



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

## **1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA**



Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Fiscalização (SEFIA), Serviço de Análise de Faturamento (SEAFA) e Serviço de Medição (SEMED), todos da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG). Tem como objetivo padronizar os critérios de medição dos serviços executados na fiscalização dos contratos de obras do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 20/03/2025.

## **2 DEFINIÇÕES**



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

## **3 REFERÊNCIAS**



- Lei Federal nº 8.666/1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Lei Federal nº 10.520/2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- Lei complementar nº 116/2003 - Dispõe sobre o imposto sobre serviços de qualquer natureza, de competência dos municípios e do Distrito Federal, e dá outras providências;
- Lei nº 287/1979 – Aprova o Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Lei nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

## MEDIR SERVIÇOS EXECUTADOS NA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE OBRAS NO PJERJ

- RESOLUÇÃO OE 34/2024 Altera a Resolução OE nº 9/2014 para adequá-la à Lei Federal nº 14.133/2021 sobre o Sistema de Priorização de Obras e estabelece as diretrizes para elaboração do Plano de Obras e para o Planejamento, Orçamentação, Gestão e Fiscalização de obras e serviços de engenharia, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro 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 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.
- Ato Normativo TJ nº 17/2023 - Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

#### 4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Fiscalização de Obras da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIFOB)	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Analisar e encaminhar processos de faturamento.</u></li></ul>

**MEDIR SERVIÇOS EXECUTADOS NA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE OBRAS NO PJERJ**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço de Fiscalização da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEFIA)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar, com os fiscais <u>técnicos</u>, as exigências às equipes fiscais, para que estas contabilizem corretamente a medição dos serviços executados pelas contratadas, no período de referência, das obras/reformas fiscalizadas.</li></ul>
<u>Fiscal administrativo</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar o gestor de contrato de obras e o fiscal <u>técnico</u> nas questões administrativas e financeiras dos contratos;</li><li>• visar nota fiscal <u>para pagamento</u>.</li></ul>
Fiscal <u>Técnico</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Subsidiar o chefe de serviço do SEFIA com informações e relatórios sobre o desenvolvimento dos contratos de sua área de competência;</li><li>• 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;</li><li>• atestar as faturas referentes aos serviços efetuados;</li><li>• <u>analisar e determinar a alteração da linha de base no REMAG, quando necessário.</u></li></ul>
Gestor de Contrato de Obras	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerir e fiscalizar o ciclo de planejamento e execução de contratos de obras do PJERJ, com a Divisão de Projetos de Engenharia e Arquitetura <u>da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIPEA)</u> e a Divisão Planejamento, Cotação e Orçamento da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIPCO);</li><li>• atestar nota fiscal na ausência do fiscal de contrato ou do fiscal substituto.</li></ul>
Assistentes do Serviço de Fiscalização da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEFIA)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar, coordenar e acompanhar as equipes fiscais exigindo a correta medição dos serviços executados das obras fiscalizadas (quando em gerência da DIFOB);</li><li>• <u>assistir e subsidiar o fiscal técnico com informações sobre questões técnicas e administrativas dos contratos, respeitando os parâmetros da lei de Licitações e Contratos Administrativos que serviu de base para licitação da obra/serviço de engenharia, e com relatórios sobre o desenvolvimento dos contratos de suas áreas de competência;</u></li><li>• efetuar as medições dos serviços executados pela contratada, anexando levantamento quantitativo com as devidas</li></ul>

## MEDIR SERVIÇOS EXECUTADOS NA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE OBRAS NO PJERJ

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<p>memórias de cálculo, croquis, relatórios fotográficos, <u>relatórios gerenciais</u> e planilhas de medição;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• orientar e informar o SEMED quanto aos quantitativos para faturamento dos itens de administração da obra.</li></ul>
Chefe do Serviço de Medição da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMED)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar a atuação da equipe do Serviço de Medição, no cumprimento das ações que envolvem o processo de medição e conferência de cronogramas das obras;</li><li>• acompanhar prazos de obras e aprovação das alterações contratuais pela Administração Superior, para manter as planilhas de controle de obras e de medição atualizadas;</li><li>• exercer a função de fiscalização de obra quando designado.</li></ul>
Equipe do Serviço de Medição da Divisão da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMED)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confeccionar, verificar quantitativos e atualizar planilhas de medição das obras contratadas, a partir das informações produzidas pela equipe fiscal;</li><li>• conferir a atualização dos cronogramas dos contratos;</li><li>• acompanhar os prazos de obras e aprovação das alterações contratuais pela Administração Superior, para manter o Controle Geral de Obras (CGO) e as planilhas de medição atualizados;</li><li>• calcular a administração proporcional da obra (com elaboração de memória de cálculo), conforme orientado no caderno de encargos (devendo o resultado encontrado ser aprovado pelo assistente do fiscal).</li></ul>
Chefe do Serviço de Análise de Faturamento da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEAFA)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar as diversas etapas que envolvem o processo de pagamento dos contratos e priorizar os serviços em função dos prazos determinados;</li><li>• revisar os resultados encontrados, a documentação apresentada pela contratada e acompanhar a liberação das verbas dos contratos em curso;</li><li>• exercer a função de fiscalização de obra quando designado;</li><li>• exercer a função de <u>fiscal</u> administrativo de contrato de obra quando designado.</li></ul>

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe do Serviço de Análise de Faturamento da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEAFA)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Criar planilhas que auxiliem no controle e conferência das medições;</li><li>• conferir planilhas de medição e a documentação entregue por contratadas, para serem juntadas no SEI aos processos de faturamento da obra;</li><li>• armazenamento digital dos documentos contratuais e de faturamento;</li><li>• acompanhar os prazos de obras e aprovação das alterações contratuais pela Administração Superior, para manter as planilhas de controle de obras e de medição atualizadas;</li><li>• auxiliar o <u>fiscal</u> administrativo nas questões administrativas e financeiras dos contratos.</li></ul>

## 5 **CONDIÇÕES GERAIS**



- 5.1 As medições dos serviços executados da obra ocorrem com periodicidade de trinta dias, a contar da emissão do memorando de início, caso o documento de referência não determine outro prazo, ou no último período de medição devido ao saldo de dias remanescentes.
- 5.2 As planilhas eletrônicas de medição de obras são arquivadas em pasta do SEMED na rede do TJERJ.
- 5.3 A equipe do SEMED efetua o cálculo da administração proporcional aos serviços executados da obra somente quando determinado pela equipe fiscal.
- 5.4 A partir de janeiro de 2024 as licitações e contratações públicas passaram a ser regidas pela Lei nº 14.133/21. Os contratos derivados de licitação ou de processo de contratação direta fundamentados na Lei nº 8.666/93 ou na Lei nº 10.520/02 serão regidos até sua extinção por estas leis.
- 5.5 Em todas as comunicações via e-mail realizadas entre os assistentes do fiscal e os demais envolvidos nesta rotina (SEMED, SEAFA e a contratada), deve o fiscal técnico estar copiado no mesmo. Assim como, em todas as comunicações realizadas entre SEMED/SEAFA e a contratada, deve(m) ser copiado(s) o(s) assistente(s) do fiscal e o fiscal técnico.
- 5.6 Pormenores do processo de Trabalho estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

**6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

**6.1** 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*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
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 de medição (cópia)	0-0-4C	SEMED	Restrito	Disco rígido	Nome da obra/ número da medição	Condições Apropriadas	20 ANOS	Eliminação na UO**
Cronograma (cópia)	0-0-4C	SEMED	Restrito	Disco rígido	Nome da obra/ número da medição	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:

- 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 Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação- SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança Dados.



**Base Normativa:**

Ato Executivo nº 2.950/2003



**Elaborado por:**

Diretor da Divisão de Fiscalização de Obras (DIFOB)



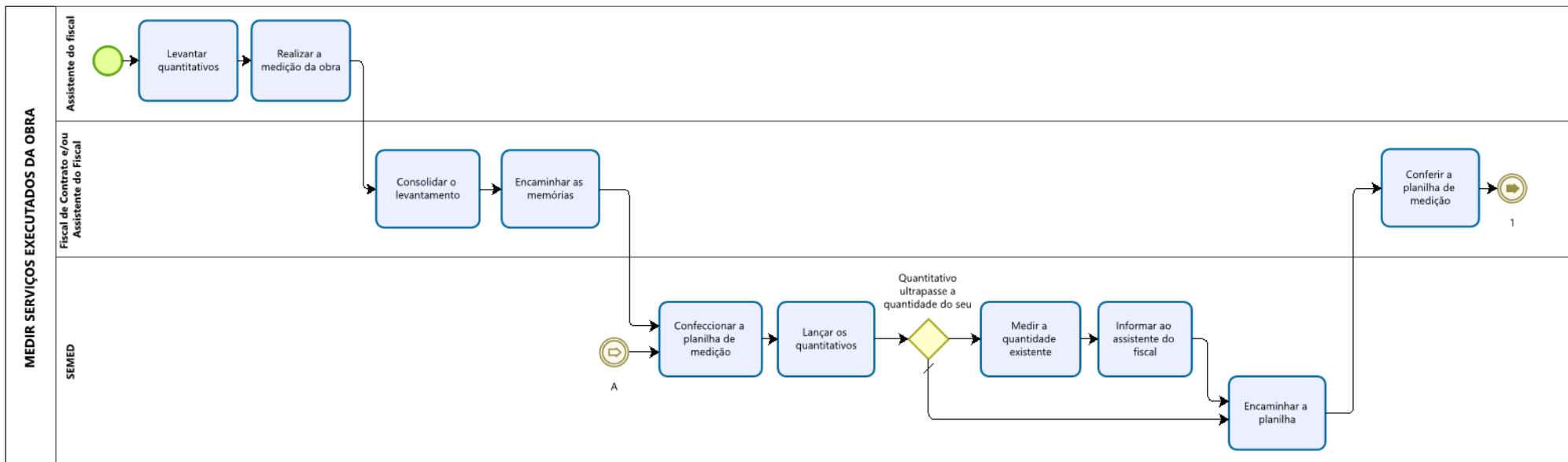
**Aprovado por:**

Secretário Geral da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)

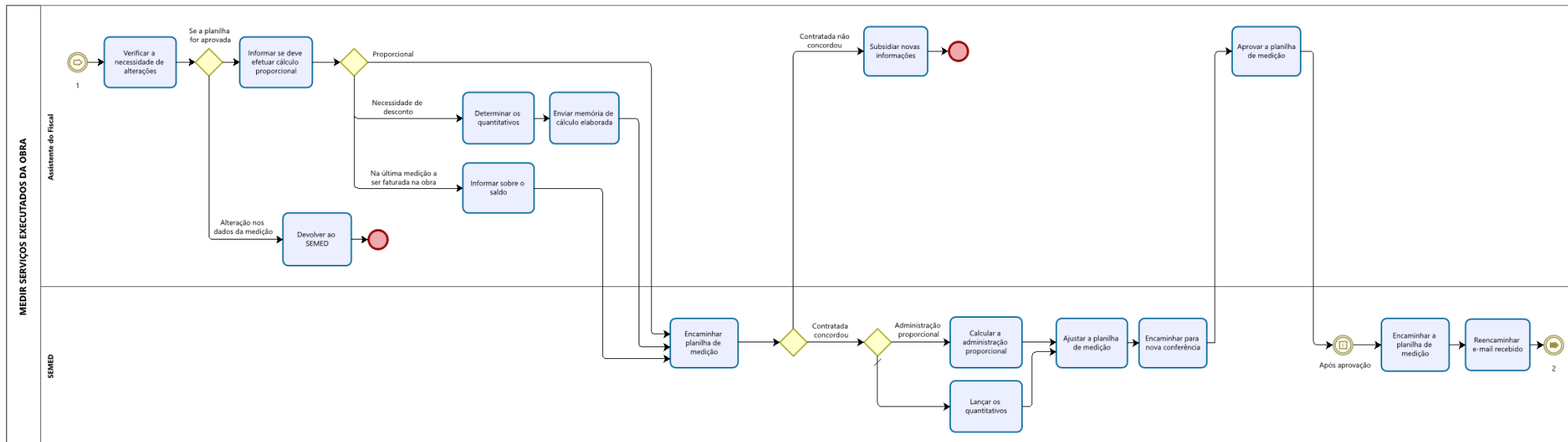
**7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO**



**7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - MEDIR SERVIÇOS EXECUTADOS DA OBRA**

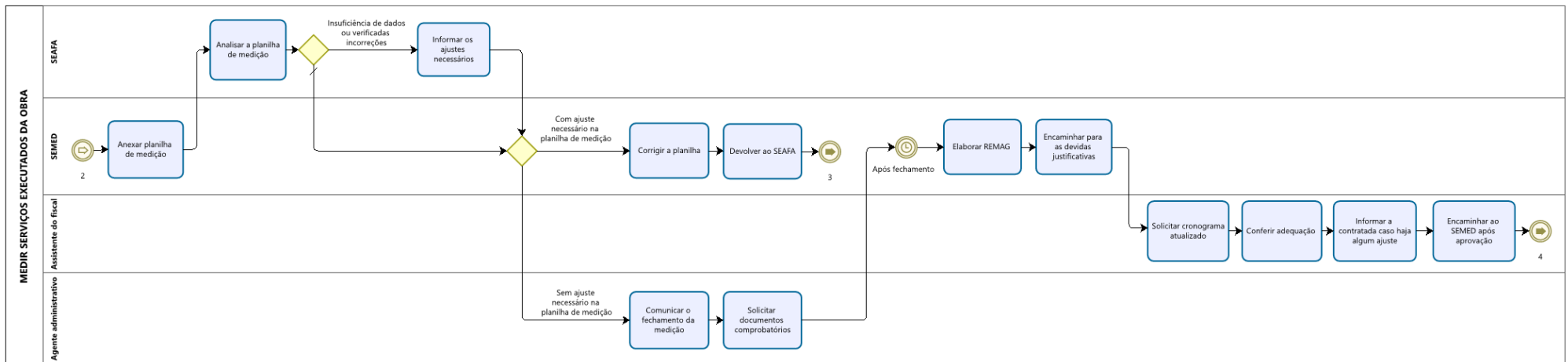


**7.1.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - MEDIR SERVIÇOS EXECUTADOS DA OBRA (CONTINUAÇÃO)**

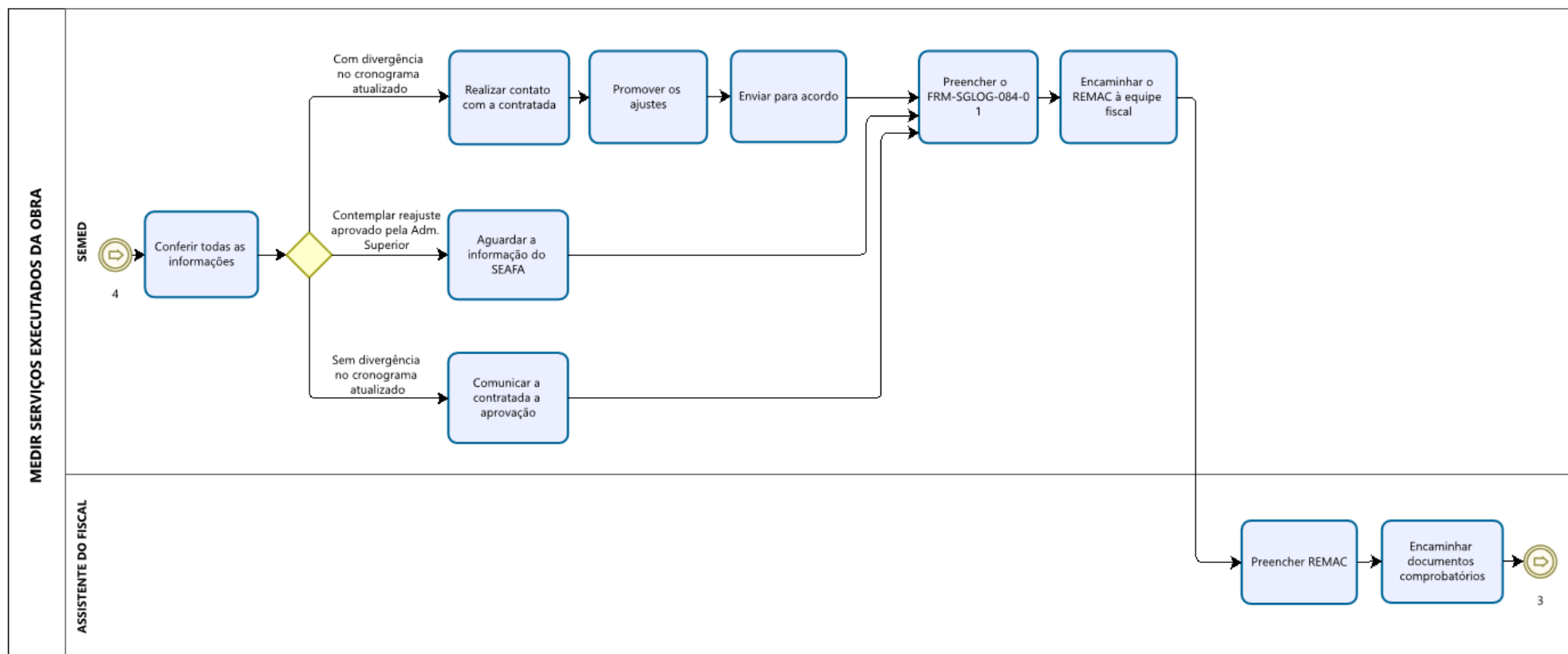




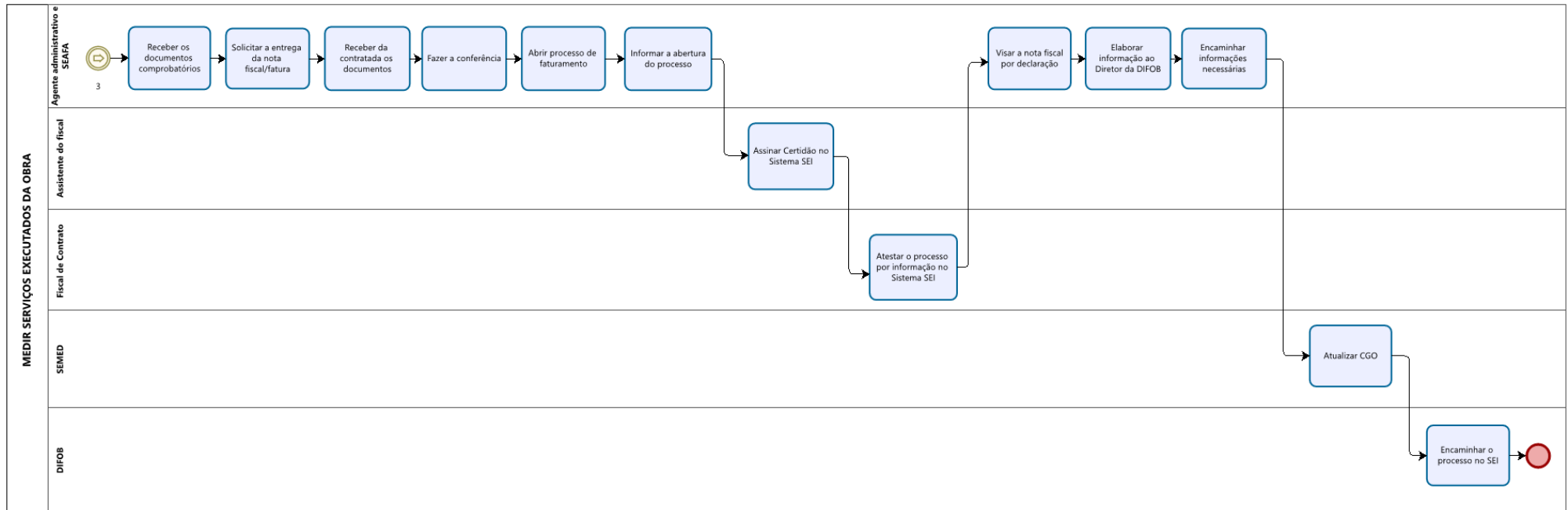
**7.1.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - MEDIR SERVIÇOS EXECUTADOS DA OBRA (CONTINUAÇÃO)**



**7.1.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - MEDIR SERVIÇOS EXECUTADOS DA OBRA (CONTINUAÇÃO)**



**7.1.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - MEDIR SERVIÇOS EXECUTADOS DA OBRA (CONTINUAÇÃO)**



**ANEXO 1 – LISTA DA DOCUMENTAÇÃO DE MEDIÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO DE FATURAMENTO**

- Memória de cálculo da administração;
- Memória de cálculo (civil e/ou instalações);
- Croqui;
- Cronograma físico-financeiro atualizado da medição;
- Relatório fotográfico da contratada;
- Relatório fotográfico da equipe fiscal;
- REMAG;
- REMAC;
- Planilha de medição;
- E-mail com “de acordo” da contratada;
- Declaração da Atestação da Nota Fiscal pelo fiscal de contrato e substituto do fiscal de contrato;
- Declaração do(s) assistente(s) do fiscal assinando digitalmente: cronograma físico-financeiro atualizado, relatório fotográfico, REMAG, REMAC e planilha de medição;
- Declaração do fiscal administrativo assinando digitalmente o REMAC e visando a nota fiscal;
- Informação da DIFOB, assinada digitalmente pelo fiscal administrativo e pelo diretor da DIFOB, com encaminhamento do processo de faturamento ao DEENG.

**Obs.:** (1) Outros documentos podem ser incluídos a pedido da equipe fiscal.

(2) Dependendo da obra, pode constar somente croqui ou memória de cálculo.