

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, 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. Tem por objetivo padronizar os critérios de fiscalização de obras do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), passando a vigorar a partir de 25/02/2025.

2 DEFINIÇÕES



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

3 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 OE nº 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 PJRJ.
- 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.
- 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
Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)	• Instituir Comissão de Aceitação Definitiva.
Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL)	• Publicar a portaria da Comissão de Aceitação Definitiva no DJERJ.
Diretor do Departamento de Engenharia da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEENG)	• 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 Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIFOB)	• 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 Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIPEA) e a Divisão de Planejamento, Cotação e Orçamento da Secretaria-Geral de Logística (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;

FISCALIZAR A EXECUÇÃO DO CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	• encaminhar as solicitações do chefe de serviço do SEFIA, fiscais técnicos e fiscal 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)	• 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 Técnico	• 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; • 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(s) assistente(s) do fiscal, ao final da obra;

FISCALIZAR A EXECUÇÃO DO CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	- 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. proceder avaliação de desempenho do fiscal; <u>proceder avaliação de desempenho do assistente do fiscal.</u>
Fiscal Administrativo	Auxiliar o gestor de contrato de obras e o fiscal técnico nas questões administrativas e financeiras dos contratos.
Gestor de Contrato de Obras	- 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 Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEFIA)	- 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 de Licitações e Contratos Administrativos <u>que serviu de base para licitação da obra/serviço de engenharia, e os</u> 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; - assinar as Anotações de Responsabilidade Técnica (ARTs) ou os Registros de Responsabilidade Técnica (RRTs) necessários, quando aplicável;

FISCALIZAR A EXECUÇÃO DO CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	• 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; • <u>auxiliar o fiscal técnico no correto preenchimento do Livro Diário de Obras, assinando-o diariamente, e no devido arquivamento das cópias pertencentes ao TJERJ.</u>
Chefe do Serviço de Medição da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMED)	• 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 <u>eventualmente</u> a função de fiscalização de obra quando designado.
Equipe do Serviço de Medição da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMED)	• 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) técnico(s), gestor de contrato de obras e fiscal administrativo.
Chefe do Serviço de Análise de Faturamento da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEAFA)	• Supervisionar as diversas etapas que envolvem o processo de pagamento; • acompanhar a liberação das verbas dos contratos em curso; • analisar a planilha demonstrativa de cálculos para reajuste; • exercer <u>eventualmente</u> a função de fiscalização de obra quando designado, <u>caso não seja titulado como fiscal administrativo;</u> • exercer a função de fiscal administrativo de obra quando designado.
Equipe do Serviço de Análise de Faturamento da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEAFA)	• <u>Autuar e conferir processo de pagamento dos contratos;</u> • <u>efetuar a conferência das planilhas de medição e reajuste;</u> • elaborar os cálculos de reajustamentos dos contratos <u>para autorização superior;</u> • <u>efetuar lançamento dos contratos, suas alterações e faturamento no SISCAN-Obras;</u> • auxiliar o fiscal administrativo nas questões administrativas e financeiras dos contratos.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço de Garantia de Obras da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEGAR)	• Receber todas as documentações importantes da obra enviadas por processo eletrônico no Sistema SEI pelo SEFIA, para início do prazo de garantia de obras.
Divisão de Projetos de Engenharia e Arquitetura da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIPEA)	• 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 Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIPCO)	• Encaminhar cópia das planilhas orçamentárias <u>em excel</u>, 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.

5 CONDIÇÕES GERAIS



- 5.1** 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.
- 5.2** 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.
- 5.3** A contratação de obras deve decorrer de justificada necessidade de interesse público.
- 5.4** 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 técnico 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.

5.5 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.

5.6 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.

5.7 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*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	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**

FISCALIZAR A EXECUÇÃO DO 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 SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



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

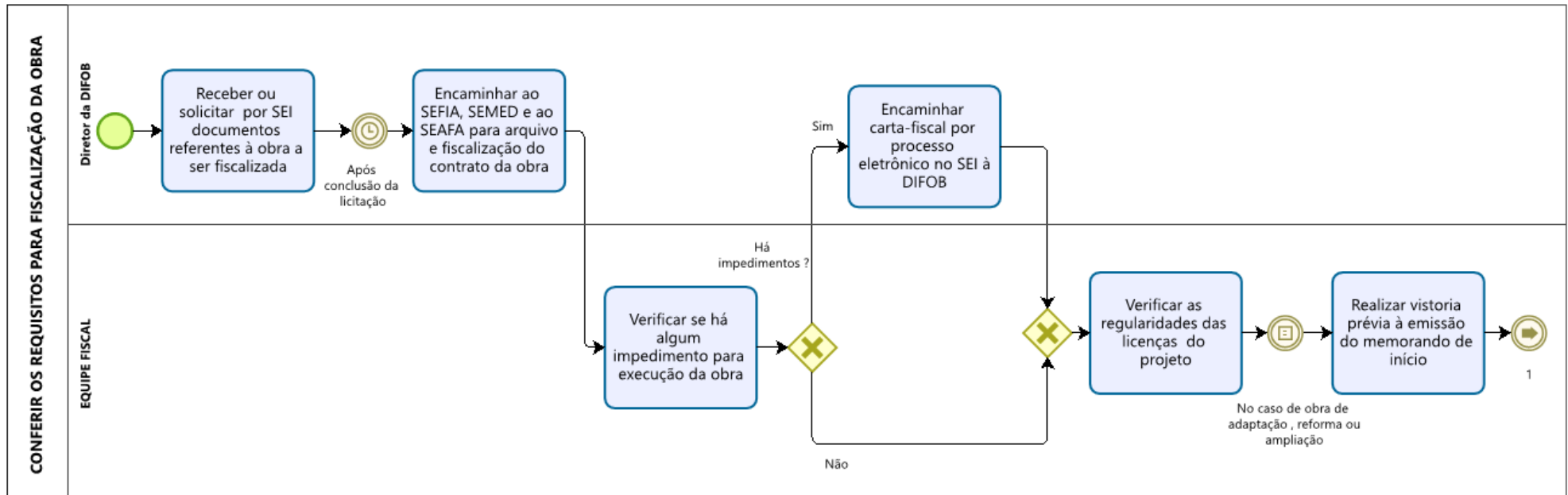


Aprovado por: Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)

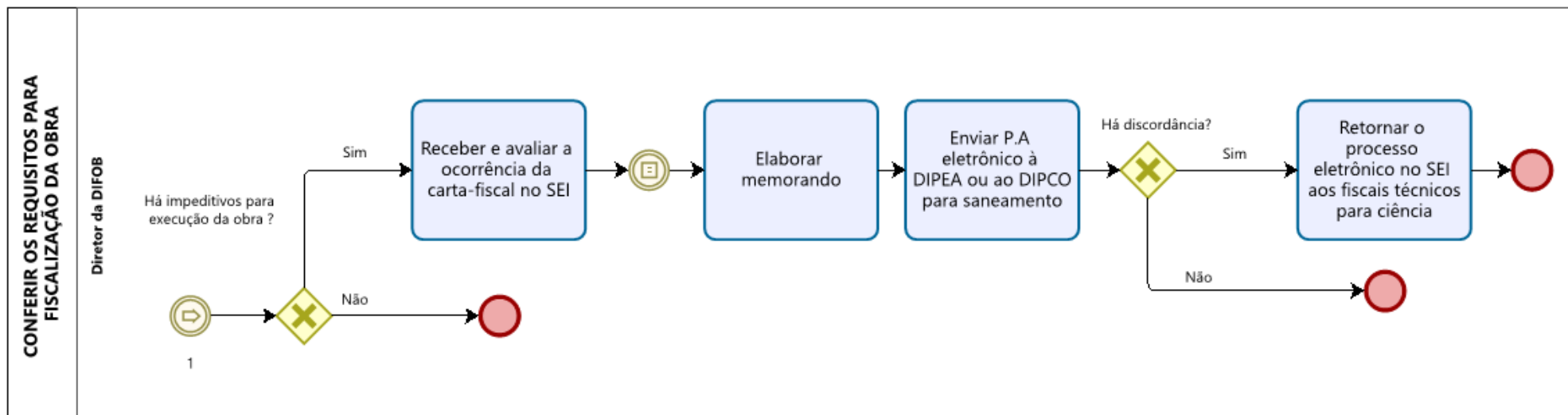
7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



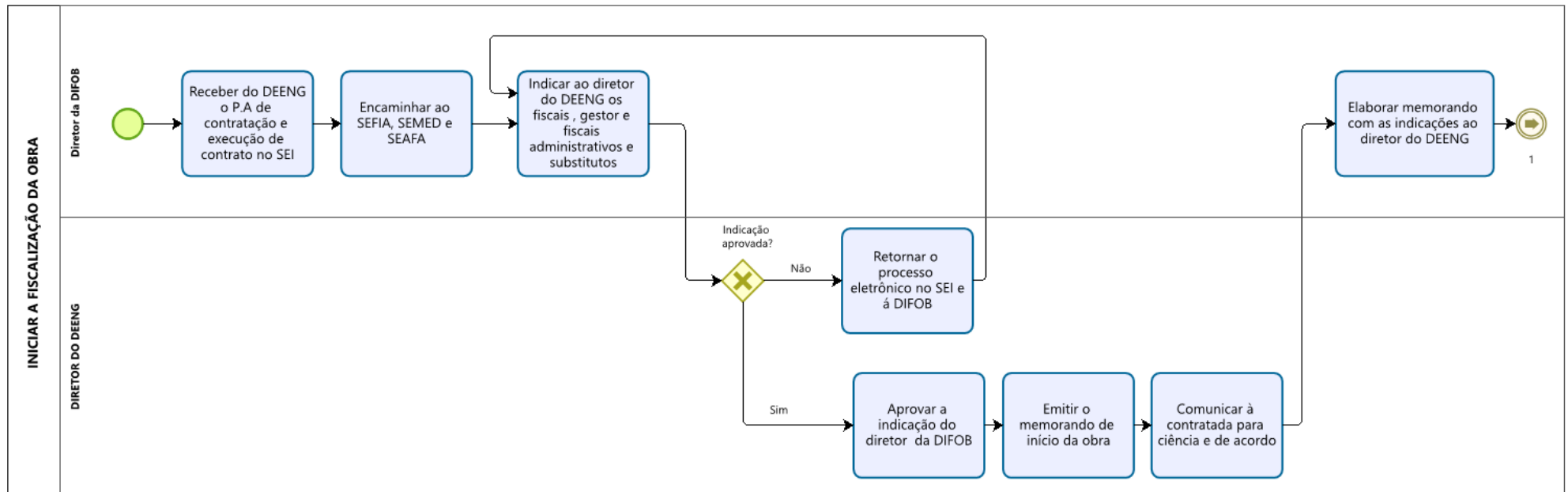
7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CONFERIR OS REQUISITOS PARA FISCALIZAÇÃO DA OBRA



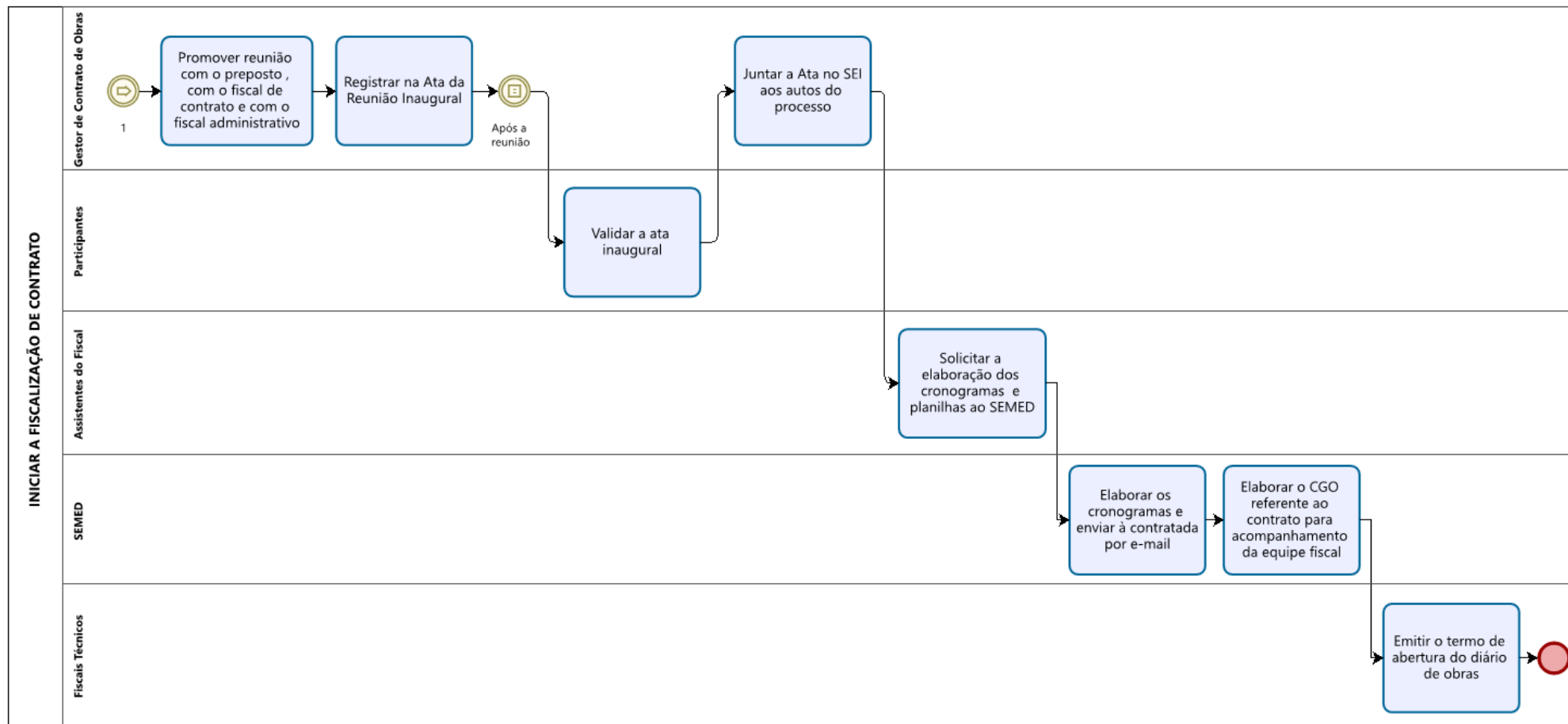
7.1.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO CONFERIR OS REQUISITOS PARA FISCALIZAÇÃO DA OBRA (CONTINUAÇÃO)



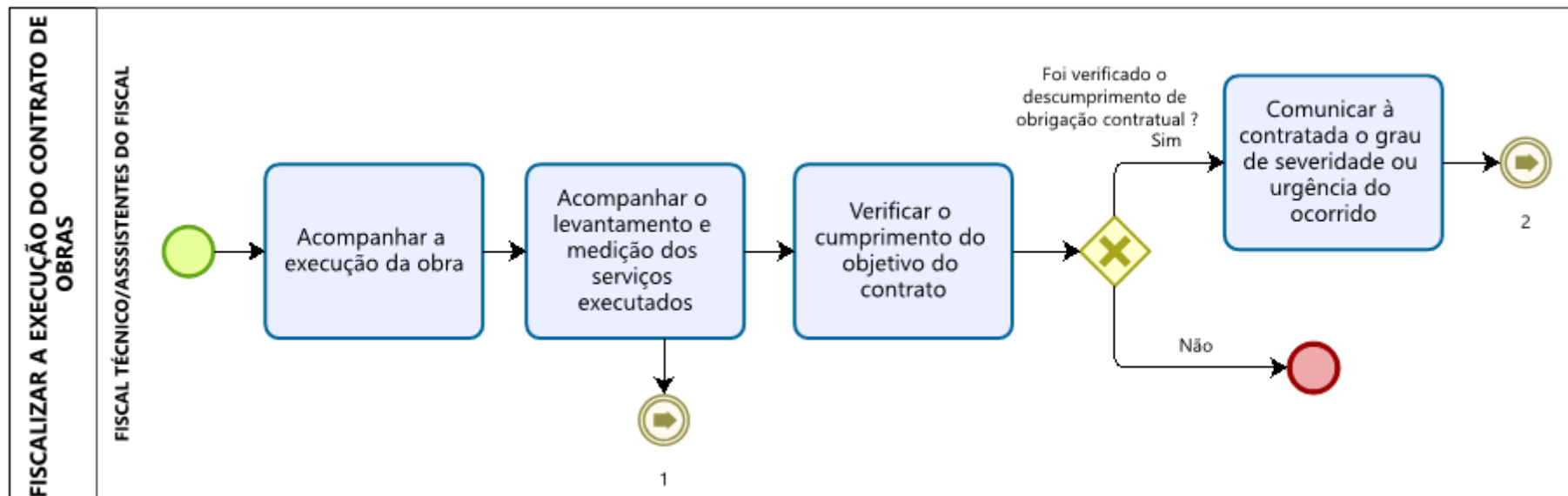
7.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - INICIAR FISCALIZAÇÃO DA OBRA



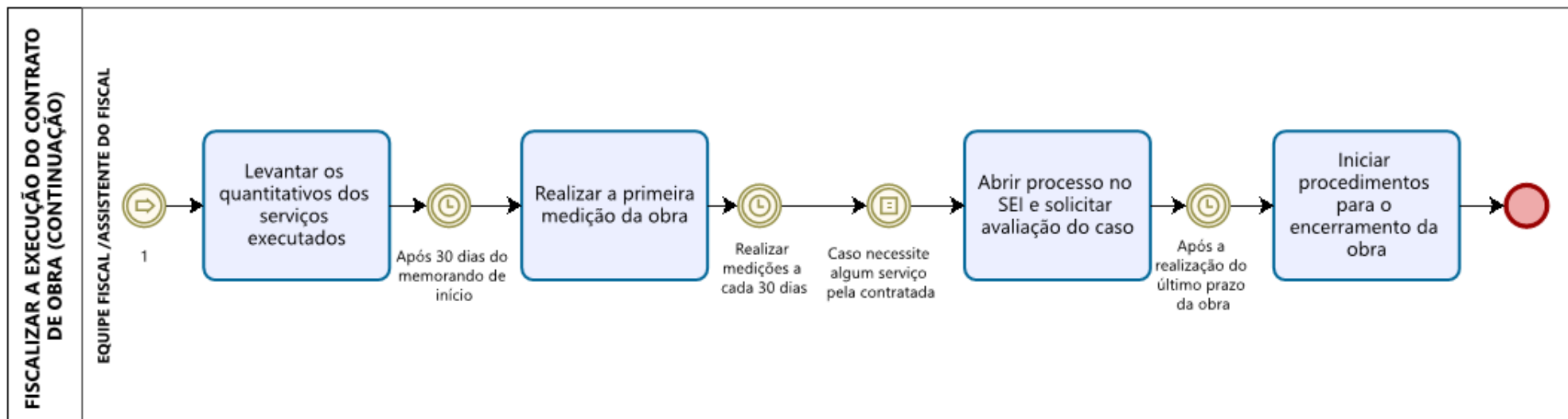
7.2.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - INICIAR FISCALIZAÇÃO DA OBRA (CONTINUAÇÃO)



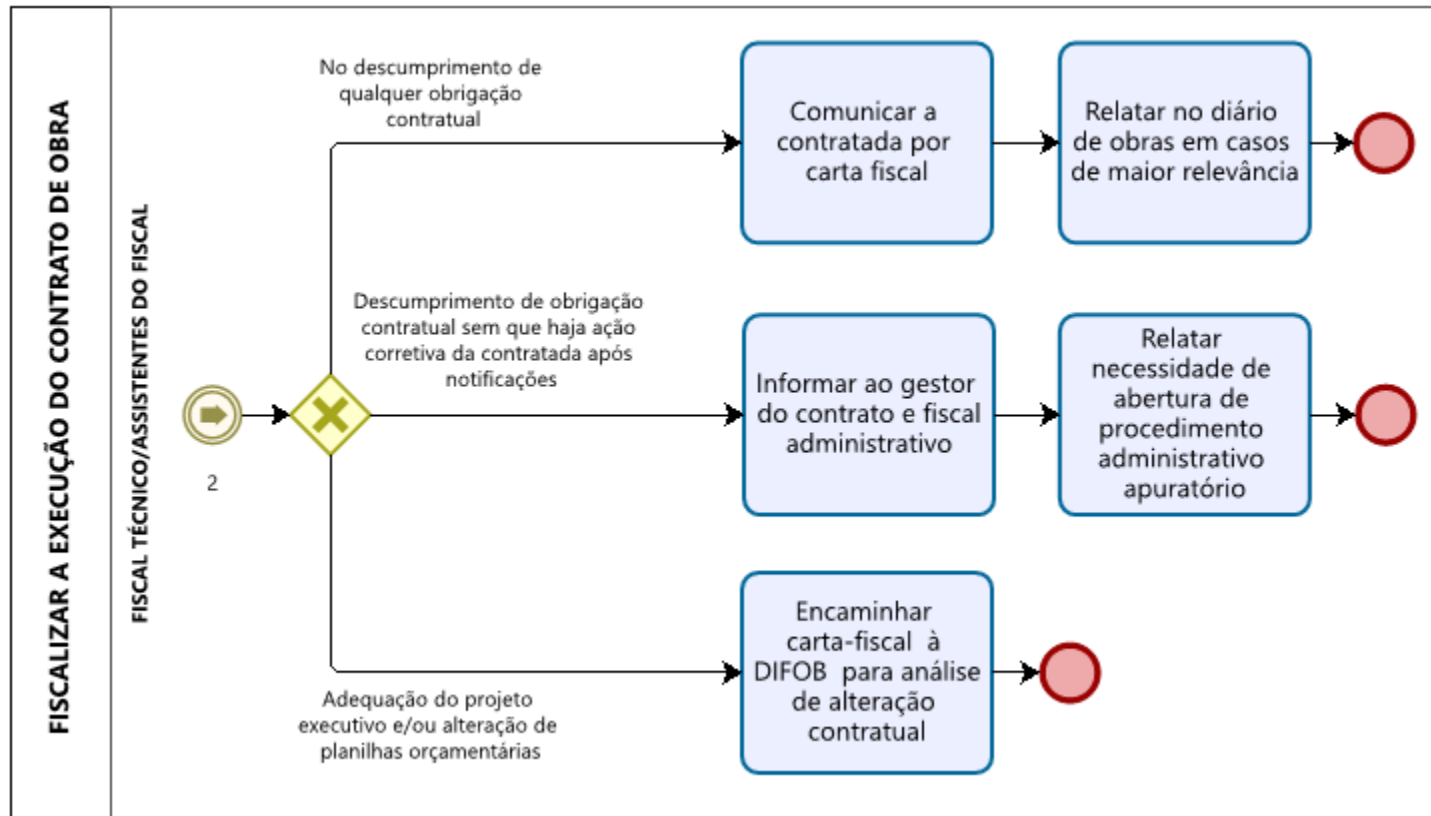
7.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - FISCALIZAR A EXECUÇÃO DO CONTRATO DE OBRA



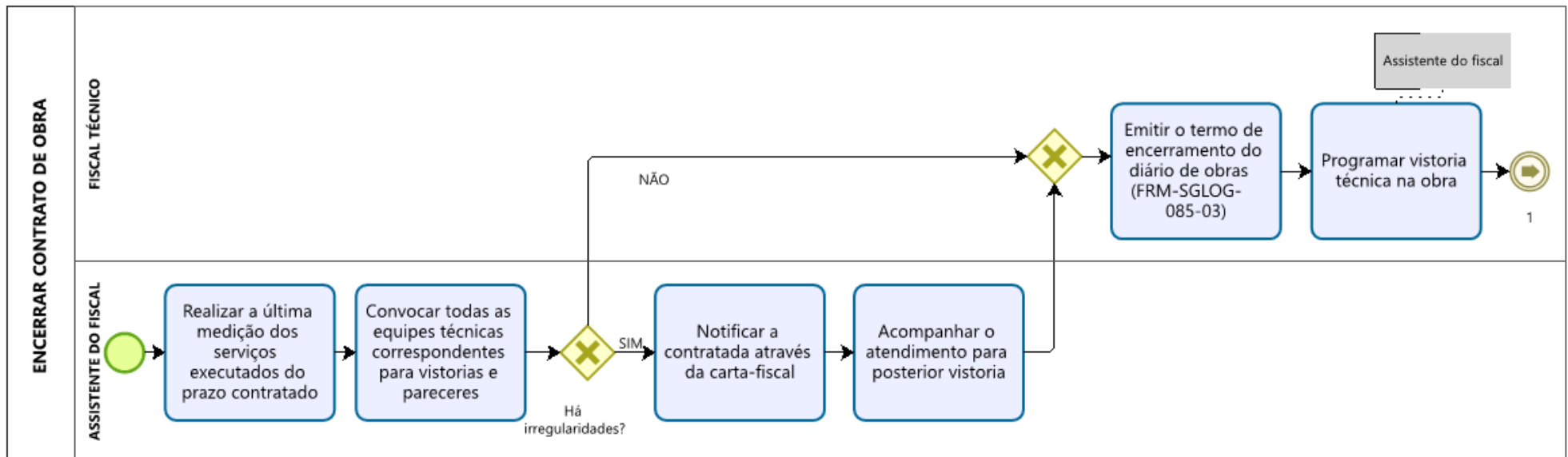
7.3.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - FISCALIZAR A EXECUÇÃO DO CONTRATO DE OBRA (CONTINUAÇÃO)



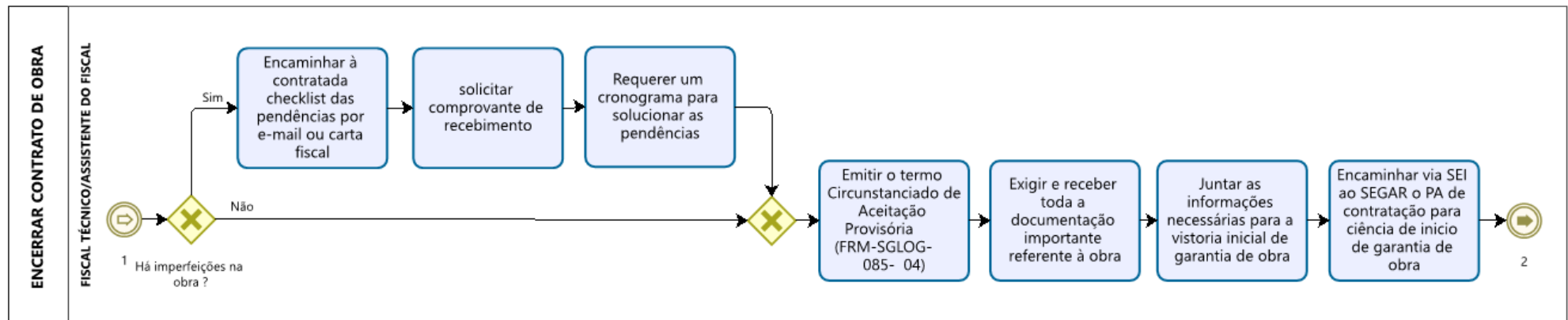
7.3.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - FISCALIZAR A EXECUÇÃO DO CONTRATO DE OBRA (CONTINUAÇÃO)



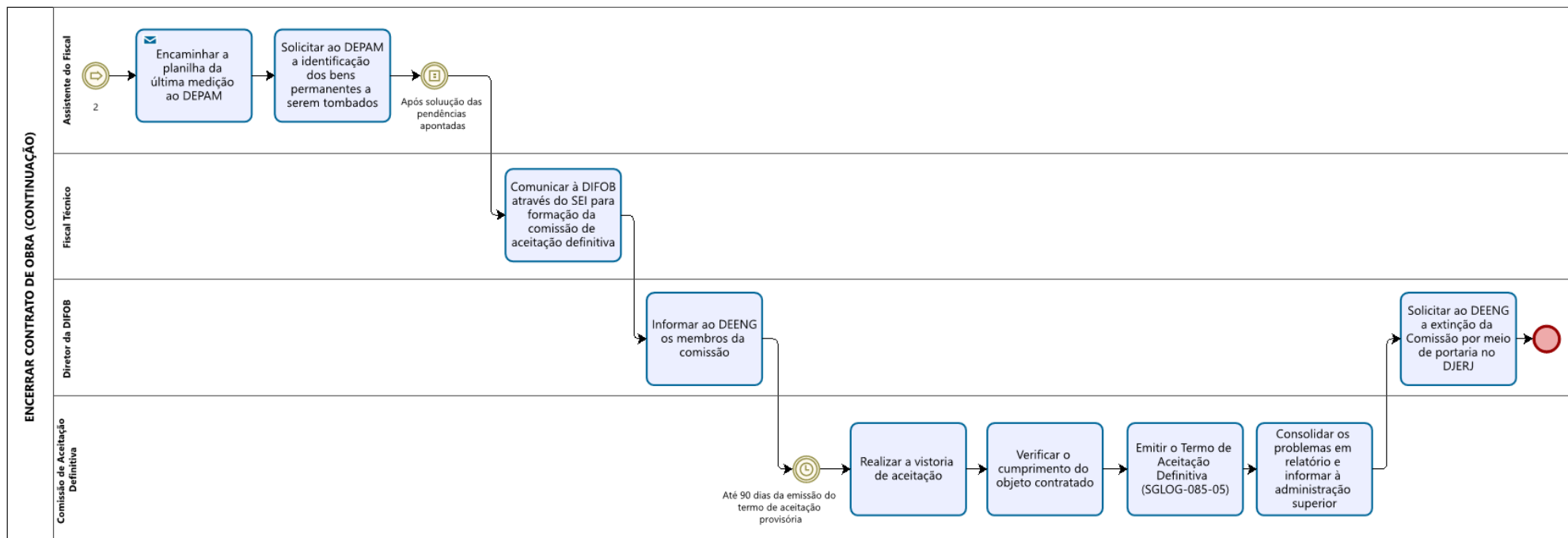
7.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ENCERRAR CONTRATO DE OBRA



7.4.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ENCERRAR CONTRATO DE OBRA (CONTINUAÇÃO)



7.4.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ENCERRAR CONTRATO DE OBRA (CONTINUAÇÃO)



7.5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR REAJUSTAMENTO CONTRATUAL

