



SUMÁRIO

1	CONFERIR OS REQUISITOS PARA FISCALIZAÇÃO DA OBRA	2
2	INICIAR A FISCALIZAÇÃO DA OBRA	2
3	FISCALIZAR A EXECUÇÃO DO CONTRATO DE OBRA.....	3
4	TRAMITAÇÃO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO	5
5	PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS DE ELABORAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E TRAMITAÇÃO DE DATABOOK	6
6	REALIZAR REAJUSTAMENTO CONTRATUAL	7
7	ENCERRAR CONTRATO DE OBRA	8
8	INAUGURAÇÃO DA OBRA.....	10



Elaborado por:

Diretor da Divisão de Fiscalização de Obras da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIFOB)



Aprovado por:

Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)



Data de Vigência:

30/10/2025



**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****FISCALIZAR A EXECUÇÃO DO CONTRATO DE OBRA DO PJERJ**

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

1 CONFERIR OS REQUISITOS PARA FISCALIZAÇÃO DA OBRA

- 1.1** 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 em excel, 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.
- 1.2** A equipe fiscal verifica se há algum fato impeditivo para execução da obra e, se houver, encaminha informação por processo eletrônico no Sistema SEI ao Chefe de Serviço SEFIA que avalia e encaminha ao Diretor da DIFOB. 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. 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.
- 1.3** O diretor da DIFOB, caso haja impeditivo para a execução da obra, recebe e avalia a ocorrência descrita na informação 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.

2 INICIAR A FISCALIZAÇÃO DA OBRA

- 2.1** 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.
- 2.2** 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)

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****FISCALIZAR A EXECUÇÃO DO CONTRATO DE OBRA DO PJERJ**

fiscal(is) técnico(s) e o fiscal administrativo, bem como seus respectivos substitutos, e a sugestão da data de início das obras para emissão do memorando de início, a ser confirmada na reunião inaugural.

- 2.3** 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.
- 2.4** 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) técnico(s) de contrato. Sempre que houver necessidade de inclusão, exclusão ou substituição de assistentes do fiscal de contrato, fiscal técnico de contrato ou fiscal 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.
- 2.5** 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.
- 2.6** O gestor de contrato de obras promove reunião com o preposto, com o fiscal técnico de contrato e o fiscal administrativo, registrando na Ata da Reunião Inaugural (FRM-SGLOG-085-01). 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.
- 2.7** O(s) assistente(s) do fiscal técnico solicita(m) ao SEMED a elaboração dos modelos de planilha de medição para envio, via e-mail, à contratada.
- 2.8** O SEMED elabora Controle Geral de Obra (CGO) referente ao contrato para acompanhamento da obra pela equipe fiscal.
- 2.9** O(s) fiscal(is) técnico(s) 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.

3 FISCALIZAR A EXECUÇÃO DO CONTRATO DE OBRA

- 3.1** O fiscal técnico de contrato e seu(s) assistente(s) acompanham a execução da obra para verificação do cumprimento do objeto do contrato. O(s) assistente(s) do fiscal técnico são responsáveis pela aferição das memórias de cálculo enviadas pela contratada para medição dos serviços executados.
- 3.2** Sempre que verificado descumprimento de qualquer obrigação contratual, o(s) assistente(s) do fiscal técnico, com a anuência do fiscal técnico de contrato, comunica(m) a contratada seguindo os referidos passos e de acordo com o grau de severidade/urgência da ocorrência:

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****FISCALIZAR A EXECUÇÃO DO CONTRATO DE OBRA DO PJERJ**

- 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 gestor do contrato ou ao fiscal administrativo, por intermédio do SEFIA, sugerindo a abertura de procedimento administrativo apuratório.

- 3.2.1** Todas as notificações podem constar no diário de obras, nos casos maior relevância, conforme entendimento do fiscal técnico de contrato. Fica a critério do fiscal técnico de contrato, 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.
- 3.3** No caso de descumprimento de obrigação contratual, sem que haja ação corretiva da contratada após notificações, o(s) fiscal(is) técnico(s) de contrato informa(m) ao gestor do contrato e ao fiscal administrativo, sobre necessidade de abertura de procedimento administrativo apuratório.
- 3.4** 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) técnico(s) de contrato, com a anuência do SEFIA, à DIFOB por informação 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.
- 3.5** O(s) assistente(s) do fiscal técnico aferem as memórias de cálculo enviadas pela contratada 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

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****FISCALIZAR A EXECUÇÃO DO CONTRATO DE OBRA DO PJERJ**

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.

- 3.6** Nos casos onde houver a necessidade de programação de algum serviço previsto pela contratada nas unidades organizacionais do TJRJ, necessitando de uma autorização da Administração Superior do Órgão (Prédios da Capital), o(s) assistente(s) do fiscal técnico(s) deve(m) abrir processo no Sistema SEI e utilizar o FRM-SGLOG-085-06 para solicitar a avaliação do caso. Este processo deve ser autuado com no mínimo 72 horas úteis de antecedência da data pretendida para a execução do serviço e estar vinculado ao processo administrativo de contratação e execução de contrato.
- 3.7** Nos casos similares ao item acima, mas referente aos Fóruns Regionais e do Interior, a comunicação deve ocorrer via e-mail, com a aplicação do mesmo conteúdo existente no FRM-SGLOG-085-06, com sua posterior juntada ao processo administrativo de contratação e execução de contrato no sistema SEI.
- 3.8** O(s) assistente(s) do fiscal técnico após realizar a medição do último prazo da obra, inicia os procedimentos necessários para o encerramento da obra, conforme o capítulo – “Encerrar contrato de obra” (item 7).
- 3.9** Os relatórios circunstanciados elaborados pela equipe de fiscalização ao longo da execução contratual devem ser preenchidos conforme o FRM-SGLOG-085-07.
- 3.10** Sempre que a equipe de fiscalização realizar vistoria na obra, deve preencher o Relatório de Vistoria da Fiscalização (FRM-SGLOG-085-08), para fins de registro e documentação.
- 3.11** Os materiais e equipamentos retirados durante a execução dos serviços da obra, ou entregues ao final da obra, devem ser oferecidos às divisões responsáveis do TJERJ. Os materiais e equipamentos que não forem reutilizados pelas divisões do TJERJ, serão oferecidos à ABATERJ. No caso de reaproveitamento dos materiais ou equipamentos pelas divisões do TJERJ ou pela ABATERJ, estes serão entregues mediante o Termo de Entrega (FRM-SGLOG-085-09). Para os equipamentos retirados deve-se verificar a necessidade de baixa patrimonial no DEPAM.

4 TRAMITAÇÃO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

- 4.1** Na hipótese de identificação de irregularidades durante a execução contratual, o fiscal administrativo ou o fiscal técnico do contrato, assistido por seus auxiliares, autua no sistema SEI o processo administrativo, instruído com relato circunstanciado e, de forma expressa, a solicitação de abertura

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****FISCALIZAR A EXECUÇÃO DO CONTRATO DE OBRA DO PJERJ**

do procedimento apuratório, mediante utilização do formulário padrão (FRM-SGLOG-085-11), em desfavor da sociedade empresária responsável.

- 4.2** O fiscal administrativo ou o fiscal técnico do contrato encaminha o processo administrativo ao gestor do contrato, para ciência e apreciação.
- 4.3** O gestor do contrato analisa a sugestão apresentada pela equipe fiscal e, em caso de aprovação, elabora memorando de encaminhamento ao DEENG, formalizando o pedido de instauração do procedimento apuratório. Caso a solicitação não seja aprovada, a equipe fiscal é informada.
- 4.4** O fiscal administrativo ou o fiscal técnico do contrato aguarda o retorno do processo de procedimento apuratório para manifestação, quando solicitado pelo gestor do contrato.

5 **PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS DE ELABORAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E TRAMITAÇÃO DE DATABOOK**

- 5.1** O(s) assistente(s) do fiscal técnico exige(m) e recebe(m) a documentação referente ao databook disponibilizada pela contratada, conforme previsto no contrato. Após conferência, encaminha(m) a documentação por processos eletrônicos no Sistema SEI ao SEFIA, para posterior envio ao diretor da DIFOB. O diretor da DIFOB encaminha às Divisões envolvidas para ciência e devido processamento e/ou arquivamento das informações.
- 5.2** Os processos eletrônicos no SEI destinados à tramitação dos databooks são estruturados pelo(s) assistente(s) do fiscal técnico, conforme o assunto específico de cada conjunto documental.
- 5.3** 1º – Databook “Objeto do Contrato” – Geral
- Declarações;
 - Manual de uso, operação e manutenção da edificação;
 - Databook de entrega;
 - Demais documentações gerais exigidas no edital e no caderno de encargos;
 - Relação consolidada das documentações apresentadas.
- 5.3.1** O processo deve ser relacionado ao processo administrativo de contratação e execução de contrato da obra. O diretor da DIFOB encaminha o processo administrativo à DIMAN e às demais Divisões envolvidas.
- 5.4** 2º – Databook “Objeto do Contrato” – Projetos “As Built”

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****FISCALIZAR A EXECUÇÃO DO CONTRATO DE OBRA DO PJERJ**

- Projetos “As Built” de todas as disciplinas, seguindo a ordem da lista de desenhos do edital (DIPEA);
- Relação organizada dos projetos “As Built” por disciplina.

5.4.1 O processo administrativo deve ser relacionado ao processo administrativo de contratação e execução de contrato da obra e ao processo administrativo “Databook Geral”. O diretor da DIFOB encaminha o processo administrativo à DIPEA, à DIMAN e às demais Divisões envolvidas.

5.5 3º – Databook “Objeto do Contrato” – “Disciplina”

- Manuais, especificações técnicas e lista de equipamentos;
- Documentação complementar (ART, certidões, entre outros);
- Relatórios de testes e de comissionamento;
- Termo de entrega das instalações.

5.5.1 O(s) processo(s) administrativo(s) deve(m) ser relacionado(s) ao processo administrativo de contratação e execução de contrato da obra e aos processos administrativos “Databook Geral” e “Databook Projetos As Built”. O diretor da DIFOB encaminha o processo administrativo à DIMAN e às demais Divisões envolvidas.

6 REALIZAR REAJUSTAMENTO CONTRATUAL

6.1 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 apresentação da proposta ou do orçamento, conforme o caso, e assim a cada período de 01 (um) ano contado do último reajuste. Juntamente com a solicitação, a sociedade empresária apresenta proposta de revisão do cronograma da obra, contemplando os valores atualizados em decorrência do reajuste pleiteado.

6.2 Recebido o pedido, o fiscal 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.

6.3 O fiscal 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.

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****FISCALIZAR A EXECUÇÃO DO CONTRATO DE OBRA DO PJERJ**

- 6.4** No caso de aprovação, com a publicação da decisão no DJERJ, o reajuste é formalizado nos termos da Lei de Licitações e Contratos Administrativos que serviu de base para licitação da obra.

7 ENCERRAR CONTRATO DE OBRA

- 7.1** O(s) assistente(s) do fiscal técnico realiza(m) a última medição de serviços executados do prazo contratado, convoca(m) 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). Caso seja verificada alguma irregularidade, o(s) assistente(s) do fiscal técnico notifica(m) a contratada através de carta-fiscal e acompanha(m) o atendimento para posterior vistoria da equipe competente.
- 7.2** 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.
- 7.3** O(s) fiscal(is) técnico(s) 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 nos termos da Lei de Licitações e Contratos Administrativos que serviu de base para licitação da obra e na Resolução TJ/OE/RJ nº 09/2014. Caso haja imperfeições a serem corrigidas nas obras, o(s) assistente(s) do fiscal técnico encaminha(m) à contratada a lista de pendências (checklist), requerendo por meio de carta-fiscal ou via e-mail, com comprovante de recebimento, um cronograma para solucioná-las.
- 7.4** O(s) fiscal(is) técnico(s) de contrato e o(s) assistente(s) do fiscal emite(m) o Termo Circunstanciado de Aceitação Provisória (FRM-SGLOG-085-04). Após a emissão do Termo Circunstanciado de Aceitação Provisória, o(s) assistente(s) do fiscal técnico elaboram o Relatório de Encerramento (FRM-SGLOG-085-10), destinado à Comissão de Aceite Definitivo.
- 7.5** O(s) assistente(s) do fiscal técnico 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 Divisão de Projetos de Engenharia e Arquitetura da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG-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.



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

FISCALIZAR A EXECUÇÃO DO CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

- 7.6** 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 a partir do recebimento definitivo do objeto, com a emissão do Termo Circunstanciado de Aceitação Definitivo, conforme estabelecido no edital e no contrato. No processo devem constar o Termo de Início de Garantia de Obra (TIG) (FRM-SGLOG-083-02), databook com os projetos “As Built” (caso já tenha sido disponibilizado pela contratada) e as informações necessárias para realização da vistoria inicial de garantia de obra.
- 7.7** O(s) assistente(s) do fiscal técnico encaminha(m) 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. Em caso excepcional, com a devida justificativa, a planilha da última medição pode ser encaminhada antes da emissão do Termo Circunstanciado de Aceitação Provisória.
- 7.8** Após a emissão do Termo Circunstanciado de Aceitação Provisória, o fiscal técnico de contrato comunica à DIFOB no processo administrativo de contratação e execução de contrato no Sistema SEI, para a formação da Comissão de Aceitação Definitiva.
- 7.9** 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 gestor, fiscal técnico, fiscal administrativo e seus respectivos substitutos que fiscalizaram a obra, para que a referida Comissão seja oficialmente instituída pela SGLOG, por meio de portaria publicada no DJERJ. Em casos excepcionais, podem ser nomeados servidores de outras Divisões do DEENG para a Comissão de Aceitação Definitiva.
- 7.10** 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 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos que serviu de base para licitação da obra. Observadas divergências na vistoria, a Comissão de Aceitação Definitiva deve informar ao fiscal técnico do contrato e ao gestor, para ciência e encaminhamento à contratada para correção. Caso as divergências não sejam resolvidas, a Comissão de Aceitação Definitiva deve consolidar os problemas em relatório e informar à Administração Superior. Caso seja verificado o cumprimento do objeto

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****FISCALIZAR A EXECUÇÃO DO CONTRATO DE OBRA DO PJERJ**

contratado, a Comissão de Aceitação Definitiva emite o Termo Circunstanciado de Aceitação Definitiva (FRM-SGLOG-085-05).

- 7.11** 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.
- 7.12** O SEMED realiza a abertura de um processo administrativo no SEI, com o objetivo de arquivar os documentos em Excel utilizados durante a fiscalização contratual. O processo é relacionado ao processo administrativo de contratação e execução de contrato. O número do processo com os documentos para consulta no SEI é disponibilizado no Controle Geral de Obras (CGO).

8 INAUGURAÇÃO DA OBRA

- 8.1** A Administração Superior determina a data de inauguração da obra.
- 8.2** O(s) assistente(s) do fiscal técnico encaminha(m) processos administrativos no Sistema SEI ao SEFIA para informar a proximidade da inauguração da obra às unidades envolvidas. O SEFIA envia os processos administrativos ao diretor da DIFOB que remete à Secretaria-Geral de Logística (SGLOG), à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), à Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI) e às demais unidades envolvidas, para ciência e providências cabíveis.
- 8.3** Os processos administrativos devem ser relacionados ao processo administrativo de contratação e execução de contrato da obra.
- 8.4** Após a realização da inauguração da obra, o(s) assistente(s) do fiscal técnico encerram os autos que estiverem abertos no SEFIA.