



## ELABORAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL PARA CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

**Proposto por:**

Diretores das Divisões de Fiscalização de Obras, de Planejamento, Cotação e Orçamento e de Projetos de Engenharia e Arquitetura da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIFOB/DIPCO/DIPEA)

**Aprovado por:**

Secretário Geral da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)

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

### 1 OBJETIVO

Padronizar os critérios de elaboração de solicitação de alteração contratual para os contratos de obras do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica aos Serviços de Fiscalização, de Análise de Faturamento, e Serviço de Medição, Divisão de Planejamento, Cotação e Orçamento e de Projetos de Engenharia e Arquitetura da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEFIA, SGLOG/SEAFA, SGLOG/SEMED, SGLOG/DIPCO e SGLOG/DIPEA), bem como prevê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com esse processo de trabalho, e passa a vigorar a partir de 05/12/2024.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
<u>Fiscal Administrativo</u>	Servidor da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG) que atua no acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais, quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento, às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao acompanhamento do empenho, do pagamento, das garantias e glosas.
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 <u>técnico</u> na fiscalização da execução do objeto contratado, conforme <u>consta nos termos da Lei de Licitações e Contratos Administrativos que serviu de base para licitação da obra/serviço de engenharia</u> .

**Base Normativa****Ato Executivo 2950/2003****Código:****RAD-SGLOG-090****Revisão:****03****Página:****1 de 26**

**ELABORAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL  
PARA CONTRATO DE OBRA DO PJERJ**

<b>TERMO</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
Carta-Fiscal	Documento expedido pelo(s) fiscal(is) <u>técnico(s)</u> para as comunicações com as contratadas e com o diretor da DIFOB.
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.
Cronograma Físico-Financeiro	Documento técnico que registra a sequência de execução, as durações e/ou as datas dos serviços de uma obra ou serviço de engenharia. É apresentado em forma de gráfico, com intervalos de medição mensal. Esse registro expressa visualmente a programação das atividades físicas e desembolsos financeiros que serão realizadas durante a <u>obra</u> , <u>podendo</u> ser mais ou menos detalhado, contemplando a duração de serviços específicos ou apenas as fases mais gerais da obra.
<u>Documento de Referência</u>	<u>Expressão genérica que compreende o Termo de Referência ou Projeto Básico.</u>
Equipe Fiscal	Equipe composta pelo(s) fiscal(is) <u>técnico(s)</u> , <u>administrativo(s)</u> , fiscal substituto e assistente(s) do fiscal da sociedade empresária de prestação de serviços contratada pelo PJERJ para atuar na fiscalização da execução do objeto contratado.
<u>Fiscal Técnico</u>	Servidor indicado pela unidade requisitante da contratação e designado pelo Secretário-Geral da respectiva área que atua no acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa.

**ELABORAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL  
PARA CONTRATO DE OBRA DO PJERJ**

<b>TERMO</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
Fiscalização	Atividade exercida de modo sistemático pelo(s) fiscal(is) <u>técnicos, administrativos</u> e o(s) assistente(s) do fiscal, devidamente documentada, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.
Gestor do contrato de Obras	Diretor da DIFOB ou aquele indicado pela unidade requisitante e designado pelo Secretário-Geral, para coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e ao encaminhamento da documentação pertinente à SGLOG para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros.
Itens Não Planilhados	Serviços, materiais e/ou equipamentos não previstos na planilha orçamentária do projeto executivo.
Itens Planilhados	Serviços, materiais e/ou equipamentos constantes na planilha orçamentária do projeto executivo.
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.
Planilha de Alteração Contratual	Planilha eletrônica própria expedida pelo SEMED baseada na planilha de medição que contempla todos os itens e valores de serviços previstos para execução na obra, bem como alterações contratuais autorizadas pela Administração Superior, demonstrativa de itens a serem acrescidos e/ou reduzidos da planilha de medição aferidos durante a fiscalização pela equipe fiscal. O acréscimo pode contemplar a inclusão de itens novos não previstos.
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 em tratativas com o contratante, incumbido de receber,

Base Normativa

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-SGLOG-090**

Revisão:

**03**

Página:

**3 de 28**

**ELABORAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL  
PARA CONTRATO DE OBRA DO PJERJ**

<b>TERMO</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
	diligenciar, encaminhar e responder às questões técnicas, legais e administrativas no curso da execução contratual.
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.

#### **4 REFERÊNCIAS**

- Lei Federal nº 14.133/2021- Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 31/2014 - Resolve que cabe aos Diretores dos Departamentos de Planejamento de Obras, de Fiscalização de Obras e de Manutenção da Diretoria Geral de Engenharia indicar, dentre os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo habilitados, aqueles que atuarão como fiscais de obras e de serviços de engenharia, de acordo com as necessidades de serviço, bem como coordenar todas as suas atividades, em conformidade com o Capítulo X da Resolução TJ/OE nº 09/2014;
- Resolução TJ/OE/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;
- 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 – Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências e suas alterações;
- 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

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-SGLOG-090</b>	<b>Revisão:</b> <b>03</b>	<b>Página:</b> <b>4 de 28</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

**ELABORAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL  
PARA CONTRATO DE OBRA DO PJERJ**

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.

## 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

<b>FUNÇÃO</b>	<b>RESPONSABILIDADE</b>
Administração Superior do PJERJ	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar e assinar os termos de contratos, convênios, acordos, ajustes, aditivos, rescisões e distratos.</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></ul>
<u>Chefe do Serviço de Fiscalização da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEFIA)</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar as atuações das equipes fiscais na execução do objeto contratado até a lavratura do Termo de Aceitação Provisória;</li><li>• acompanhar as equipes fiscais exigindo delas a correta execução das rotinas administrativas do SEFIA até a lavratura do Termo de Aceitação Provisória;</li><li>• subsidiar o diretor da Divisão com informações sobre o andamento das obras.</li></ul>
Diretor do Departamento de Engenharia da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEENG)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar e centralizar o acompanhamento e a gestão de contratos de obras;</li><li>• analisar e dar prosseguimento as solicitações de alterações contratuais encaminhadas pela DIFOB.</li></ul>
Diretor da Divisão de Fiscalização de Obras da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIFOB)	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Gerir e fiscalizar a execução de contratos de obras do PJERJ;</u></li><li>• analisar e dar prosseguimento as solicitações de alterações contratuais encaminhadas pelo(s) Fiscal(is) <u>Técnico;</u></li><li>• solicitar composição de custos de itens não planilhados à DIPCO para instrução das solicitações de alterações contratuais de obras.</li></ul>

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGLOG-090</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>5 de 28</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**ELABORAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL  
PARA CONTRATO DE OBRA DO PJERJ**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Projetos de Engenharia e Arquitetura da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIPEA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encaminhar os projetos e demais documentos elaborados por seus serviços a fim de subsidiar a DIPCO na composição de custos de itens não planilhados para instrução das solicitações de alterações contratuais de obras;</li> <li>• apoiar à DIFOB no acompanhamento das obras nas questões técnicas de adequação de projeto executivo.</li> </ul>
Diretor da Divisão de Planejamento, Cotação e Orçamento da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIPCO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar composição de custos de itens não planilhados para instrução das solicitações de alterações contratuais;</li> <li>• responder aos questionamentos dos órgãos de controle interno e externo, referentes aos orçamentos de obras e serviços de engenharia elaborados pela DIPCO.</li> </ul>
<u>Fiscal Técnico</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Analisar e aprovar as alterações contratuais elaboradas pelo(s) assistente(s) do fiscal</u>, quando necessário, devidamente justificadas, com a ciência do SEFIA, para anuência do gestor de contrato, e para avaliação da Administração Superior, dos contratos de obras;</li> <li>• 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 o devido saneamento pela DIPEA;</li> <li>• manter as comunicações com os demais integrantes da equipe fiscal, sobre o andamento do contrato sobre qualquer alteração, organização ou ajuste referente a todas as ações, para correta execução da obra;</li> <li>• promover reuniões sempre que entender necessário, com seus assistentes de fiscalização do SEFIA, cuidando das convocações e preenchimento da respectiva ata assinada pelos participantes, cabendo sempre ao fiscal a decisão final a ser tomada, respeitando sempre os parâmetros legais da <u>Lei de Licitações e Contratos Administrativos que serviu de base para licitação da obra/serviço de engenharia</u>.</li> </ul>

**ELABORAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL  
PARA CONTRATO DE OBRA DO PJERJ**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Gestor de Contrato de Obras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompanhar, analisar e encaminhar para o Diretor do DEENG as solicitações de alterações contratuais elaboradas pelos fiscais de contrato e seus assistentes;</li> <li>analisar e encaminhar as possíveis adequações em função de fatores supervenientes no decorrer da fiscalização da obra que forem detectadas no projeto executivo, informadas pelos fiscais de contrato, para o devido saneamento pela DIPEA.</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 <u>os demais assistentes</u> exigindo a correta execução do objeto contratado até a lavratura do Termo de Aceitação Definitivo (quando em Gerência da DIFOB);</li> <li>subsidiar o Chefe de Serviço do SEFIA com informações sobre o andamento das solicitações de alteração contratual;</li> <li><u>elaborar as alterações contratuais, em assistência ao(s) fiscal(is) Técnico</u>, respeitando os parâmetros da lei de Licitações e Contratos Administrativos <u>que serviu de base para licitação da obra/serviço de engenharia</u>, e apresentando o relatório técnico, quando necessário, que justifique a alteração contratual pretendida;</li> <li><u>analisar cronograma físico-financeiro enviado pela contratada para instrução de alteração contratual.</u></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 apoio na elaboração de solicitação de alteração contratual e conferência de cronogramas físico-financeiro das obras;</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> </ul>
<u>Equipe do Serviço de Medição da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMED)</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Elaborar modelo e atualizar as planilhas de alterações contratuais em Excel das obras contratadas e acompanhar a redução/acréscimo de quantitativos de</u></li> </ul>

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGLOG-090</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>7 de 28</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**ELABORAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL  
PARA CONTRATO DE OBRA DO PJERJ**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<p><u>serviços, a partir das informações produzidas pelo(s) assistente(s) do fiscal;</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• conferir a atualização dos cronogramas físico-financeiro dos contratos <u>aprovados pelo(s) assistente(s) do fiscal para instrução de alteração contratual;</u></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 solicitação de alteração contratual atualizados.</li> </ul>
<p><u>Chefe do Serviço de Análise de Faturamento da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEAFA)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciar a atuação da equipe do Serviço de Análise de Faturamento, no cumprimento das ações que envolvem o processo de análise da planilha de solicitação de alteração contratual;</li> <li>• acompanhar a liberação das verbas dos contratos em curso.</li> </ul>
<p>Equipe do Serviço de Análise de Faturamento da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEAFA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criar planilhas que auxiliem no controle e análise das alterações contratuais;</li> <li>• conferir planilhas de alterações contratuais;</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 alteração contratual atualizadas;</li> <li>• auxiliar o <u>fiscal</u> administrativo nas questões administrativas e financeiras dos contratos de obra.</li> </ul>

## 6 CONDIÇÕES GERAIS

**6.1** As solicitações de alterações contratuais para os contratos do PJERJ devem ser justificadas pela necessidade ou interesse público.

**6.2** A solicitação de alteração contratual, pode ser qualitativa, quantitativa, por erro ou omissão, por força maior ou caso fortuito, justificada por:

- imprecisão no projeto: vícios decorrentes do projeto existente;

<p>Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b></p>	<p>Código: <b>RAD-SGLOG-090</b></p>	<p>Revisão: <b>03</b></p>	<p>Página: <b>8 de 28</b></p>
--	---	-------------------------------	-----------------------------------

## ELABORAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL PARA CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

- motivos alheios ao projeto: fatores temporais ou de modificação do conceito do projeto;
- acréscimo do prazo contratual.

**6.3** As planilhas eletrônicas em Excel de alteração contratual de obras são arquivadas em pasta do SEMED na rede do TJERJ.

**6.4** Toda solicitação de alteração contratual deve ser instruída nos autos do processo administrativo de contratação e execução de contrato da obra.

**6.5** Todas as informações de movimentação dos processos administrativos são registradas nos devidos sistemas eletrônicos, conforme estabelecido nas normas aplicáveis.

**6.6** 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.

**6.7** 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.

## 7 IDENTIFICAR ALTERAÇÃO CONTRATUAL

**7.1** A equipe fiscal verifica durante as rotinas de fiscalização da obra, inconformidade que implique adequação de projeto executivo e/ou alteração de planilhas orçamentárias, conforme procedimentos da RAD-SGLOG-085 - Fiscalizar a Execução do Contrato de Obra do PJERJ.

**7.2** O(s) fiscal(is) técnico(s) encaminha(m) carta-fiscal ao diretor da DIFOB, com a anuência do SEFIA, por processo eletrônico do Sistema SEI, com a inconformidade verificada.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGLOG-090</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>9 de 28</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ELABORAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL PARA CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

**7.3** O diretor da DIFOB apresenta, por memorando em processo eletrônico recebido no Sistema SEI, a inconformidade para que esta seja analisada pela DIPEA, quando for necessária adequação de projeto, ou pela DIPCO, quando for necessária apenas alteração de planilhas orçamentárias, conforme procedimentos do “Item 8 – Planejar Alteração Contratual”.

**7.3.1** Caso a inconformidade apresentada pela DIFOB seja ratificada pela DIPEA e/ou pela DIPCO, o diretor da DIFOB recebe o processo eletrônico no Sistema SEI com as devidas modificações e encaminha ao(s) fiscal(is) técnico(s) para elaboração de alteração contratual.

**7.3.2** Caso a inconformidade apresentada pela DIFOB não seja ratificada pela DIPEA e/ou pela DIPCO, o diretor da DIFOB recebe o processo eletrônico no Sistema SEI e encaminha ao(s) fiscal(is) técnico(s), para ciência com o parecer técnico da DIPEA.

### **8 PLANEJAR ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

**8.1** O(s) assistente(s) do fiscal levanta(m) todos os quantitativos dos itens planilhados e/ou não planilhados que vão compor a planilha de alteração contratual.

**8.1.1** Na supressão e/ou acréscimo de itens planilhados que impliquem mudança no projeto, o(s) fiscal(is) técnico(s) envia(m) carta-fiscal por processo eletrônico no Sistema SEI, ao diretor da DIFOB, que redige memorando e encaminha para ciência e aprovação da DIPEA. Os itens são suprimidos e/ou acrescidos na planilha de alteração contratual, conforme “Item 9 – Elaborar Planilha de Alteração Contratual”. Para os casos que não ocasionam mudança no projeto, não é necessário comunicar à DIPEA.

**8.1.2** Na ocorrência de itens não planilhados, o(s) fiscal(is) técnico(s), por meio do FRM-SGLOG-082-02 - Solicitação para Composição de Custos de Itens não Planilhados, via SEI, informa(m) a necessidade ao diretor da DIFOB, com as devidas justificativas, para cotação dos itens, e solicita(m) à contratada a composição de custos dos itens não planilhados, facultando à contratada a entrega no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

**8.2** O diretor da DIFOB encaminha a solicitação para cotação de itens não planilhados por processo eletrônico no Sistema SEI à DIPEA para aprovação, em caso de alteração de

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGLOG-090</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>10 de 28</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## ELABORAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL PARA CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

projeto, e à DIPCO para a mesma finalidade, em caso de alteração de logística de obra, e em seguida para composição de custos.

- 8.3** A DIPCO compõe os custos dos itens não planilhados, conforme procedimentos do “Item 9 da RAD-SGLOG-082 - Orçar Para Instruir a Formalização de Aditivos”, e retorna o processo eletrônico no Sistema SEI à DIFOB com a maior brevidade possível (prazo máximo de 10 dias úteis).
- 8.4** A DIFOB encaminha o processo eletrônico no Sistema SEI com a composição de custos dos itens não planilhados para o(s) fiscal(is) técnico(s).
- 8.5** O(s) fiscal(is) técnico(s) recebe(m) da DIFOB, pelo Sistema SEI, a composição de custos dos itens não planilhados e comparam com as composições enviadas pela contratada.
- 8.5.1** Se a composição de custos apresentada pela contratada do item não planilhado for menor que a composição elaborada pela DIPCO, o valor unitário ofertado pela contratada é inserido na planilha de alteração contratual. Se a contratada não apresentar sua composição de custos quanto ao item não planilhado, ou caso a contratada não apresente no prazo de 5 (cinco) dias úteis estabelecido para envio, o(s) fiscal(is) técnico(s) envia(m) à contratada, por carta-fiscal ou e-mail, a composição de custos elaborada pela DIPCO, para concordância.
- 8.5.2** Caso haja impasse nos valores dos itens não planilhados, o(s) fiscal(is) técnico(s) realiza(m) reunião com a DIPCO e a contratada para dirimir as diferenças. Se a composição de custos da DIPCO for menor, e aceita pela contratada, o quantitativo do item é inserido na planilha de alteração contratual, conforme procedimentos do item 9.

## 9 ELABORAR PLANILHA DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL

- 9.1** O(s) assistente(s) do fiscal encaminha(m) as memórias de cálculo e/ou planilha consolidada que compõe(m) a alteração contratual ao SEMED via *e-mail*. Nas memórias de cálculo, devem constar o código do item, subfamília e família.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGLOG-090</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>11 de 28</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

**ELABORAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL  
PARA CONTRATO DE OBRA DO PJERJ**

- 9.2** A equipe do SEMED confecciona a planilha de alteração contratual, salva na pasta da obra no servidor do TJERJ e lança os quantitativos entregues pelo(s) assistente(s) do fiscal.
- 9.3** O SEMED encaminha a planilha de alteração contratual com os quantitativos via *e-mail* para conferência do(s) assistente(s) do fiscal.
- 9.4** O(s) assistente(s) do fiscal confere(m) a planilha de alteração contratual e verifica(m) a necessidade de alterações.
- 9.4.1** Caso seja detectada alguma necessidade de alteração nos dados na alteração contratual, o(s) assistente(s) do fiscal devolve(m) a planilha ao SEMED para ajuste, via *e-mail*.
- 9.4.2** O SEMED ajusta a planilha de alteração contratual e encaminha via *e-mail* ao(s) assistente(s) do fiscal para nova conferência.
- 9.5** Após aprovação da planilha pelo(s) assistente(s) do fiscal, o SEMED, encaminha a planilha de alteração contratual à contratada, via *e-mail*, para o “de acordo”.
- 9.5.1** Caso a planilha seja aprovada pela contratada, o SEMED encaminha a planilha de alteração contratual via *e-mail* ao fiscal administrativo de obra e ao SEAFA, para análise dos dados.
- 9.5.2** Em caso de discordância da contratada, o(s) assistente(s) do fiscal subsida(m) o SEMED com novas informações para os ajustes necessários da planilha de alteração contratual. A planilha é reenviada à contratada, via *e-mail*, conforme estabelecido no subitem 9.5.
- 9.6** A equipe do SEAFA analisa a planilha de alteração contratual e a apresenta ao fiscal administrativo.
- 9.6.1** Em caso de insuficiência de dados ou verificadas incorreções, o fiscal administrativo, com o auxílio do SEAFA, informa ao SEMED, via *e-mail* a necessidade de correção.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGLOG-090</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>12 de 28</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

**ELABORAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL  
PARA CONTRATO DE OBRA DO PJerJ**

- 9.6.2** Caso a planilha esteja correta, o fiscal administrativo, com o auxílio do SEAFA, informa ao(s) fiscal(ais) técnico, via *e-mail*.
- 9.6.3** O SEMED atualiza o Controle Geral de Obras (CGO) com as informações pertinentes à solicitação de alteração contratual.

**10 CONFERIR ATUALIZAÇÃO DE CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO PARA SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

- 10.1** O(s) assistente(s) do fiscal recebe(m), via *e-mail* da contratada, o cronograma físico-financeiro atualizado para instrução de alteração contratual.
- 10.2** Em caso de solicitação de prorrogação de prazo da obra, o cronograma físico-financeiro deve contemplar o novo prazo previsto.
- 10.3** O(s) assistente(s) do fiscal analisa(m) o cronograma físico-financeiro, e, caso seja necessário algum ajuste, informa(m) a contratada, por *e-mail*.
- 10.4** O(s) assistente(s) do fiscal envia(m) ao SEMED, por *e-mail*, o cronograma físico-financeiro para conferência.
- 10.5** A equipe do SEMED confere as informações da obra, as datas, a formatação, os percentuais e se os dados financeiros estão de acordo com os valores pleiteados na planilha de alteração contratual.
- 10.5.1** Caso haja divergência no cronograma físico-financeiro, o SEMED realiza contato via e-mail com a contratada 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 pleiteadas pela contratada, promove os ajustes e envia a contratada para o “de acordo” com as alterações efetuadas. O cronograma é considerado aprovado após o retorno do “de acordo” da contratada.
- 10.5.2** Caso não haja divergência, o SEMED, comunica a contratada sobre a aprovação do cronograma.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGLOG-090</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>13 de 28</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

**ELABORAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL  
PARA CONTRATO DE OBRA DO PJERJ**

**11 INSTRUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATO DA OBRA COM SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

- 11.1** O(s) assistente(s) do fiscal, após o recebimento no Sistema SEI do(s) processo(s) eletrônico(s) que retornou(aram) da DIPEA, no caso de adequação de projeto executivo, e/ou da DIPCO, no caso de alteração de logística de obra e de alteração de planilhas orçamentárias, providencia(m) instrução para aditivo contratual, com todos os documentos necessários e as justificativas das alterações solicitadas, utilizando o FRM-SGLOG-090-01- Solicitação de Alteração Contratual.
- 11.2** O(s) assistente(s) do fiscal solicita(m) ao preposto da contratada a carta de concordância com a alteração contratual.
- 11.3** O(s) assistente(s) do fiscal consolida(m) a documentação para instrução da solicitação de alteração contratual em processo administrativo de contratação e execução de contrato da obra no Sistema SEI, conforme ordem estabelecida no FRM-SGLOG-090-02 – Checklist da Documentação para Instrução de Alteração Contratual. O checklist deve ser incluído no processo junto com a documentação.
- 11.4** O(s) assistente(s) do fiscal submetem processo administrativo de contratação e execução de contrato da obra no Sistema SEI, com a Instrução de Alteração Contratual, ao(s) fiscal(ais) técnico para análise e aprovação.
- 11.5** No Sistema SEI, o(s) fiscal(is) técnico encaminha(m) o processo administrativo de contratação e execução de contrato da obra ao fiscal administrativo de obra do SEAFA que elabora instrução ao diretor da DIFOB, que a remete ao DEENG.
- 11.6** O diretor do DEENG analisa e submete o processo administrativo de contratação e execução de contrato da obra à SGLOG para posterior aprovação da Administração Superior.
- 11.6.1** Caso o DEENG verifique necessidade de algum ajuste na solicitação de alteração contratual, retorna o processo administrativo de contratação e execução de contrato da obra no Sistema SEI à DIFOB para correção.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGLOG-090</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>14 de 28</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## ELABORAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL PARA CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

O(s) fiscal(is) técnico aguarda(m) a publicação do extrato do Termo Aditivo do referido aditamento contratual no DJERJ. Após a aprovação e publicação, comunica(m) a contratada para liberação da execução dos serviços contemplados no Termo Aditivo, sendo a medição dos serviços realizada conforme RAD-SGLOG-084 - Medir Serviços Executados na Fiscalização dos Contratos de Obras de Prédios do PJERJ.

### 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:

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**
Instrução para Aditivo Contratual (cópia)	0-0-4b	SEFIA	Restrito	Disco rígido	Nome da obra/número do processo	Condições apropriadas	20 anos	Eliminação na UO**
Solicitação para cotação de itens não planilhados (cópia)	0-0-4b	SEFIA	Restrito	Disco rígido	Nome da obra/número do processo	Condições apropriadas	20 anos	Eliminação na UO**

## **ELABORAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL PARA CONTRATO DE OBRA DO PJERJ**

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

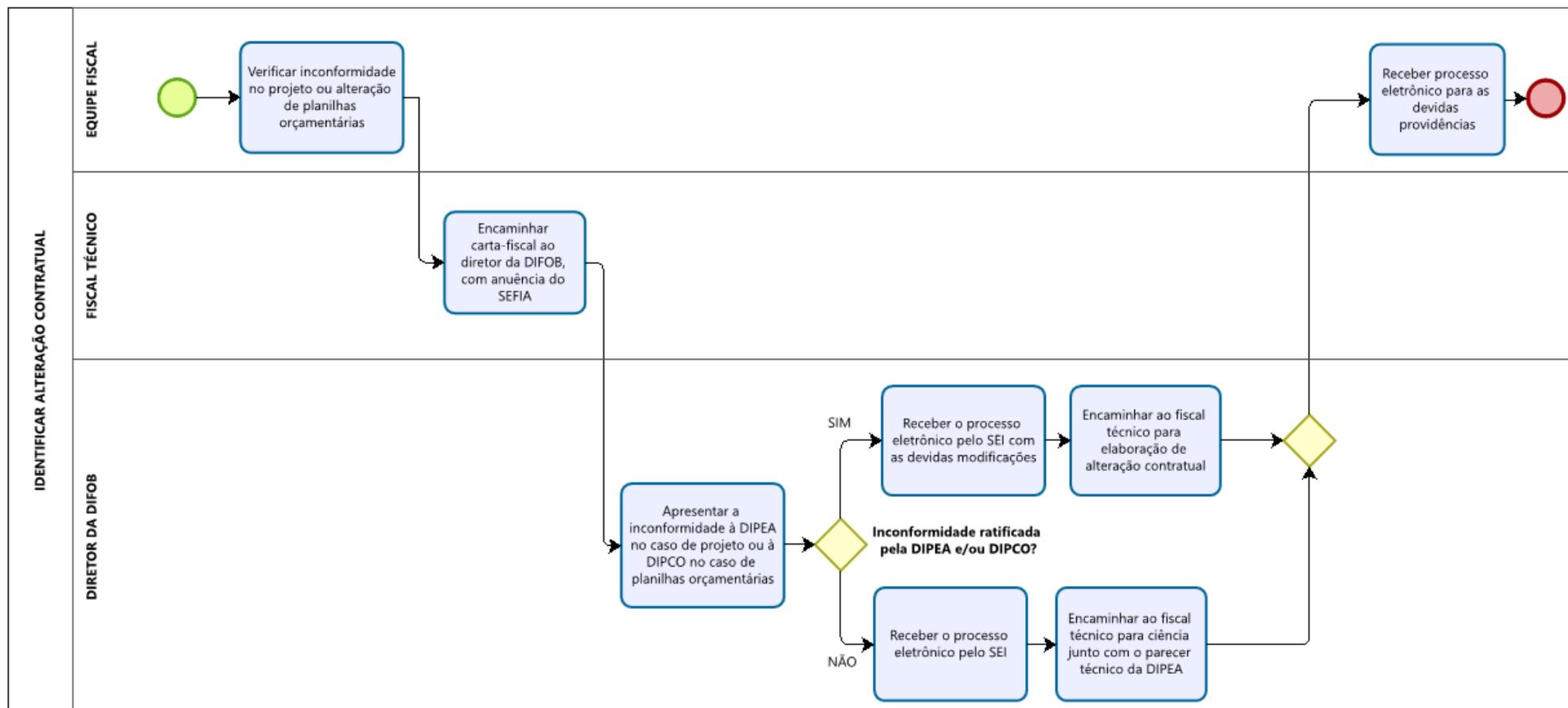
### **13 ANEXOS**

- Anexo 1 - Fluxo Do Processo de Trabalho - Identificar Alteração Contratual;
- Anexo 2 – Fluxo Do Processo de Trabalho - Planejar Alteração Contratual;
- Anexo 3 – Fluxo Do Processo Elaborar de Trabalho - Planilha De Alteração Contratual;
- Anexo 4 – Fluxo Do Processo de Trabalho - Conferir Atualização De Cronograma Físico-Financeiro Para Solicitação De Alteração Contratual;
- Anexo 5 – Fluxo Do Processo de Trabalho - Instruir Processo Administrativo de Contratação e Execução de Contrato de Obra com Solicitação de Alteração Contratual.

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-SGLOG-090</b>	<b>Revisão:</b> <b>03</b>	<b>Página:</b> <b>16 de 28</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

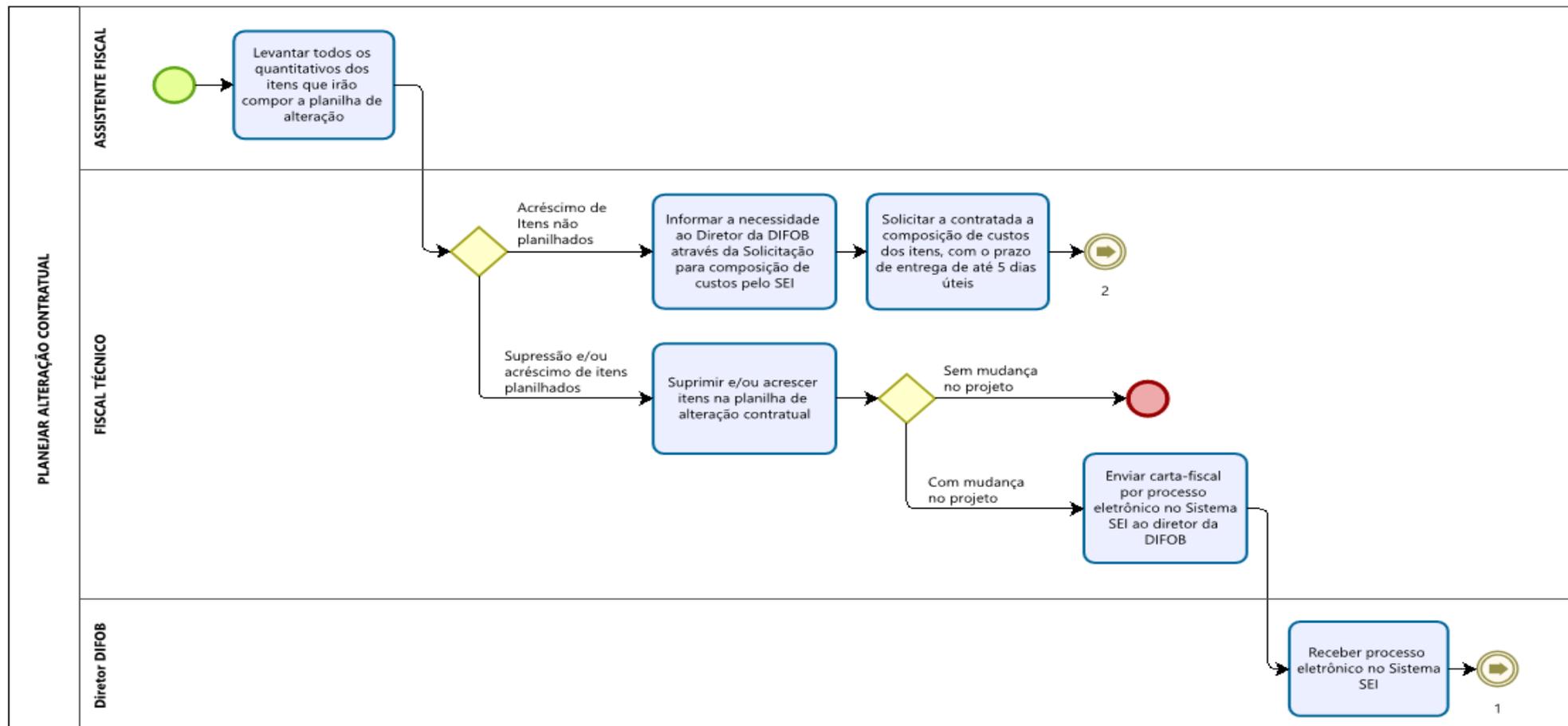
# ELABORAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL PARA CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

## ANEXO 1 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - IDENTIFICAR ALTERAÇÃO CONTRATUAL



# ELABORAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL PARA CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

## ANEXO 2 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PLANEJAR ALTERAÇÃO CONTRATUAL



Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-SGLOG-090

Revisão:

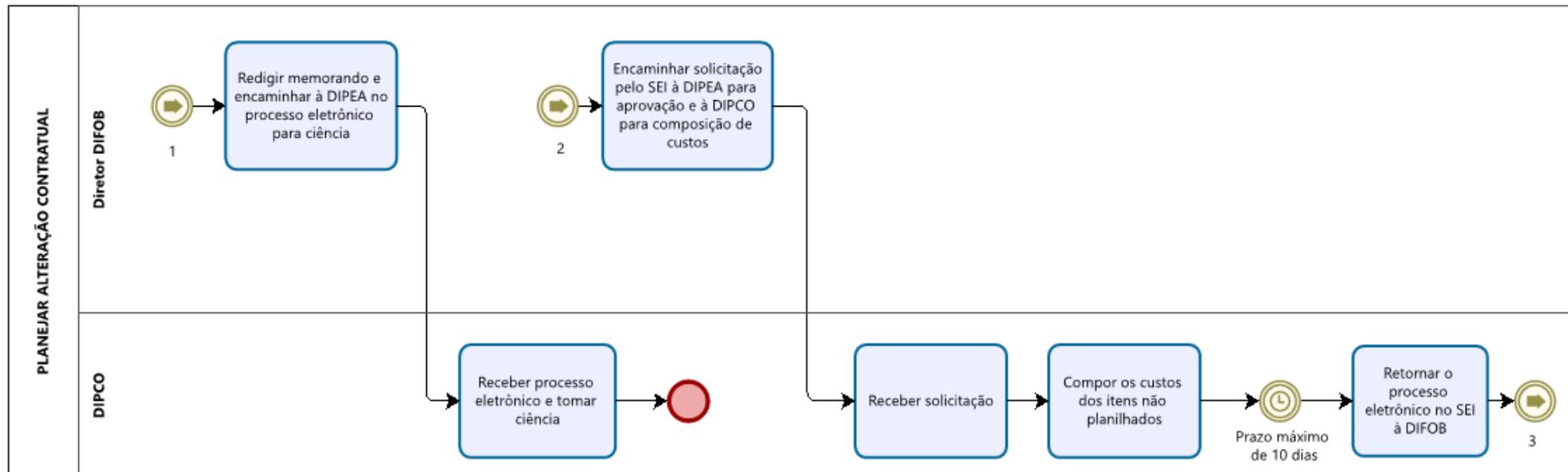
03

Página:

18 de 28

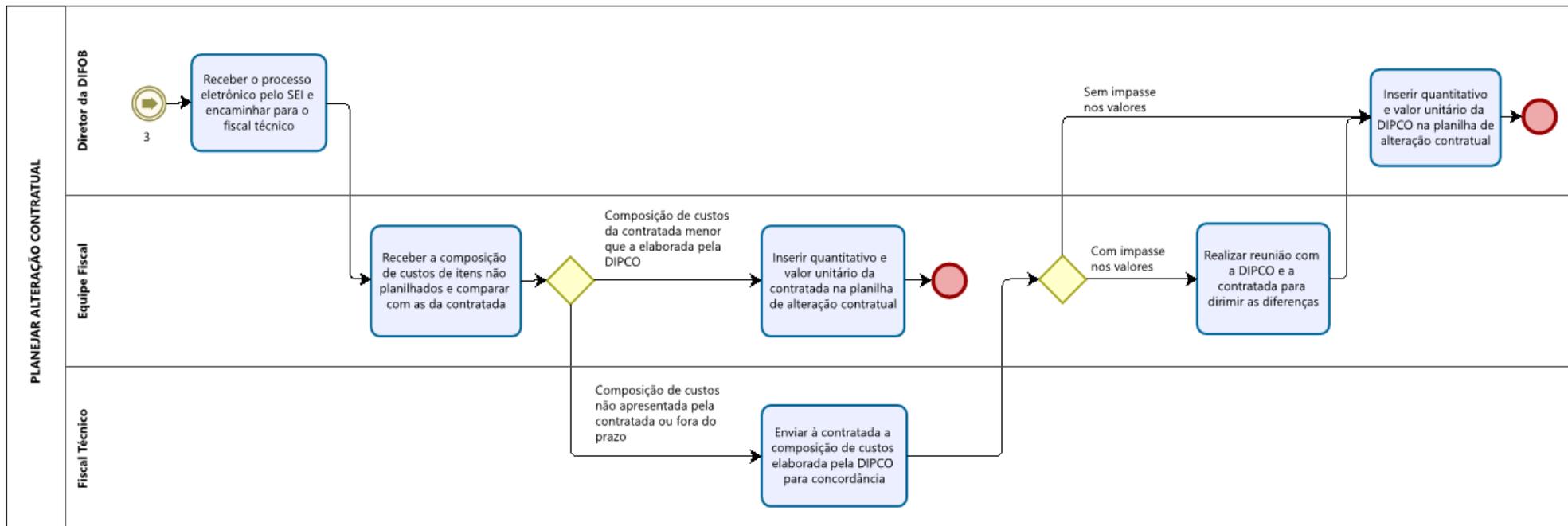
## ELABORAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL PARA CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

### ANEXO 2 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PLANEJAR ALTERAÇÃO CONTRATUAL (CONTINUAÇÃO)



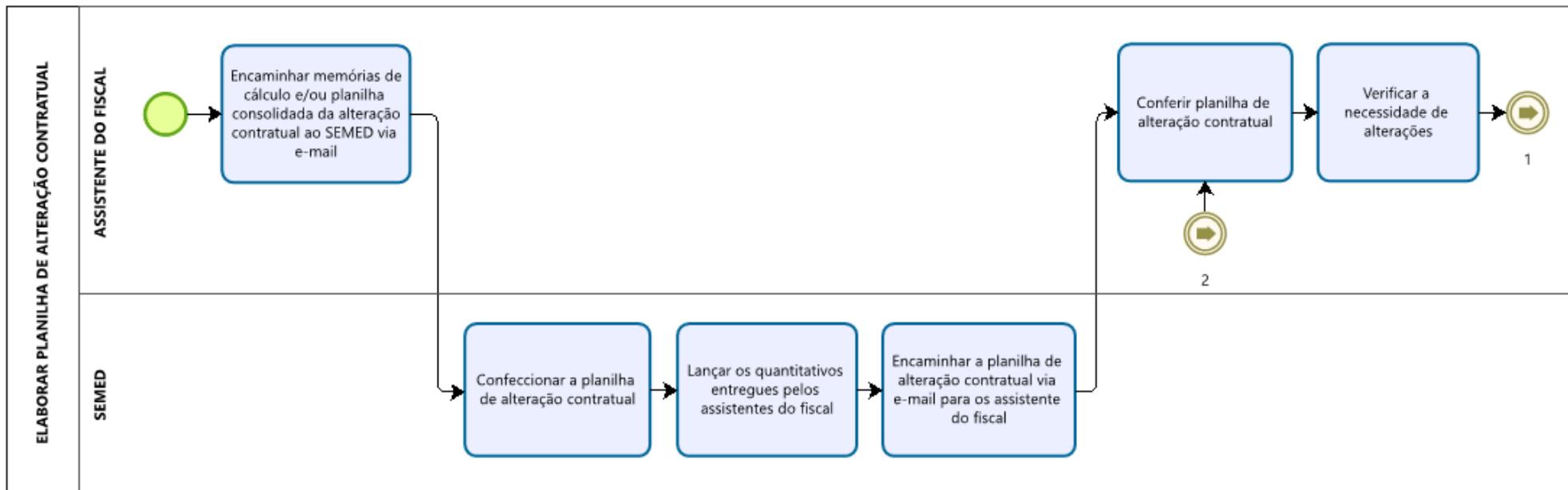
## ELABORAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL PARA CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

### ANEXO 2 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PLANEJAR ALTERAÇÃO CONTRATUAL (CONTINUAÇÃO)



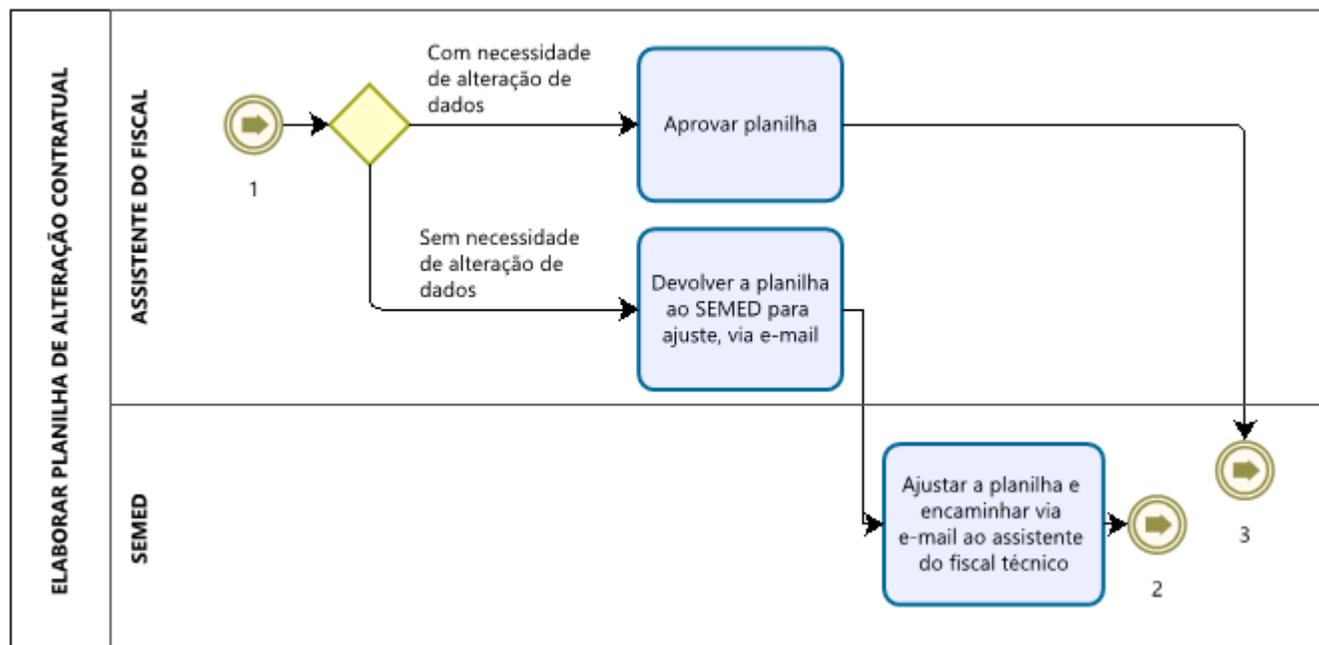
## ELABORAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL PARA CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

### ANEXO 3 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ELABORAR PLANILHA DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL



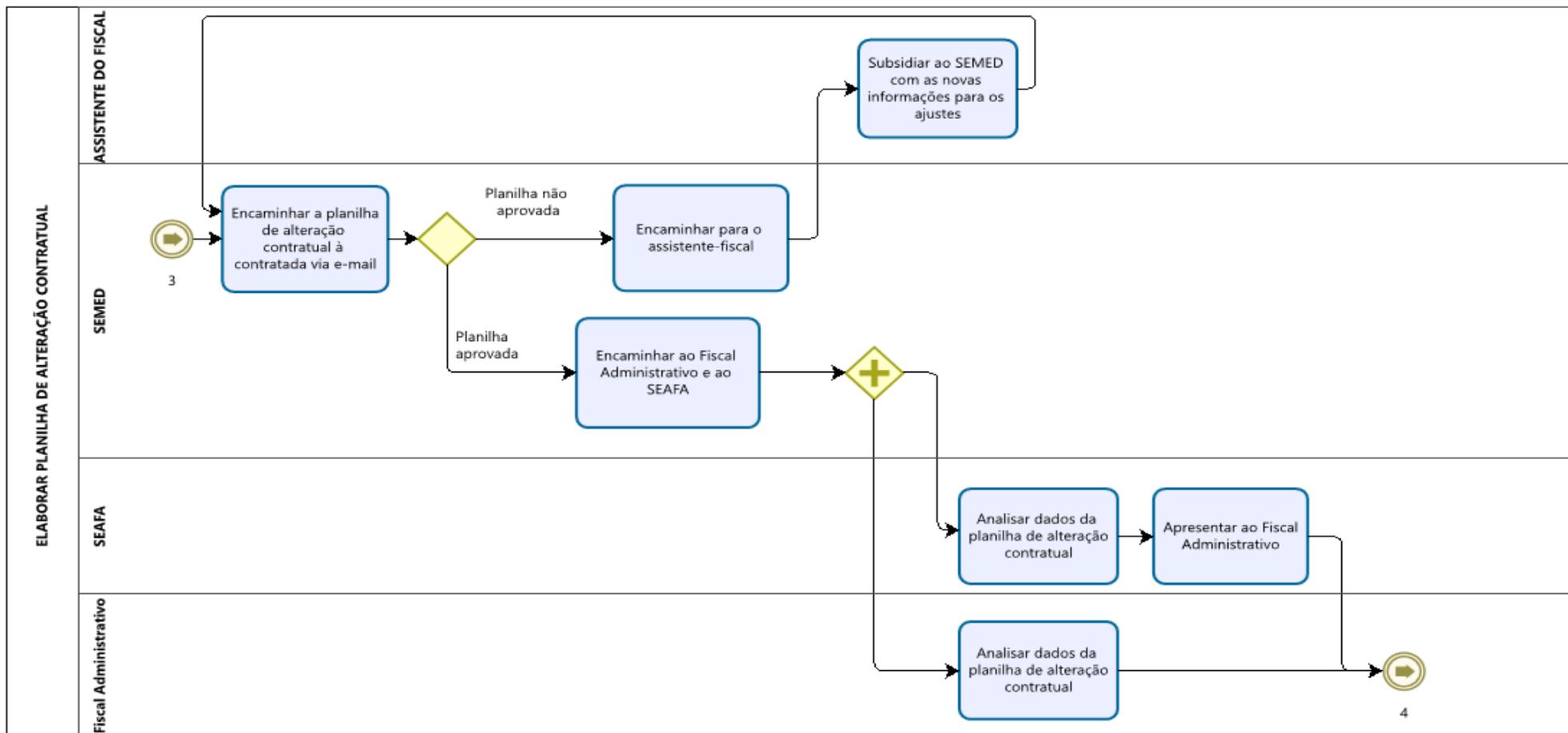
## ELABORAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL PARA CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

### ANEXO 3 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ELABORAR PLANILHA DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL (CONTINUAÇÃO)



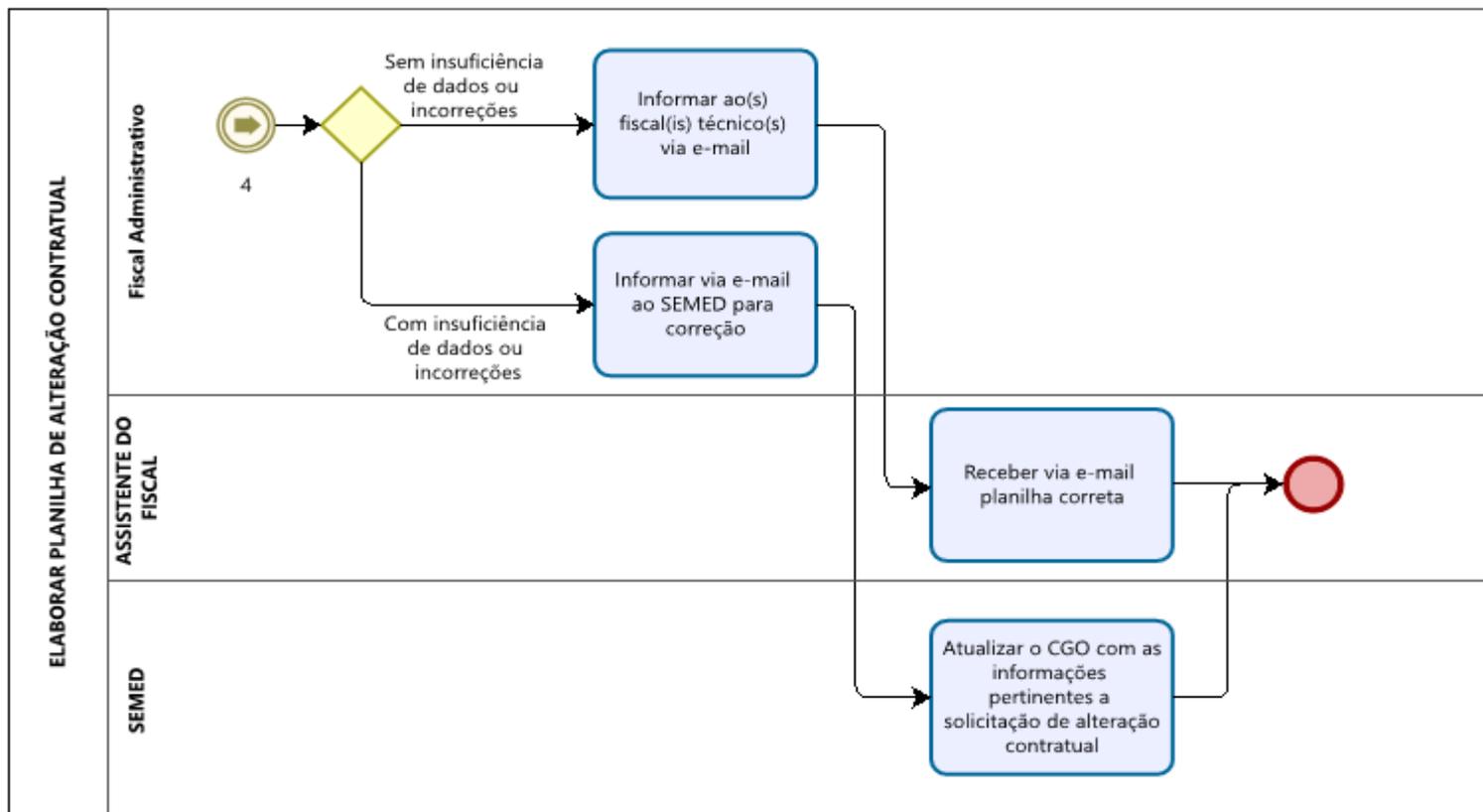
## ELABORAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL PARA CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

### ANEXO 3 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ELABORAR PLANILHA DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL (CONTINUAÇÃO)



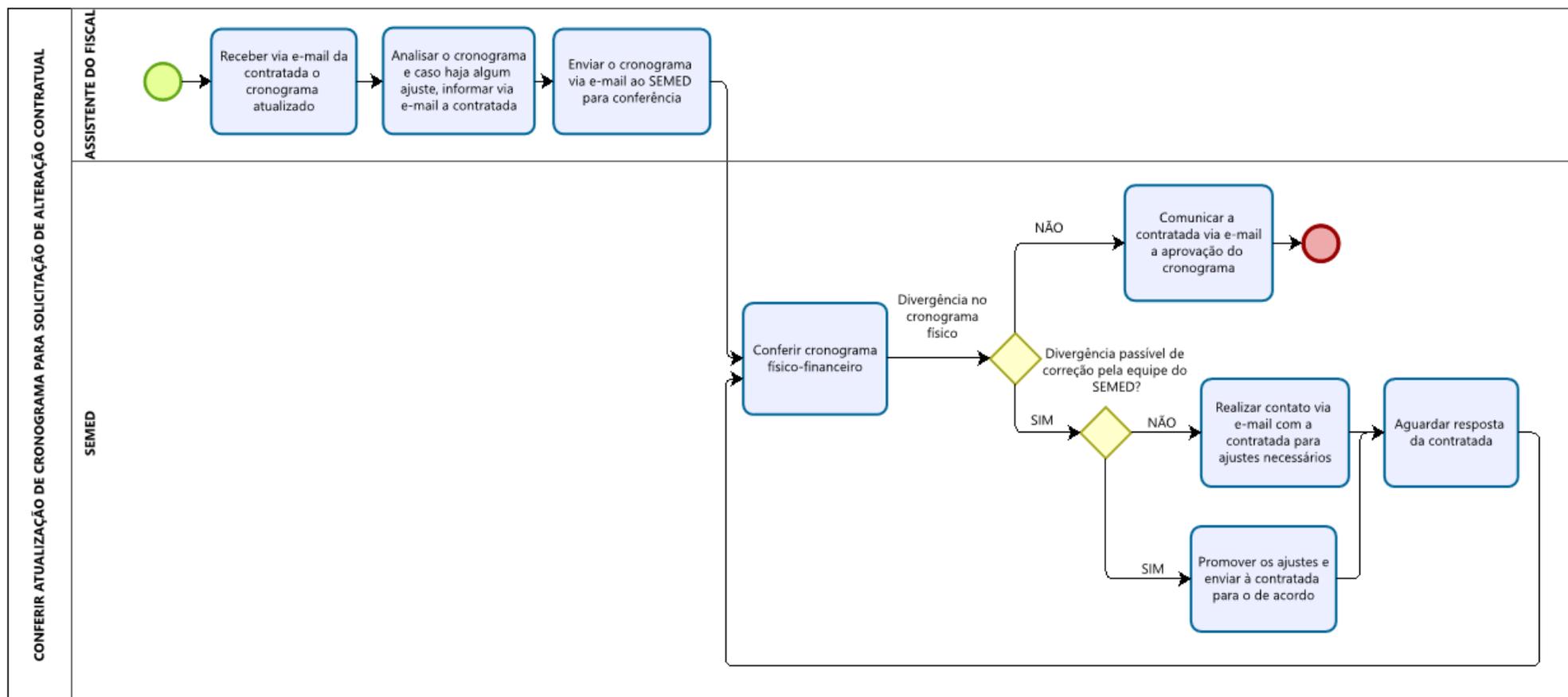
## ELABORAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL PARA CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

### ANEXO 3 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ELABORAR PLANILHA DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL (CONTINUAÇÃO)



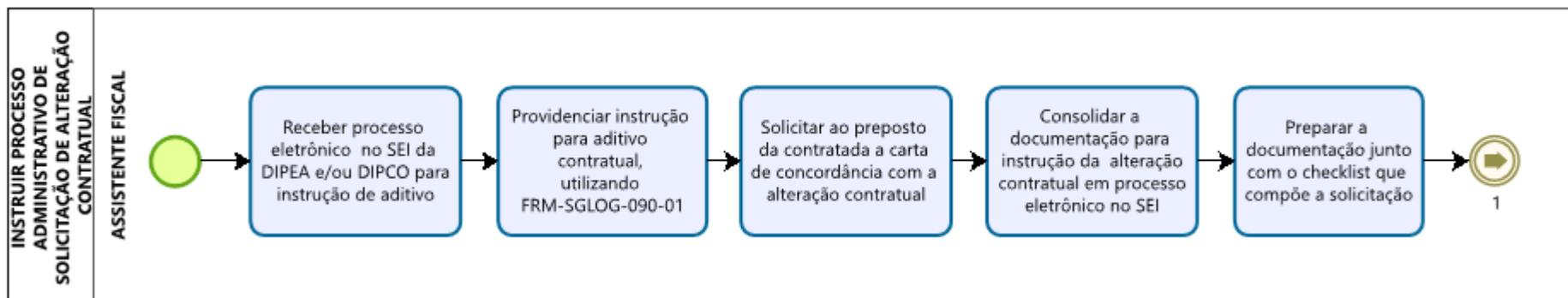
## ELABORAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL PARA CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

### ANEXO 4 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CONFERIR ATUALIZAÇÃO DE CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO PARA SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL



## ELABORAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL PARA CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

### ANEXO 5 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - INSTRUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATO DE OBRA COM SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL



Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-SGLOG-090

Revisão:

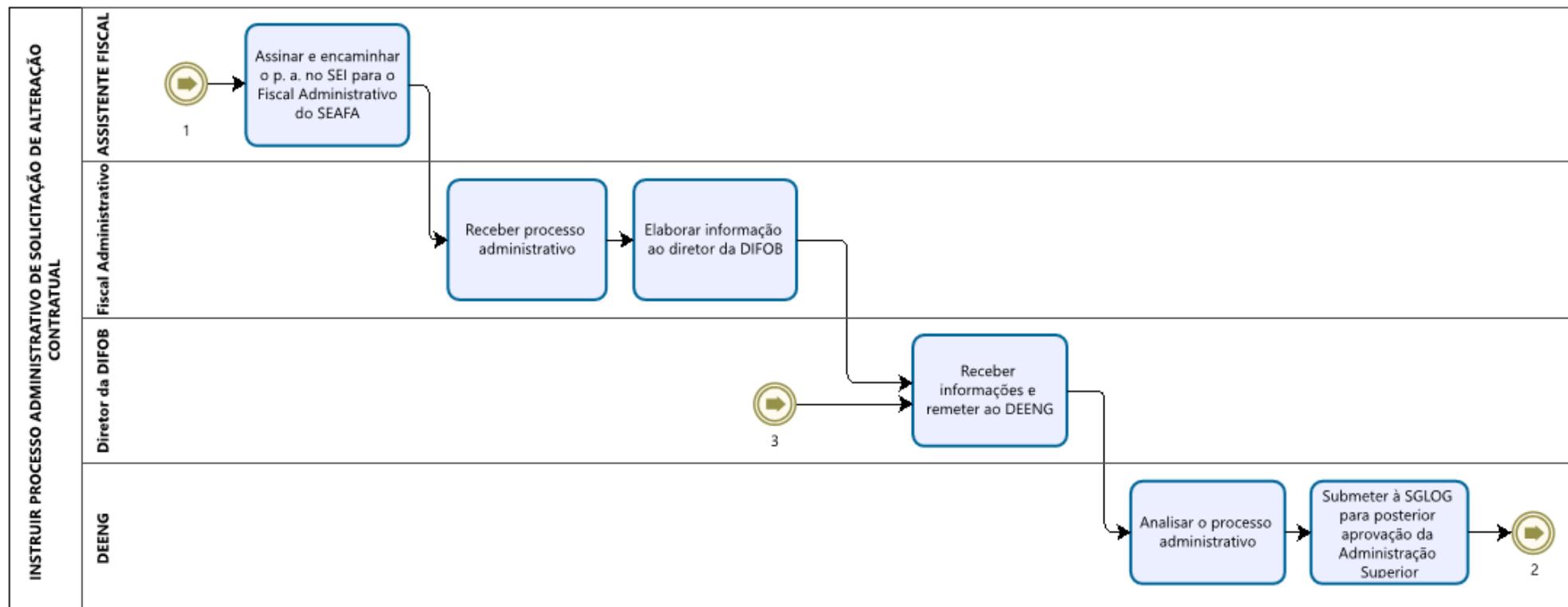
03

Página:

26 de 28

## ELABORAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL PARA CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

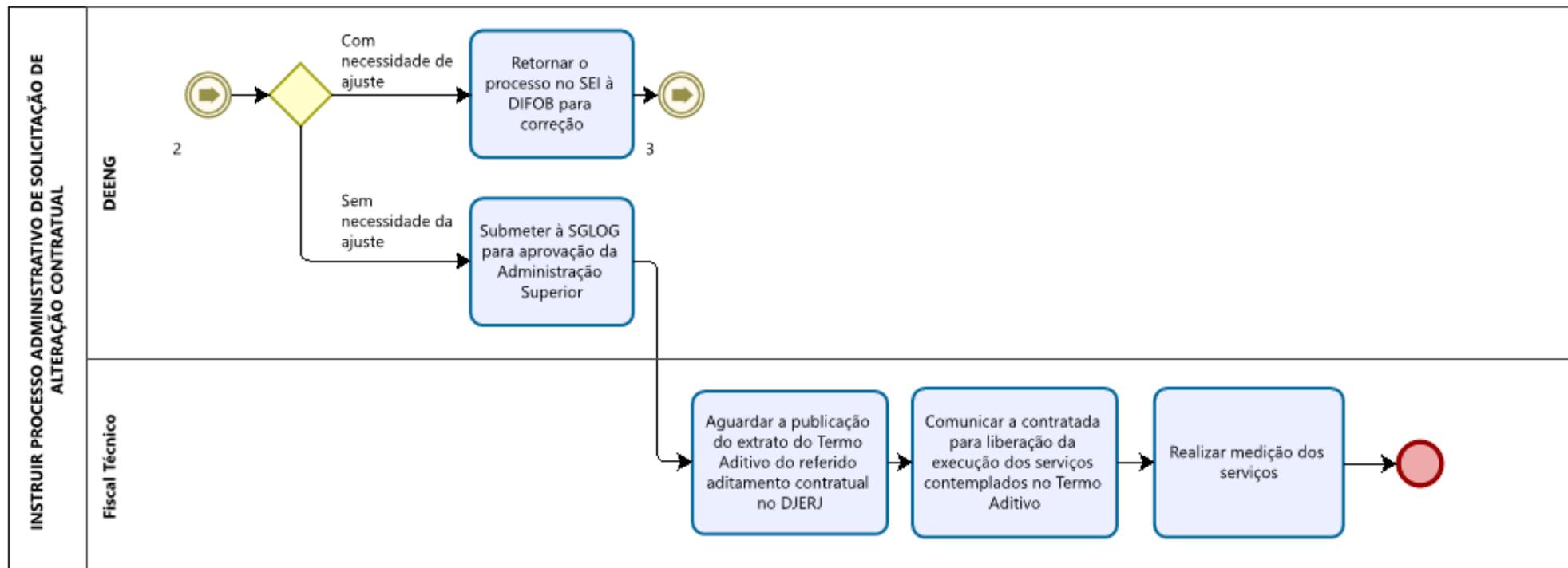
### ANEXO 5 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - INSTRUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATO DE OBRA COM SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGLOG-090</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>27 de 28</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## ELABORAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL PARA CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

### ANEXO 5 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - INSTRUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATO DE OBRA COM SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL(CONTINUAÇÃO)



Base Normativa

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-SGLOG-090**

Revisão:

**03**

Página:

**28 de 28**