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

FISCALIZAR A EXECUÇÃO DO CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

- 8.5** A equipe fiscal solicita ao SEMED a elaboração dos modelos de cronograma físico-financeiro e planilha de medição para envio via e-mail a contratada.
- 8.6** O SEMED elabora Controle Geral de Obra (CGO) referente ao contrato para acompanhamento da obra pela equipe fiscal.
- 8.7** O(s) fiscal(is) de contrato emite(m) o Termo de Abertura do Diário de Obras (FRM-SGLOG-085-02) com a data inicial determinada pelo memorando de início.

9 FISCALIZAR A EXECUÇÃO DO CONTRATO DE OBRA

- 9.1** A equipe fiscal acompanha a execução da obra para verificação do cumprimento do objeto do contrato, levantamento e medição dos serviços executados.
- 9.2** Sempre que verificado descumprimento de qualquer obrigação contratual, a equipe fiscal comunica a contratada seguindo os referidos passos e de acordo com o grau de severidade/urgência da ocorrência:
- 1ª Notificação (nível de baixa severidade/urgência): via e-mail. Posteriormente caso não haja o retorno satisfatório desta notificação por parte da contratada, a fiscalização realiza a 2ª notificação;
 - 2ª Notificação (nível médio de severidade/urgência): realizar reunião com ata. Posteriormente a essa notificação, caso se mantenha a falha da contratada, a equipe fiscal realiza a 3ª notificação;
 - 3ª Notificação (nível de alta severidade/urgência): enviar carta-fiscal com registro de recebimento pela contratada. Após esta notificação, caso não haja ação corretiva por parte da contratada, para a falha apontada pela equipe fiscal, a fiscalização do contrato recorre ao item 9.3.
- 9.2.1** Todas as notificações podem constar no diário de obras, nos casos maior relevância, conforme entendimento da equipe fiscal.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-085	Revisão: 02	Página: 12 de 25
---	--	------------------------------	-----------------------------------

FISCALIZAR A EXECUÇÃO DO CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

- 9.2.2** Fica a critério da equipe fiscal, com base nos casos de descumprimento das obrigações contratuais identificados, avaliar a que nível de severidade/urgência o caso se enquadra, podendo assim, em casos avaliados com maior severidade/urgência, iniciar tal comunicação nos níveis de maior graduação, como 2ª ou 3ª notificação.
- 9.3** No caso de descumprimento de obrigação contratual, sem que haja ação corretiva da contratada após notificações, o(s) fiscal(is) de contrato informa(m) ao gestor do contrato e ao agente administrativo, sobre necessidade de abertura de procedimento administrativo apuratório.
- 9.4** Todas as interferências verificadas durante as rotinas de acompanhamento da obra que impliquem em adequação de projeto executivo e/ou alteração de planilhas orçamentárias são encaminhadas pelo(s) fiscal(is) de contrato, com a anuência do SEFIA, à DIFOB por carta-fiscal em processo eletrônico no Sistema SEI para análise quanto a necessidade de solicitação de alteração contratual, conforme procedimentos da RAD-SGLOG-090 – Elaborar Solicitação de Alteração Contratual para Contrato de Obra do PJERJ.
- 9.5** A equipe fiscal levanta os quantitativos de serviços executados para realizar a primeira medição da obra após 30 dias da emissão do memorando de início (caso o documento de referência ou termo aditivo ao contrato não determine outro prazo). As medições subsequentes têm periodicidade de 30 dias ou prazo determinado por termo de referência/termo aditivo até o término da obra contratada, conforme procedimentos da RAD-SGLOG-084 – Medir Serviços Executados na Fiscalização dos Contratos de Obras do PJERJ.
- 9.6** A equipe fiscal após realizar a medição do último prazo da obra, inicia os procedimentos necessários para o encerramento da obra, conforme item 11 – “Encerrar contrato de obra”.

10 REALIZAR REAJUSTAMENTO CONTRATUAL

- 10.1** A sociedade empresária solicita o reajustamento do contrato com base em cláusula expressa no termo de contrato decorrido o prazo de 01 (um) ano da data limite da

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-085	Revisão: 02	Página: 13 de 25
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

FISCALIZAR A EXECUÇÃO DO CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

apresentação da proposta, e assim a cada período de 01 (um) ano contado do último reajuste.

- 10.1.1** Recebido o pedido, o agente administrativo, com o SEAFA, elabora planilha demonstrativa de cálculos com o valor apurado do saldo contratual a ser reajustado na data de 01 (um) ano após a apresentação da proposta e aplica a variação do índice inflacionário previsto no contrato, obtendo-se o valor do reajuste.
- 10.2** O agente administrativo, com o auxílio do SEAFA, elabora informação ao diretor da DIFOB para apreciação e envio ao DEENG e à Administração Superior para ciência e deliberação.
- 10.3** No caso de aprovação, com a publicação da decisão no DJERJ, o reajuste é formalizado nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

11 ENCERRAR CONTRATO DE OBRA

- 11.1** A equipe fiscal realiza a última medição de serviços executados do prazo contratado, convoca todas as equipes técnicas correspondentes aos setores para as vistorias, testes e emissão de relatórios de aceite dos sistemas, através de suas respectivas fiscalizações (ex: telefonia, rede lógica, ar condicionado, elevadores, CFTV).
- 11.1.1** Caso seja verificada alguma irregularidade, o(s) fiscal(is) de contrato notifica(m) a contratada através de carta-fiscal e acompanha(m) o atendimento para posterior vistoria da equipe competente.
- 11.2** O(s) fiscal(is) de contrato emite(m) o Termo de Encerramento do Diário de Obras (FRM-SGLOG-085-03), na data do término do prazo contratado.
- 11.3** O(s) fiscal(is) de contrato e assistente(s) do fiscal programam vistoria técnica na obra para emissão do Termo Circunstanciado de Aceitação Provisória (FRM-SGLOG-085-04), conforme disposto no art. 73 da Lei nº 8.666/93 e na Resolução TJ/OE/RJ 09/ 2014.
- 11.3.1** Caso haja imperfeições a serem corrigidas nas obras, o(s) fiscal(is) de contrato encaminha(m) à contratada a lista de pendências (*checklist*), requerendo por meio de

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-085	Revisão: 02	Página: 14 de 25
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

FISCALIZAR A EXECUÇÃO DO CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

carta-fiscal ou via e-mail, com comprovante de recebimento, um cronograma para solucioná-las.

- 11.4** O(s) fiscal(is) de contrato e o(s) assistente(s) do fiscal emite(m) o Termo Circunstanciado de Aceitação Provisória (FRM-SGLOG-085-04).
- 11.5** O(s) fiscal(is) de contrato exige(m) e recebe(m) todas as documentações importantes, como o termo de aceite provisório, lista de pendências (caso exista), (ex: projetos de *As Built*, manuais, notas fiscais, Certificado de Aprovação dos Bombeiros, G.E.M., HABITE-SE, etc). Após conferência, encaminha(m) por processo eletrônico no Sistema SEI ao diretor da DIFOB para envio ao Serviço de Garantia de Obra da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEGAR), à DIPEA e à Divisão de Manutenção da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIMAN), visando à ciência e extração das cópias que forem necessárias, conforme previsto nos contratos.
- 11.5.1** O(s) fiscal(is) de contrato junta(m) ao processo administrativo de contratação e execução de contrato da obra no Sistema SEI todas as documentações importantes (ex: projetos de *As Built*, manuais, notas fiscais) para futuras consultas.
- 11.6** O SEFIA encaminha o processo administrativo de contratação e execução de contrato da obra no Sistema SEI ao SEGAR para ciência do início do prazo de garantia da obra que se inicia com a emissão do Termo Circunstanciado de Aceitação Provisória. No processo devem constar o Termo de Início de Garantia de Obra (TIG) (FRM-SGLOG-083-02), *databook* com os projetos "*As Built*" e as informações necessárias para realização da vistoria inicial de garantia de obra.
- 11.7** A equipe fiscal encaminha a planilha da última medição, via e-mail, ao Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEPAM), com cópia ao SEAFA, após a emissão do Termo Circunstanciado de Aceitação Provisória, solicitando ao DEPAM que identifique na planilha os bens permanentes a serem tombados.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-085	Revisão: 02	Página: 15 de 25
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

FISCALIZAR A EXECUÇÃO DO CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

- 11.7.1** Em caso excepcional, com a devida justificativa, o procedimento previsto no item 11.8 pode ser iniciado antes da emissão do Termo Circunstanciado de Aceitação Provisória.
- 11.8** Após solucionadas as pendências apontadas no Termo Circunstanciado de Aceitação Provisória, a equipe fiscal comunica à DIFOB no processo administrativo de contratação e execução de contrato no Sistema SEI, para a formação da Comissão de Aceitação Definitiva.
- 11.9** O diretor da DIFOB relaciona e informa ao DEENG no processo administrativo de contratação e execução de contrato no Sistema SEI os membros que irão compor a Comissão de Aceitação Definitiva, composta por 3 (três) servidores da DIFOB, sendo vedada a participação do servidor que fiscalizou a obra, para que a referida Comissão seja oficialmente instituída pela SGLOG, por meio de portaria publicada no DJERJ.
- 11.10** A Comissão de Aceitação Definitiva nomeada realiza vistoria de aceitação em até 90 (noventa) dias, a contar da emissão do Termo Circunstanciado de Aceitação Provisória no DJERJ, para que, munidos dos projetos, especificações e lista de pendências, seja verificado o cumprimento, nos termos do art. 73 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 11.10.1** Verificado o cumprimento do objeto contratado, a Comissão de Aceitação Definitiva emite o Termo Circunstanciado de Aceitação Definitiva (FRM-SGLOG-085-05).
- 11.10.2** Observadas divergências na vistoria, a Comissão de Aceitação Definitiva deve consolidar os problemas em relatório e informar à Administração Superior.
- 11.11** O diretor da DIFOB solicita ao DEENG, no processo administrativo de contratação e execução de contrato no Sistema SEI, a extinção da Comissão de Aceitação Definitiva, que se dá por meio de portaria da SGLOG, publicada no DJERJ.

12 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 12.1** 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:

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-085	Revisão: 02	Página: 16 de 25
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

FISCALIZAR A EXECUÇÃO DO CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Ata de Reunião Inaugural (cópia)	0-0-4b	DIFOB	Restrito	Disco rígido	Nome da obra	Condições Apropriadas	20 anos	Eliminação na UO**
Planilha eletrônica Controle Geral de Obras (CGO)	0-6-2-2g	SEMED	Restrito	Disco rígido	Nome da obra	Condições Apropriadas	20 anos	Eliminação na UO**
Planilha eletrônica demonstrativa de cálculos de reajuste	0-6-2-2g	SEAFA	Restrito	Disco rígido	Nome da obra	Condições apropriadas	20 anos	Eliminação na UO**
Termo de abertura do diário de obras (cópia)	0-0-4b	SEFIA	Restrito	Disco rígido	Nome da obra	Condições apropriadas	20 anos	Eliminação na UO**
Termo de encerramento de diário de obras (cópia)	0-0-4b	SEFIA	Restrito	Disco rígido	Nome da obra	Condições apropriadas	20 anos	Eliminação na UO**
Termo circunstanciado de aceitação provisória (cópia)	0-0-4b	SEFIA	Restrito	Disco rígido	Nome da obra	Condições apropriadas	20 anos	Eliminação na UO**
Termo circunstanciado de aceitação definitiva (cópia)	0-0-4b	DIFOB	Restrito	Disco rígido	Nome da obra	Condições apropriadas	20 anos	Eliminação na UO**

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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.

13 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Processo Conferir os Requisitos para Fiscalização da Obra;
- Anexo 2 – Fluxograma do Processo Iniciar Fiscalização da Obra;
- Anexo 3 – Fluxograma do Processo Fiscalizar a Execução do Contrato de Obra;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-085	Revisão: 02	Página: 17 de 25
---	--	------------------------------	-----------------------------------

FISCALIZAR A EXECUÇÃO DO CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

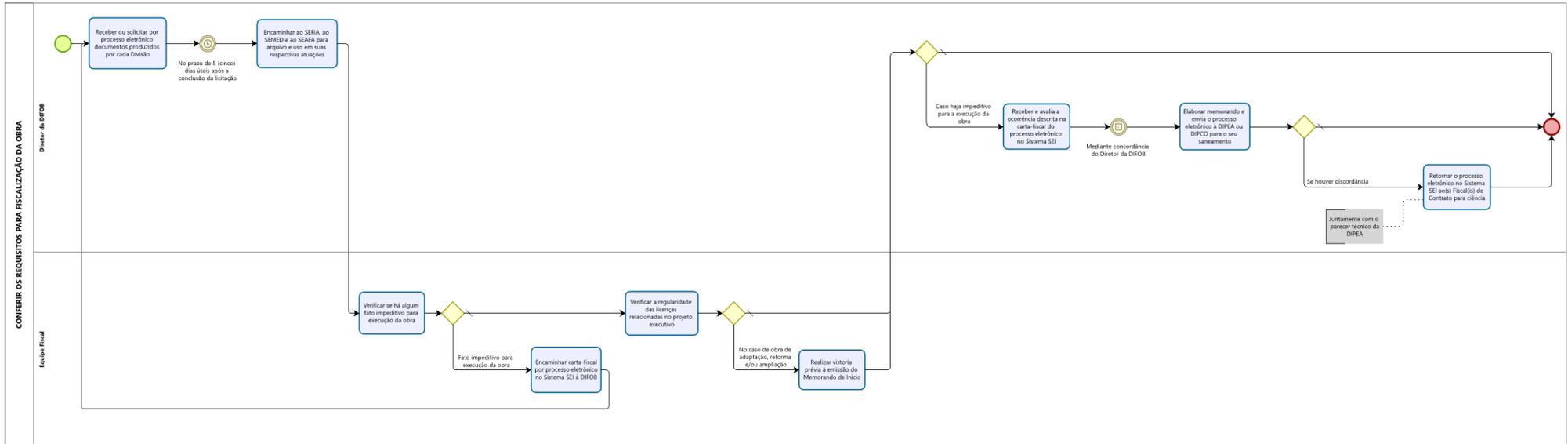
- Anexo 4 – Fluxograma do Processo Realizar Reajustamento Contratual;
- Anexo 5 – Fluxograma do Processo Encerrar Contrato de Obra.

=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-085	Revisão: 02	Página: 18 de 25
---	--	------------------------------	-----------------------------------

FISCALIZAR A EXECUÇÃO DO CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO CONFERIR OS REQUISITOS PARA FISCALIZAÇÃO DA OBRA



Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-SGLOG-085

Revisão:

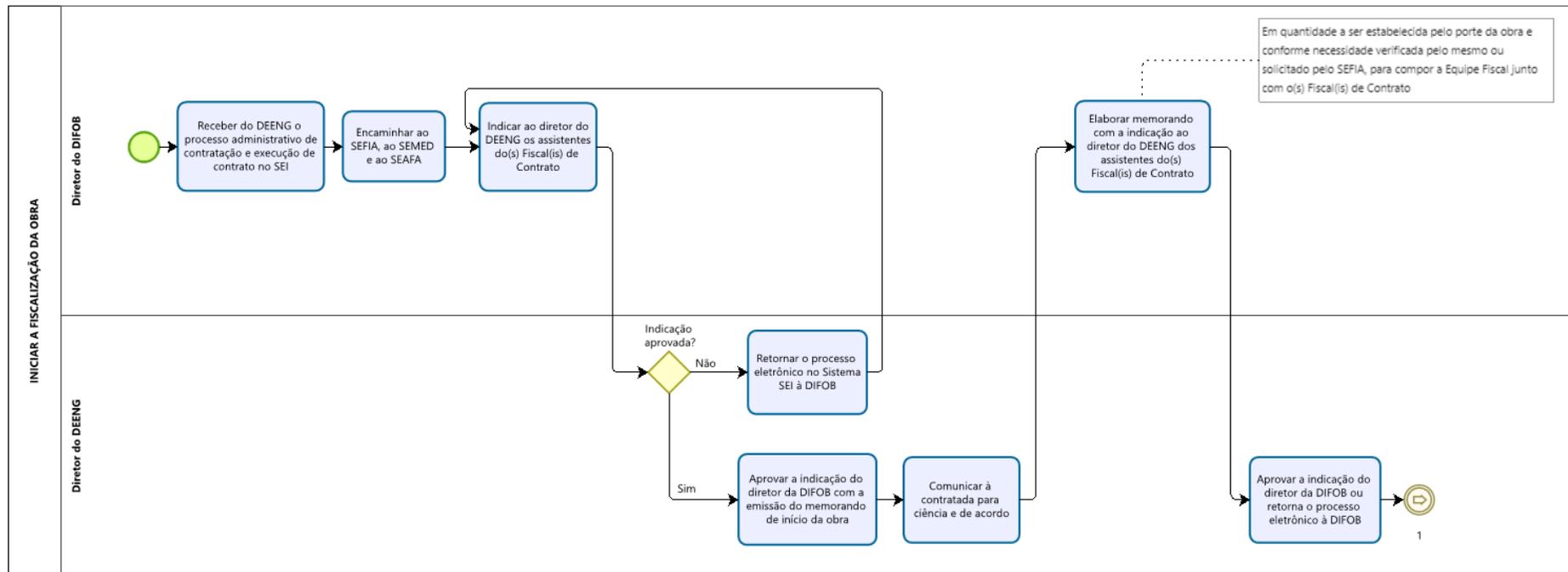
02

Página:

19 de 25

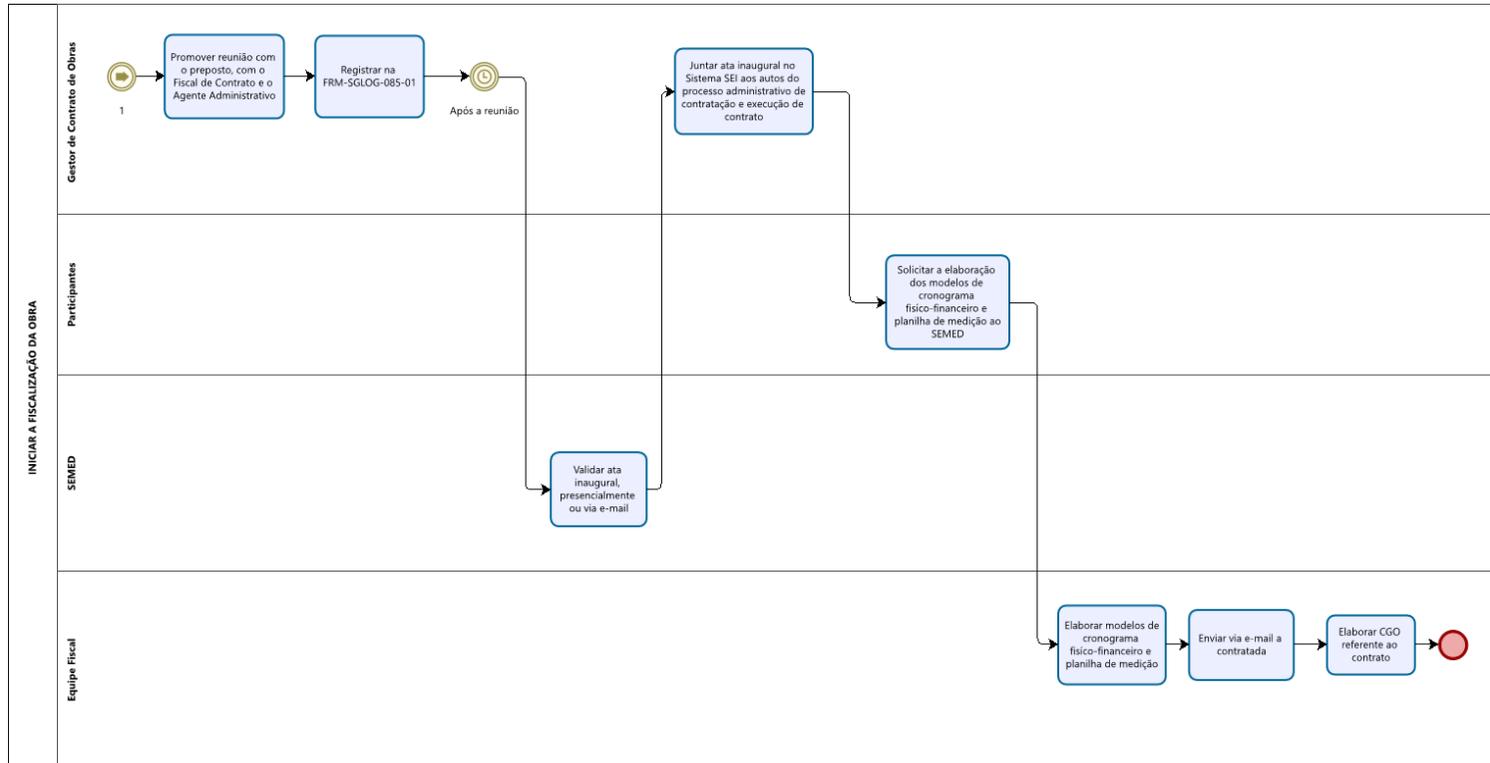
FISCALIZAR A EXECUÇÃO DO CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO INICIAR FISCALIZAÇÃO DA OBRA



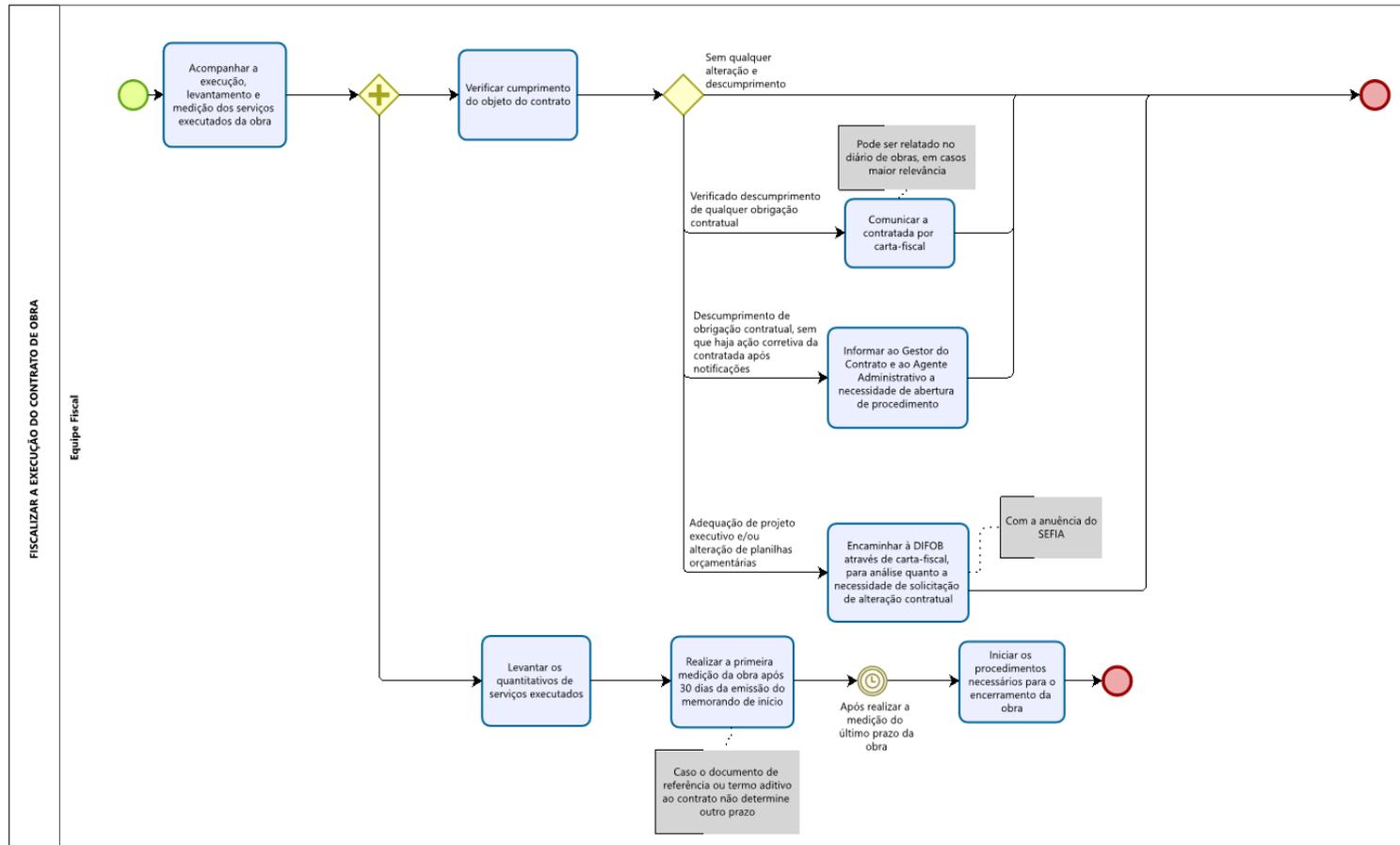
FISCALIZAR A EXECUÇÃO DO CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO INICIAR FISCALIZAÇÃO DA OBRA (CONTINUAÇÃO)



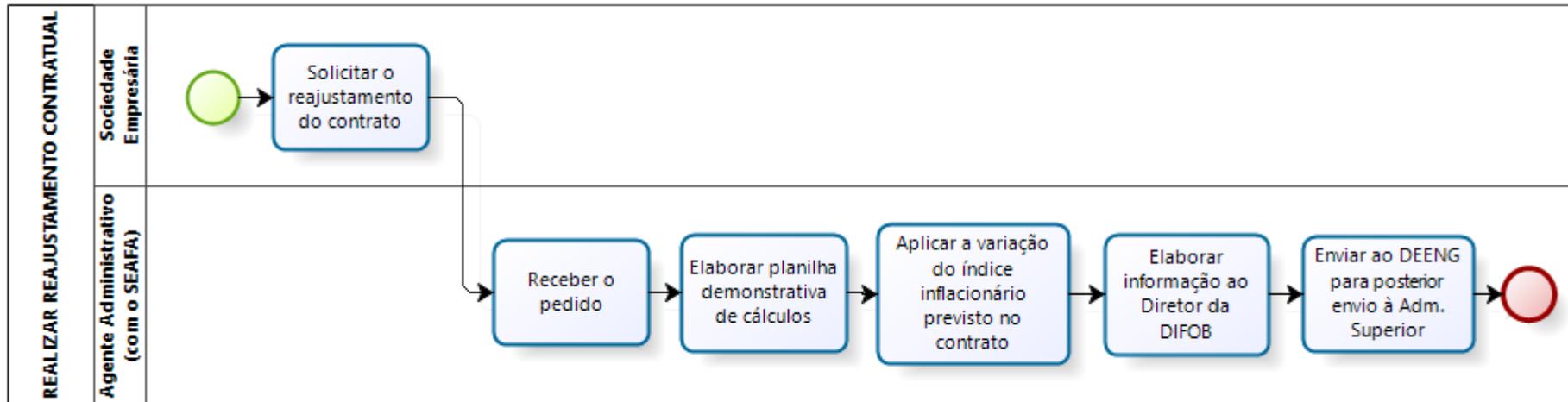
FISCALIZAR A EXECUÇÃO DO CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO FISCALIZAR A EXECUÇÃO DO CONTRATO DE OBRA



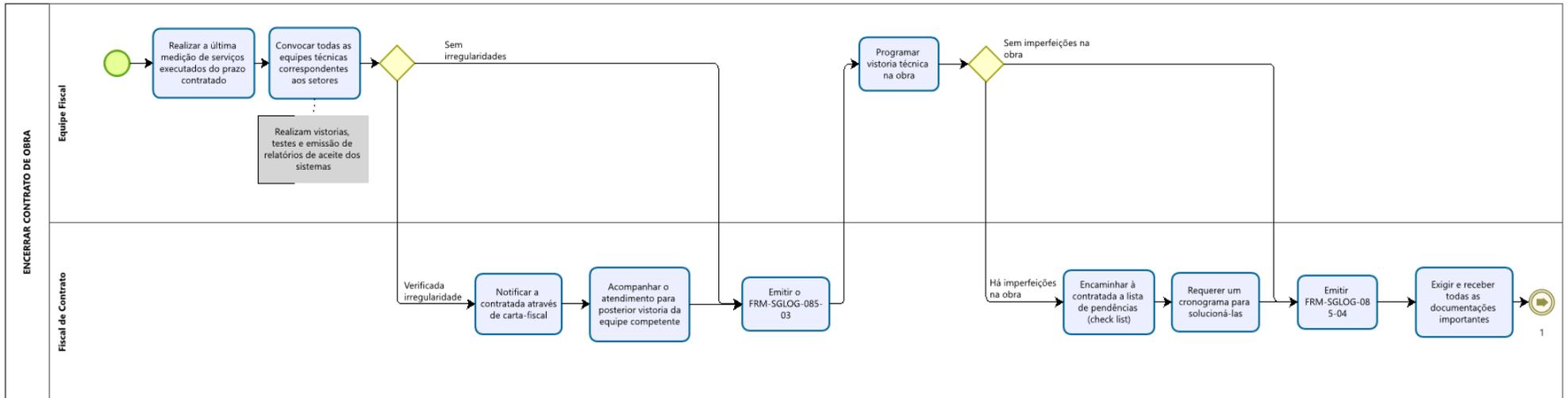
FISCALIZAR A EXECUÇÃO DO CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO REALIZAR REAJUSTAMENTO CONTRATUAL



FISCALIZAR A EXECUÇÃO DO CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO ENCERRAR CONTRATO DE OBRA



Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-SGLOG-085

Revisão:

02

Página:

24 de 25

FISCALIZAR A EXECUÇÃO DO CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO ENCERRAR CONTRATO DE OBRA (CONTINUAÇÃO)

