



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**  
**PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)**

**Unidade Organizacional:**  
Secretaria -Geral de Logística  
(SGLOG)

**Elaborado por:**  
Equipe da Divisão de Fiscalização de  
Obras da Secretaria-Geral de Logística  
(SGLOG/DIFOB)

**Aprovado por:**  
Diretor do Departamento de Engenharia  
da Secretaria-Geral de Logística  
(SGLOG/DEENG)

**Data da  
VIGÊNCIA:**  
01/07/2024

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

Processo de Trabalho:	<b>MEDIR SERVIÇOS EXECUTADOS NA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE OBRAS DO PJERJ</b>	PAT n° <b>001</b>	Revisão: <b>00</b>
Atividade:	<b>MEDIR SERVIÇOS EXECUTADOS DA OBRA</b>		

Sequência	Tarefas
1	O(s) assistente(s) do fiscal levanta(m) os quantitativos de serviços executados para realizar a medição da obra no prazo estabelecido.
2	O(s) assistente(s) do fiscal consolida(m) o levantamento dos quantitativos dos itens de serviços executados e encaminha(m) as memórias de cálculo e/ou planilha eletrônica ao SEMED, via e-mail, para elaboração da planilha de medição.
3	Nas memórias de cálculo devem constar o código do item, subfamília e família.
4	O SEMED confecciona a planilha de medição para acompanhamento dos quantitativos executados da obra, tendo como base a planilha de orçamento sintético.
5	A equipe do SEMED lança os quantitativos entregues pelo(s) assistente(s) do fiscal na planilha de medição no prazo de 02 (dois) dias úteis.
6	Caso algum quantitativo ultrapasse a quantidade do seu saldo a realizar existente na planilha de medição, a equipe do SEMED mede a quantidade existente e informa a ao(s) assistente(s) do fiscal, via e-mail.
7	O SEMED encaminha a planilha de medição com os quantitativos, via e-mail, para conferência do(s) assistente(s) do fiscal.
8	O(s) assistente(s) do fiscal recebe(m) e confere(m) a planilha de medição verifica(m) a necessidade de alterações.
9	No caso de alteração nos dados da medição, o(s) assistente(s) do fiscal devolve(m) por e-mail a planilha de medição ao SEMED com a descrição das alterações ou acertos a serem realizados. A equipe do SEMED ajusta a planilha de medição e reenvia por e-mail, para nova conferência.
10	Se a planilha for aprovada, o(s) assistente(s) do fiscal informa(m) a equipe do SEMED no texto do e-mail, se deve efetuar o cálculo proporcional dos itens de administração da obra, conforme orientação do caderno de encargos.
11	Caso seja verificado pelo(s) assistente(s) do fiscal a necessidade de desconto em qualquer item da administração durante o prazo de fiscalização da obra, ela mesma determina os quantitativos a



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**  
**PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)**

**Unidade Organizacional:**  
Secretaria -Geral de Logística  
(SGLOG)

**Elaborado por:**  
Equipe da Divisão de Fiscalização de  
Obras da Secretaria-Geral de Logística  
(SGLOG/DIFOB)

**Aprovado por:**  
Diretor do Departamento de Engenharia  
da Secretaria-Geral de Logística  
(SGLOG/DEENG)

**Data da  
VIGÊNCIA:**  
01/07/2024

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

	serem pagos na planilha de medição para a equipe do SEMED e envia a memória de cálculo elaborada.
12	Na última medição da obra a ser faturada, o(s) assistente(s) do fiscal informa(m) ainda, caso haja saldo de administração, se a equipe do SEMED deve proceder ao lançamento dos quantitativos para pagar todo o saldo existente ou calcular o proporcional somente em relação aos serviços executados na medição.
13	O(s) assistente(s) do fiscal aprova(m) a planilha de medição via e-mail.
14	O SEMED, encaminha e-mail à contratada com a planilha de medição somente com os itens dos serviços executados (sem os itens de administração da obra), para aprovação.
15	Após o primeiro “de acordo” da contratada, o SEMED lança os quantitativos dos itens de administração da obra na planilha de medição, conforme determinado pelo(s) assistente(s) do fiscal, e envia-lhe e-mail para aprovação.
16	Se for proporcional, calcula a administração proporcional e elabora memória de cálculo.
17	Após aprovação da administração pelo(s) assistente(s) do fiscal, o SEMED encaminha a planilha final de medição (quantitativos dos itens de serviços executados e dos itens de administração) à contratada, para o segundo de acordo por e-mail. O valor da medição deve estar descrito no texto do e-mail.
18	Caso a contratada não aprove a planilha de medição em qualquer etapa, o(s) assistente(s) do fiscal subsidia(m) o SEMED com novas informações via e-mail para os ajustes necessários.
19	Sempre que houver adequações, o SEMED reenvia por e-mail a planilha de medição à contratada para aprovação.
20	Após aprovação da planilha de medição pela contratada, o SEMED reencaminha o e-mail recebido com o “de acordo” ao agente administrativo e ao SEAFA, anexando o arquivo da planilha de medição, e a memória de cálculo da administração (se houver), visando à análise dos dados.
21	O SEAFA recebe e analisa a planilha de medição no prazo de 02 (dois) dias úteis e, em caso de insuficiência de dados ou verificadas incorreções, informa por e-mail os ajustes necessários ao SEMED para as devidas correções.
22	Caso haja algum ajuste necessário na planilha de medição, a equipe do SEMED corrige a planilha e devolve ao SEAFA via e-mail.
23	Caso não seja verificada a necessidade de correção, o agente administrativo, com o auxílio do SEAFA, comunica ao SEMED e ao(s) assistente(s) do fiscal o fechamento da medição. O SEAFA solicita no e-mail ao(s) assistente(s) do fiscal os documentos comprobatórios da medição.



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**  
**PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)**

**Unidade Organizacional:**  
Secretaria -Geral de Logística  
(SGLOG)

**Elaborado por:**  
Equipe da Divisão de Fiscalização de  
Obras da Secretaria-Geral de Logística  
(SGLOG/DIFOB)

**Aprovado por:**  
Diretor do Departamento de Engenharia  
da Secretaria-Geral de Logística  
(SGLOG/DEENG)

**Data da  
VIGÊNCIA:**  
01/07/2024

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

24	Após o fechamento do valor da planilha de medição pelo SEAFA, o SEMED elabora o Relatório Mensal de Acompanhamento Gerencial (REMAC) - FRM-SGLOG-084-03 e encaminha via e-mail ao(s) assistente(s) do fiscal, para as devidas justificativas.
25	Em caso de alteração da linha de base aprovada pelo(s) fiscal(is) de contrato e pelo gestor do contrato, o(s) assistente(s) do fiscal deve(m) informar ao SEMED, via e-mail, antes do fechamento da medição.
26	O(s) assistente(s) do fiscal solicita(m) à contratada, por e-mail, o cronograma físico-financeiro atualizado para o restante da obra.
27	O(s) assistente(s) do fiscal confere(m) adequação do cronograma físico-financeiro atualizado e caso seja necessário algum ajuste, informa(m) à contratada por e-mail.
28	Caso o cronograma físico-financeiro atualizado seja aprovado, o(s) assistente(s) do fiscal o encaminha(m) ao SEMED por e-mail para conferência financeira e de formatação. Se o contrato contemplar reajuste aprovado pela Administração Superior, encaminha também ao SEAFA para conferência dos valores do reajuste.
29	A equipe do SEMED confere as informações financeiras da obra, os períodos das medições, a formatação, os percentuais e se os dados estão de acordo com os valores contratados, no prazo de 02 (dois) dias úteis.
30	Se o contrato contemplar reajuste aprovado pela Administração Superior, o SEMED aguarda a informação do SEAFA quanto à conferência dos valores de reajuste para conclusão da conferência.
31	Caso haja divergência no cronograma físico-financeiro atualizado, o SEMED realiza contato com a contratada, por e-mail, para os ajustes necessários. Se a divergência for passível de correção pela equipe do SEMED, sendo somente de formatação, períodos ou correção de centavos, sem alteração das previsões enviadas pela contratada, promove os ajustes e envia à contratada para o “de acordo” com as alterações efetuadas. O cronograma físico-financeiro atualizado é considerado aprovado após o retorno do “de acordo” da contratada.
32	Caso não haja divergência no cronograma físico-financeiro atualizado, o SEMED comunica a contratada por e-mail a aprovação.
33	Após a aprovação do cronograma físico-financeiro atualizado, a equipe do SEMED preenche o item 1 (Identificação), o item 2 (Execução dos Serviços no Mês) e o item 2.1 (Comparativo de Percentuais entre os Cronogramas Base e Atualizado) do Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato de Obras (REMAC) - FRM-SGLOG-084-01.
34	O SEMED encaminha o REMAC por e-mail ao(s) assistente(s) do fiscal.



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**  
**PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)**

**Unidade Organizacional:**  
Secretaria -Geral de Logística  
(SGLOG)

**Elaborado por:**  
Equipe da Divisão de Fiscalização de  
Obras da Secretaria-Geral de Logística  
(SGLOG/DIFOB)

**Aprovado por:**  
Diretor do Departamento de Engenharia  
da Secretaria-Geral de Logística  
(SGLOG/DEENG)

**Data da  
VIGÊNCIA:**  
01/07/2024

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

35	O(s) assistente(s) do fiscal preenche(m) o item 2.2 (Avaliação da Etapa pela Equipe Fiscal) e o item 3 (Avaliação do Contrato) do REMAC.
36	O(s) assistente(s) do fiscal encaminha(m), via e-mail, ao agente administrativo e ao SEAFA, os documentos comprobatórios da medição: memórias de cálculo, relatório fotográfico da contratada, relatório fotográfico da equipe fiscal, demais comprovantes ou croquis, (caso sejam necessários), cronograma físico-financeiro atualizado, REMAG e REMAC.
37	O(s) assistente(s) do fiscal responsável(is) pela aprovação dos documentos referentes à medição apõem suas assinaturas em todos estes documentos mediante certidão no SEI após abertura do processo de faturamento.
38	O agente administrativo, com o auxílio do SEAFA, recebe os documentos comprobatórios da medição enviados pelo(s) assistente(s) do fiscal e solicita à contratada, via e-mail, a entrega da nota fiscal/fatura e documentos necessários para o faturamento.
39	O agente administrativo, com o auxílio do SEAFA, recebe da contratada os documentos destinados à protocolização do faturamento e faz a conferência, conforme <i>Checklist</i> para apresentação de faturamento (FRM-SGLOG-084-02), que deve ser incluído no processo de faturamento no SEI.
40	O agente administrativo, com o auxílio do SEAFA, após supridas todas as exigências, abre processo de faturamento no SEI com a documentação completa da medição (Anexo 1), relacionando o processo aberto aos autos principais da contratação.
41	O agente administrativo, com o auxílio do SEAFA, informa, via e-mail, a abertura do processo de faturamento no SEI, solicitando a assinatura da equipe fiscal na(s) declaração(ões) do processo.
42	A atestação da nota fiscal do processo de faturamento deve ser efetuada por dois servidores, sendo: pelo fiscal de contrato e fiscal substituto, e, na ausência de um deles: pelo gestor de contrato e/ou gestor substituto, em atendimento ao art. 90, § 3º, da Lei Estadual nº 287/79, confirmando a execução do objeto contratado e formalizada por declaração no SEI, mediante o seguinte texto padronizado:  <b>“Declaro que foram prestados os serviços a que se refere o documento digital.”</b>
43	A atestação da planilha de medição do processo de faturamento deve ser feita pelo(s) assistente(s) do fiscal, confirmando a execução do objeto contratado no SEI, conforme define o art. 117, devendo o fiscal de contrato dar ciência no SEI da planilha de medição.
44	O agente administrativo visa a nota fiscal mediante declaração no SEI.



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**  
**PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)**

**Unidade Organizacional:**  
Secretaria -Geral de Logística  
(SGLOG)

**Elaborado por:**  
Equipe da Divisão de Fiscalização de  
Obras da Secretaria-Geral de Logística  
(SGLOG/DIFOB)

**Aprovado por:**  
Diretor do Departamento de Engenharia  
da Secretaria-Geral de Logística  
(SGLOG/DEENG)

**Data da  
VIGÊNCIA:**  
01/07/2024

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

45	O agente administrativo, com o auxílio do SEAFA, elabora informação ao diretor da DIFOB no processo de faturamento no SEI e encaminha por e-mail ao SEMED o número do protocolo do processo de faturamento no SEI e da nota fiscal da medição.
46	O agente administrativo, com o auxílio do SEAFA, encaminha e-mail à empresa contratada informando o número do processo de pagamento para eventual acompanhamento no SEI.
47	O SEMED atualiza o Controle Geral de Obras (CGO) com as informações pertinentes à medição (valor, data da abertura e número do protocolo do processo de faturamento no Sistema SEI e número da nota fiscal) e percentuais do cronograma físico-financeiro atualizado.
48	A DIFOB encaminha o processo de faturamento no SEI.