



## MEDIR SERVIÇOS EXECUTADOS NA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE OBRAS DO PJERJ

**Proposto por:**

Diretor da Divisão de Fiscalização de Obras da Diretoria-Geral de Logística (DIFOB)

**Analisado por:**

Diretor do Departamento de Engenharia da Diretoria-Geral de Logística (DEENG)

**Aprovado por:**

Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG)

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

### 1 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).

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Fiscalização, Serviço de Análise de Faturamento e Serviço de Medição da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEFIA, DGLOG/SEAFA e DGLOG/SEMED), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com esse processo de trabalho, e passa a vigorar a partir de 20/06/2022.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Cronograma base	Cronograma inicial ou ajustado em razão de alteração contratual aprovada pela Administração Superior, com a previsão de execução, os valores, as durações e/ou as datas dos serviços da obra.
<u>Agente Administrativo de Contrato de Obras</u>	<u>Servidor da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG) que atua auxiliando, sem vínculo hierárquico, o gestor e o fiscal, no que tange às questões administrativas e financeiras do contrato de prestação de serviços.</u>
Análise	Ato de aferir a medição e a documentação de faturamento em conformidade com o contrato.
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 de Contrato na fiscalização da execução do objeto contratado, conforme prevê o art. 67 da Lei 8.666/93.
Atestar	Confirmar que houve a execução do objeto previsto no contrato, <u>convênios e outros ajustes.</u>
Contratada	Sociedade empresária ou profissional contratado para a execução de obras.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-084</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>1 de 19</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**MEDIR SERVIÇOS EXECUTADOS NA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE OBRAS DO PJERJ**

<b>TERMO</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
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 atualizado	Cronograma atualizado após faturamento da medição da obra.
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 <u>físicas e desembolsos financeiros</u> que serão realizadas durante a construção. Ele pode ser mais ou menos detalhado, contemplando a duração de serviços específicos ou apenas as fases mais gerais da obra.
Documento de referência	<u>Expressão genérica que compreende o projeto básico quando se tratar de licitação nas modalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93 ou Termo de Referência para aquisição de bens e serviços comuns previstos na Lei Federal nº 10.520/02.</u>
Equipe fiscal	Equipe composta pelo(s) fiscal(is) de contrato, fiscal substituto e <u>assistente(s) do fiscal</u> da sociedade empresária de prestação de serviços contratada pelo PJERJ para atuar na fiscalização da execução do objeto contratado.
Fiscal de Contrato	<u>Servidor representante da unidade demandante, com o conhecimento necessário e suficiente para fiscalizar a execução física do contrato, responsável pelas anotações das ocorrências em registro próprio; é o “agente de campo” do contrato, como representante da Administração (Lei Federal nº 8.666/93, art. 67).</u>
Fiscalização	<u>Atividade exercida de modo sistemático pelo(s) fiscal(is) de contrato e assistente(s) do(s) fiscal(is) devidamente documentada, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.</u>
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.

**MEDIR SERVIÇOS EXECUTADOS NA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE OBRAS DO PJERJ**

<b>TERMO</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
Memorando de Início	Documento emitido pelo diretor do Departamento de Engenharia (DEENG), determinando a data de início da obra, o(s) fiscal(is) de contrato e o gestor de contrato de obras, bem como seus respectivos substitutos, designados pela Diretoria-Geral. Este documento inicia a contagem do prazo contratual a partir da data determinada para o início da obra.
Planilha de Medição	Planilha eletrônica própria expedida pelo Serviço de Medição (SEMED) baseada na planilha de orçamento sintético ou no documento de referência da obra, que contempla todos os itens e valores de serviços previstos para execução na obra, bem como alterações contratuais autorizadas pela Administração Superior, acumulado pago e saldo a realizar de itens e valores.
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.
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato de Obras (REMAC)	Relatório com informações gerenciais sobre a execução do contrato baseadas no cronograma físico-financeiro da obra. Em caso de não cumprimento são apresentadas justificadas e providências pelo(s) fiscal(is) de contrato e gestor do contrato de obras.

#### **4 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;

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGLOG-084</b>	<b>Revisão:</b> <b>02</b>	<b>Página:</b> <b>3 de 19</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

## **MEDIR SERVIÇOS EXECUTADOS NA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE OBRAS DO PJERJ**

- 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;
- Ato Executivo TJ nº 116/2019 - Delega competências ao diretor-geral da DGLOG;
- 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;
- 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 23/2021 – Altera a Resolução nº 03, de 09 de fevereiro de 2021, deste Órgão Especial.

### **5 RESPONSABILIDADES GERAIS**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>RESPONSABILIDADE</b>
Diretor da Diretoria-Geral de Logística	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar e encaminhar processos de faturamento para pagamento.</li></ul>

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGLOG-084</b>	<b>Revisão:</b> <b>02</b>	<b>Página:</b> <b>4 de 19</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

**MEDIR SERVIÇOS EXECUTADOS NA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE OBRAS DO PJERJ**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Engenharia da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEENG)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar e encaminhar processos de faturamento à DGLOG.</li> </ul>
Diretor da Divisão de Fiscalização de Obras da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIFOB)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar e encaminhar processos de faturamento ao DEENG.</li> </ul>
Chefe do Serviço de Fiscalização da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SEFIA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Acompanhar, com os fiscais de contrato, 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.</u></li> </ul>
<u>Agente Administrativo de Contrato de Contrato de Obras</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar o gestor de contrato de obras e o fiscal de contrato nas questões administrativas e financeiras dos contratos;</li> <li>• visar nota fiscal.</li> </ul>
Fiscal de Contrato	<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 <u>com o acompanhamento técnico dos assistentes do serviço de fiscalização</u> na obra, informando sobre eventuais atrasos na obra e possíveis óbices;</li> <li>• atestar as faturas referentes aos serviços efetuados;</li> <li>• <u>orientar e informar o SEMED quanto ao quantitativos para faturamento dos itens de administração da obra.</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 e a Divisão Planejamento, Cotação e Orçamento da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/ DIPEA) (DGLOG/DIPCO);</li> <li>• <u>atestar nota fiscal na ausência do fiscal de contrato ou do fiscal substituto.</u></li> </ul>

**MEDIR SERVIÇOS EXECUTADOS NA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE OBRAS DO PJERJ**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Assistentes do Serviço de Fiscalização da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SEFIA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Gerenciar, coordenar e acompanhar as equipes fiscais exigindo a correta medição dos serviços executados das obras fiscalizadas (quando em gerência da DIFOB);</u></li> <li>• <u>assistir e subsidiar o fiscal de contrato com informações sobre questões técnicas e administrativas dos contratos, respeitando os parâmetros da lei nº 8.666/1993 ou nº 14.133/2021 de Licitações e Contratos Administrativos, e os 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 memórias de cálculo, <u>croquis</u>, relatórios fotográficos e planilhas de medição;</li> <li>• <u>orientar e informar o SEMED quanto aos quantitativos para faturamento dos itens de administração da obra.</u></li> </ul>
Chefe do Serviço de Medição da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/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 Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMED)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confeccionar, <u>verificar</u> 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 <u>(devendo o resultado encontrado ser aprovado pelo fiscal de contrato e pelo assistente do fiscal).</u></li> </ul>
Chefe do Serviço de Análise de Faturamento da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/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 agente administrativo de contrato de obra quando designado.</li> </ul>

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-084</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>6 de 19</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## MEDIR SERVIÇOS EXECUTADOS NA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE OBRAS DO PJERJ

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe do Serviço de Análise de Faturamento da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/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 agente administrativo nas questões administrativas e financeiras dos contratos.</li></ul>

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** 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. O período da medição poderá ser menor que trinta dias, caso haja prorrogação de prazo aprovada pela Administração Superior, contemplando prazo inferior.
- 6.2** As planilhas eletrônicas de medição de obras são arquivadas em pasta do Serviço de Medição da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SEMED) na rede do TJERJ.
- 6.3** A equipe do SEMED efetua o cálculo da administração proporcional aos serviços executados da obra somente quando determinado pela equipe fiscal.

### 7 MEDIR SERVIÇOS EXECUTADOS DA OBRA

- 7.1** A equipe fiscal levanta os quantitativos de serviços executados para realizar a medição da obra no prazo estabelecido.
- 7.2** O fiscal de contrato e/ou assistente 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 copiando a equipe fiscal, para elaboração da planilha de medição.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-084</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>7 de 19</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **MEDIR SERVIÇOS EXECUTADOS NA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE OBRAS DO PJERJ**

- 7.2.1** Nas memórias de cálculo devem constar o código do item, subfamília e família.
- 7.3** O SEMED confecciona a planilha de medição para acompanhamento dos quantitativos executados da obra, tendo como base a planilha de orçamento sintético.
- 7.3.1** A equipe do SEMED lança os quantitativos entregues pela equipe fiscal na planilha de medição no prazo de 02 (dois) dias úteis.
- 7.3.2** 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 equipe fiscal via e-mail.
- 7.4** O SEMED encaminha a planilha de medição com os quantitativos, via e-mail, para conferência da equipe fiscal.
- 7.5** A equipe fiscal recebe e confere a planilha de medição e verifica a necessidade de alterações.
- 7.5.1** No caso de alteração nos dados da medição, a equipe fiscal devolve por e-mail a planilha de medição ao SEMED com a descrição das alterações ou acertos a serem realizados.
- 7.5.2** Se a planilha for aprovada, a equipe fiscal informa 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.
- 7.5.2.1** Caso seja verificado pela equipe fiscal a necessidade de desconto em qualquer item da administração durante o prazo de fiscalização da obra, ela mesma determina os quantitativos a serem pagos na planilha de medição para a equipe do SEMED e envia a memória de cálculo elaborada.
- 7.5.3** Na última medição da obra a ser faturada, a equipe fiscal informa 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.

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGLOG-084</b>	<b>Revisão:</b> <b>02</b>	<b>Página:</b> <b>8 de 19</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------



## **MEDIR SERVIÇOS EXECUTADOS NA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE OBRAS DO PJERJ**

- 7.6** A equipe do SEMED ajusta a planilha de medição somente com os itens dos serviços executados (sem os itens de administração da obra) e encaminha por e-mail à equipe fiscal para nova conferência, conforme item 7.4.
- 7.7** A equipe fiscal aprova a planilha de medição via e-mail.
- 7.8** O SEMED, com a anuência da equipe fiscal, encaminha à contratada e-mail com a planilha de medição somente com os itens dos serviços executados (sem os itens de administração da obra), para aprovação.
- 7.9** Após o primeiro “de acordo” da contratada, o SEMED lança os quantitativos dos itens de administração da obra na planilha de medição, conforme determinado pela equipe fiscal nos itens 7.5.2 e 7.5.3, e envia-lhe e-mail para aprovação.
- 7.9.1** Se for proporcional, calcula a administração proporcional e elabora memória de cálculo.
- 7.10** Após aprovação da administração pela equipe fiscal, o SEMED encaminha a planilha final de medição (quantitativos dos itens de serviços executados e dos itens de administração) à contratada, com a anuência da equipe fiscal, para o segundo de acordo por e-mail. O valor da medição deve estar descrito no texto do e-mail.
- 7.11** Caso a contratada não aprove a planilha de medição em qualquer etapa, a equipe fiscal subsidia o SEMED com novas informações via e-mail para os ajustes necessários.
- 7.12** Após as adequações, o SEMED reenvia por e-mail a planilha de medição à contratada para aprovação.
- 7.13** 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.
- 7.14** 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.

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGLOG-084</b>	<b>Revisão:</b> <b>02</b>	<b>Página:</b> <b>9 de 19</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

**MEDIR SERVIÇOS EXECUTADOS NA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE OBRAS DO PJERJ**

- 7.14.1** Caso haja algum ajuste necessário na planilha de medição, a equipe do SEMED corrige a planilha e devolve ao SEAFA via e-mail.
- 7.14.2** Caso não seja verificada a necessidade de correção, o agente administrativo, com o auxílio do SEAFA, comunica à equipe fiscal o fechamento da medição e solicita via e-mail os documentos comprobatórios da medição.
- 7.15** A equipe fiscal solicita à contratada, por e-mail, o cronograma atualizado para o restante da obra.
- 7.15.1** A equipe fiscal confere adequação do cronograma atualizado e caso seja necessário algum ajuste, informa a contratada por e-mail.
- 7.15.2** Caso o cronograma atualizado seja aprovado, a equipe fiscal o encaminha ao SEMED por e-mail para a conferência financeira, de formatação e dos períodos.
- 7.16** A equipe do SEMED confere as informações da obra, os períodos das medições, a formatação, os percentuais e se os dados financeiros estão de acordo com os valores contratados no prazo de 02 (dois) dias úteis.
- 7.16.1** Caso haja divergência no cronograma atualizado, o SEMED realiza contato com a contratada, por e-mail, para os ajustes necessários, copiando a equipe fiscal. 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, copiando a equipe fiscal. O cronograma é considerado aprovado após o retorno do “de acordo” da contratada.
- 7.16.2** Caso não haja divergência no cronograma atualizado, o SEMED comunica a contratada por e-mail a aprovação, copiando a equipe fiscal.
- 7.17** Após a aprovação do cronograma, 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-DGLOG-084-01.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-084</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>10 de 19</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## **MEDIR SERVIÇOS EXECUTADOS NA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE OBRAS DO PJERJ**

- 7.18** O SEMED encaminha o REMAC por e-mail à equipe fiscal.
- 7.19** A equipe fiscal preenche o item 2.2 (Avaliação da Etapa pela Equipe Fiscal) e o item 3 (Avaliação do Contrato) do REMAC.
- 7.20** A equipe fiscal encaminha, 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 atualizado e REMAC.
- 7.20.1** Os integrantes da equipe fiscal responsável pela aprovação dos documentos referentes à medição apõem suas assinaturas em todos estes documentos mediante certidão no SEI após abertura do processo de faturamento.
- 7.21** A equipe fiscal junta no SEI cópia do cronograma atualizado após conclusão da medição no processo administrativo de contratação e execução de contrato.
- 7.21.1** Se houver diferença percentual de execução em relação ao previsto no cronograma base, a equipe fiscal elabora justificativa e encaminha ao chefe de serviço do SEFIA para considerações e posterior envio ao diretor da DIFOB.
- 7.21.2** Após ciência e análise, o diretor da DIFOB submete, pelo SEI, o processo ao diretor do DEENG, para a mesma finalidade.
- 7.22** O agente administrativo, com o auxílio do SEAFA, recebe os documentos comprobatórios da medição enviados pela equipe fiscal e solicita à contratada, via e-mail, a entrega da nota fiscal/fatura e documentos necessários para o faturamento.
- 7.23** O agente administrativo, com o auxílio do SEAFA, recebe da contratada os documentos destinados à protocolização do faturamento e faz a conferência, conforme *Checklist* para apresentação de faturamento (FRM-DGLOG-084-02), que deve ser incluído no processo de faturamento no SEI.
- 7.24** 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).

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-084</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>11 de 19</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## **MEDIR SERVIÇOS EXECUTADOS NA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE OBRAS DO PJERJ**

- 7.25** O agente administrativo, com o auxílio do SEAFA, informa, via e-mail, a abertura do processo de faturamento no SEI para assinatura da equipe fiscal na declaração do processo.
- 7.25.1** A atestação da nota fiscal do processo de faturamento deve ser feita por dois servidores, pelo fiscal de contrato e fiscal substituto, e na ausência de um deles, ou 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:
- “Declaro que foram prestados os serviços a que se refere o documento digital.”**
- 7.26** O agente administrativo visa o processo mediante informação no SEI.
- 7.27** 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.
- 7.28** 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 atualizado.
- 7.29** A DIFOB encaminha o processo de faturamento no SEI ao DEENG, para posterior envio à DGLOG e prosseguimento dos trâmites de pagamento.

### **8 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

- 8.1** 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:

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-084</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>12 de 19</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

# MEDIR SERVIÇOS EXECUTADOS NA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE OBRAS DO PJERJ

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Planilha eletrônica Controle Geral de Obras (CGO)	0-6-2-2g	DGLOG/SEMED	Restrito	Disco rígido	Nome da obra	Condições Apropriadas	20 ANOS	Eliminação na UO**
Planilha de medição (cópia)	0-0-4C	DGLOG/SEMED	Restrito	Disco rígido	Nome da obra / número da medição	Condições Apropriadas	20 ANOS	Eliminação na UO**
Cronograma (cópia)	0-0-4C	DGLOG/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.

\*\*\*DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

## 9 ANEXO

- Anexo 1 – Lista da Documentação de Medição para Abertura de Processo de Faturamento;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de Medição de Serviços Executados.

=====

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGLOG-084</b>	<b>Revisão:</b> <b>02</b>	<b>Página:</b> <b>13 de 19</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

# MEDIR SERVIÇOS EXECUTADOS NA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE OBRAS DO PJERJ

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

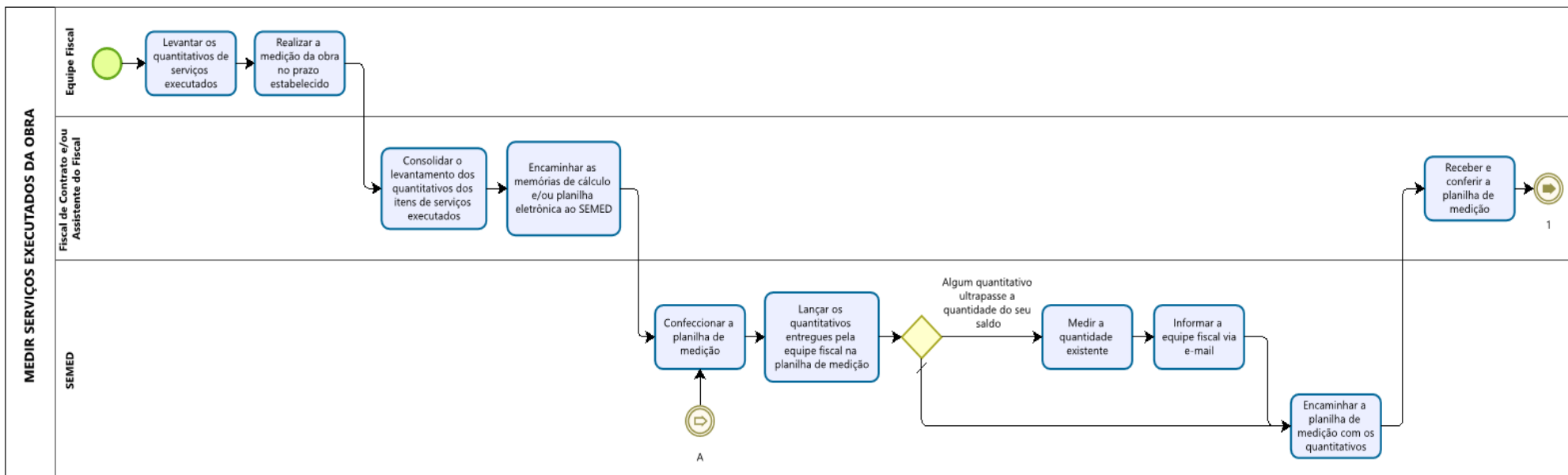
- Memória de cálculo da administração;
- Memória de cálculo (civil e/ou instalações);
- Croqui;
- Cronograma da medição;
- Relatório fotográfico da contratada;
- Relatório fotográfico da equipe fiscal;
- REMAC;
- Planilha de medição;
- E-mail com “de acordo” da contratada;
- Declaração da Atestação da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

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-084</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>14 de 19</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

# MEDIR SERVIÇOS EXECUTADOS NA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE OBRAS DE PRÉDIOS DO PJERJ

## ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO MEDIR SERVIÇOS EXECUTADOS DA OBRA



Base Normativa

Ato Executivo 2950/2003

Código:

RAD-DGGLOG-084

Revisão:

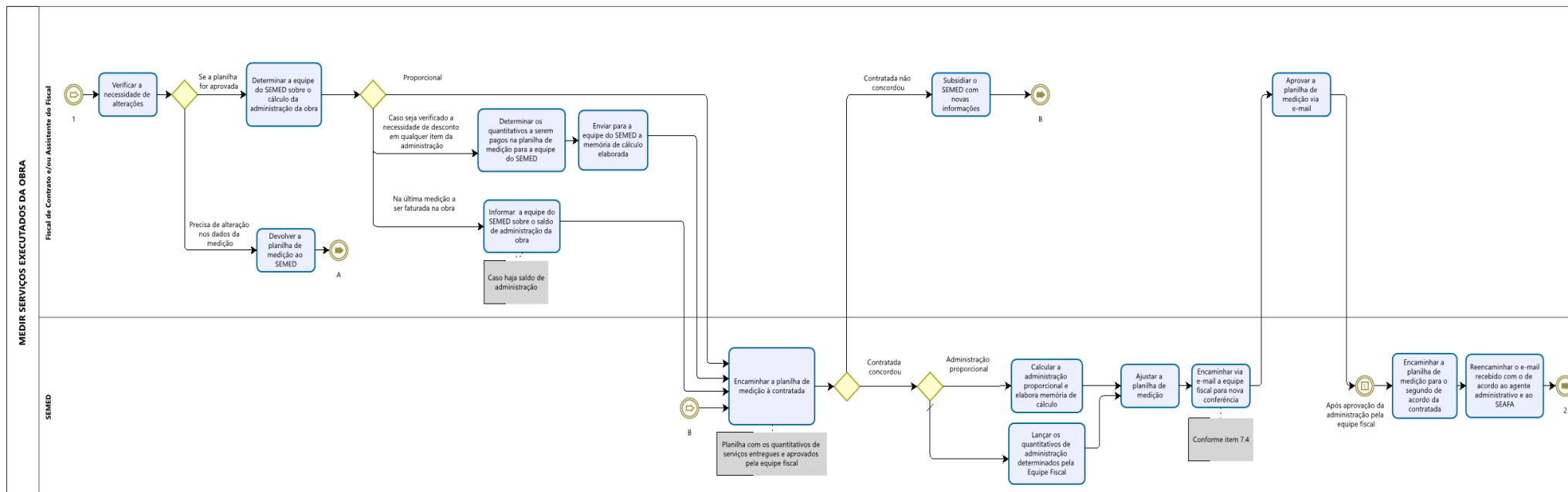
03

Página:

15 de 19

# MEDIR SERVIÇOS EXECUTADOS NA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE OBRAS DE PRÉDIOS DO PJERJ

## ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO MEDIR SERVIÇOS EXECUTADOS DA OBRA (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGLOG-084

Revisão:

03

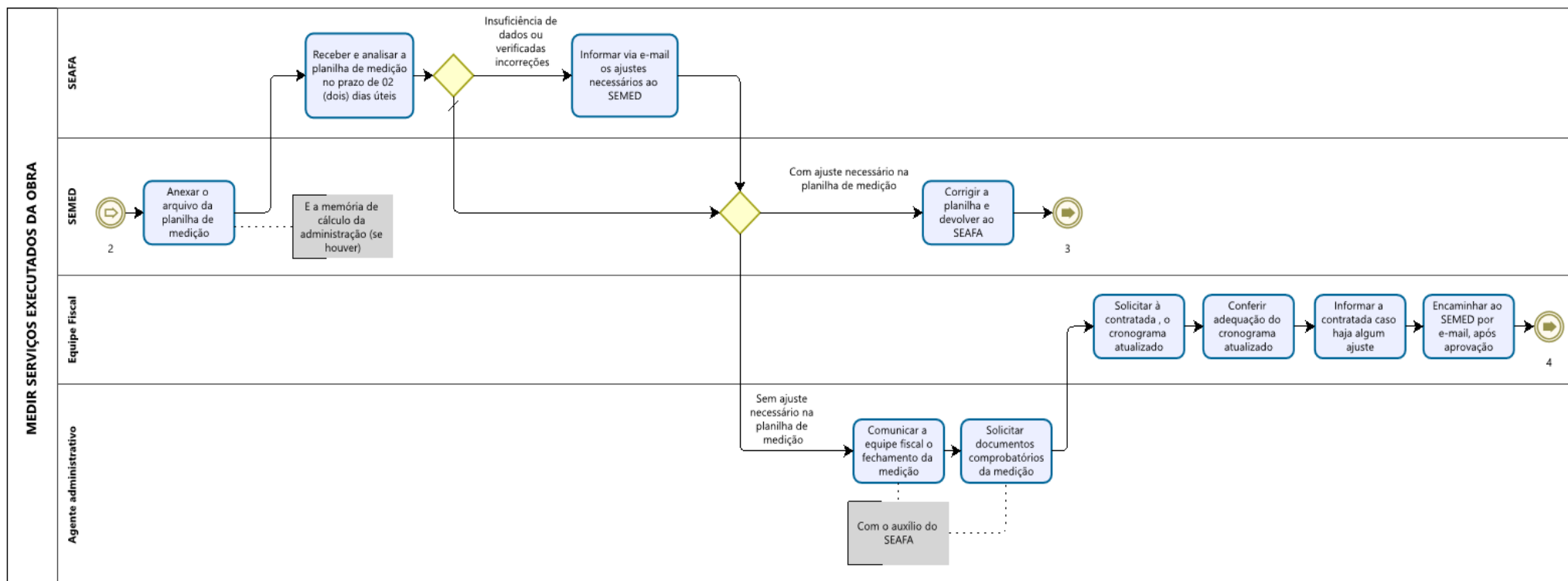
Página:

16 de 19



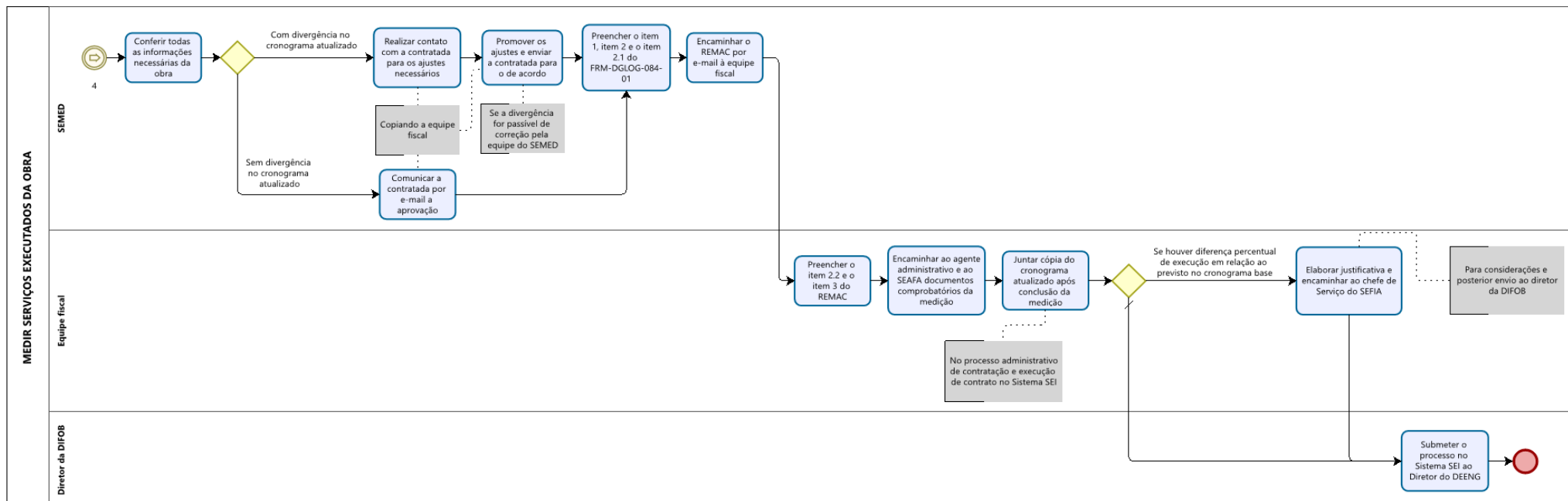
# MEDIR SERVIÇOS EXECUTADOS NA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE OBRAS DE PRÉDIOS DO PJERJ

## ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO MEDIR SERVIÇOS EXECUTADOS DA OBRA (CONTINUAÇÃO)



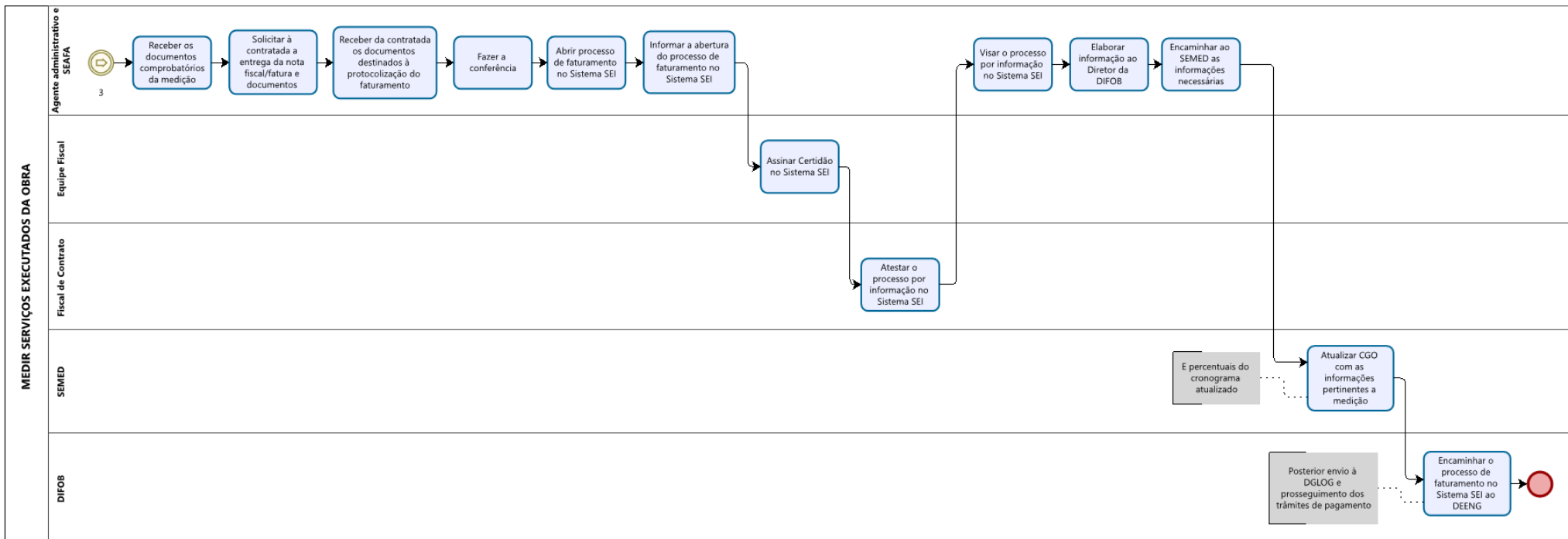
# MEDIR SERVIÇOS EXECUTADOS NA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE OBRAS DE PRÉDIOS DO PJERJ

## ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO MEDIR SERVIÇOS EXECUTADOS DA OBRA (CONTINUAÇÃO)



# MEDIR SERVIÇOS EXECUTADOS NA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE OBRAS DE PRÉDIOS DO PJERJ

## ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO MEDIR SERVIÇOS EXECUTADOS DA OBRA (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGLOG-084

Revisão:

03

Página:

19 de 19