



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

Proposto por:

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

Analizado por:

Diretor do Departamento de Engenharia da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/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 dos prédios do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (Poder Judiciário RJ).

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 07/06/2019.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Análise	Ato de aferir a medição e a documentação de faturamento em conformidade com o contrato.
Atestar	Confirmar que houve a execução do objeto previsto no contrato.
Assistente do Fiscal	Profissional da área pertinente ao objeto do contrato da sociedade empresária de prestação de serviços contratada pelo Poder Judiciário RJ para atuar, com o fiscal do contrato, no auxílio à fiscalização da execução do objeto contratado.
Contratada	Sociedade empresária ou profissional contratado para a execução de obras.
Cronograma	Documento técnico que registra a sequência de execução, os valores, as durações e/ou as datas dos serviços da obra. Esse registro expressa visualmente a programação das atividades que serão realizadas pela contratada.
Cronograma atualizado	Cronograma atualizado após faturamento da medição da obra.

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Comunicação Interna	Documento expedido pelo fiscal do contrato ou pelos Serviço de Fiscalização (SEFIA), Serviço de Garantia de Obra (SEGAR), Serviço de Medição (SEMED) e Serviço de Análise de Faturamento (SEAFA), para as comunicações entre si e com o diretor da DIFOB.
Documento de referência	Expressão genérica que define o termo de referência ou o projeto básico de obra, compreendendo, também, o projeto executivo.
Equipe Fiscal	Equipe composta pelo(s) fiscal(is) do contrato, fiscal substituto e assistente(s) da sociedade empresária de prestação de serviços contratada pelo PJERJ para atuar na fiscalização da execução do objeto contratado.
Fiscal do contrato	Servidor representante da unidade demandante, ou aquele que o diretor-geral designar, 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).
Fiscalização	Atividade exercida de modo sistemático pelo(s) fiscal(is) do contrato e o(s) assistente(s) da sociedade empresária de prestação de serviços contratada, devidamente documentados, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.
Gestor de contrato de obras	Servidor representante da unidade demandante, ou aquele que o diretor-geral designar, com o conhecimento necessário e suficiente para gerenciamento do curso do contrato.
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.
Memorando de Início	Documento emitido pelo diretor do Departamento de Engenharia (DEENG), determinando a data de início da obra e o(s) Fiscal(is) do contrato e seu substituto e o gestor do contrato de obras e seu substituto, 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 própria expedida pelo Serviço de Medição (SEMED) baseada na planilha orçamentária ou no documento de referência, demonstrativa de quantitativos de itens e valores de serviços a serem executados pela contratada e aferidos durante a medição pela equipe fiscal.
Planilha Orçamentária	Planilha de quantitativos e preços unitários de itens de mão de obra, serviços, materiais e/ou equipamentos do projeto básico/executivo contratado na licitação.

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Preposto	Representante da sociedade empresária contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal do contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às questões técnicas, legais e administrativas no curso da execução contratual.
Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato de Obras (REMAC)	Relatório com informações gerenciais sobre a execução do contrato baseadas no cronograma físico da obra. Em caso de não cumprimento são apresentadas justificadas e providências pelo(s) fiscal(is) e gestor do contrato de obras.

4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993 (Lei Geral de Licitações);
- Ato Executivo TJ nº 104/2017 - 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;
- Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002 (Lei do Pregão);

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-084	Revisão: 00	Página: 3 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

- Lei complementar nº 116 de 31/07/2003 - Dispõe sobre o imposto sobre serviços de qualquer natureza, de competência dos municípios e do Distrito Federal, e dá outras providências;
- Lei 287/79 de 04 de dezembro de 1979 - aprova o código de administração financeira e contabilidade pública do estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Diretoria-Geral de Logística	<ul style="list-style-type: none">• Analisar e encaminhar processos de faturamento para pagamento.
Diretor do Departamento de Engenharia da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DEENG)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar e encaminhar processos de faturamento à DGLOG.
Diretor da Divisão de Fiscalização de Obras da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIFOB)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar e encaminhar processos de faturamento para o DEENG.
Chefe do Serviço de Fiscalização da Diretoria Geral de Logística (DGLOG /SEFIA)	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar, coordenar e acompanhar as equipes fiscais exigindo a correta medição dos serviços executados das obras fiscalizadas.
Fiscal do Contrato	<ul style="list-style-type: none">• Subsidiar o chefe de serviço do SEFIA com informações e relatórios sobre o desenvolvimento dos contratos de sua área de competência;• avaliar a execução dos serviços mediante vistorias técnicas na obra, informando sobre eventuais atrasos na obra e possíveis óbices;• atestar as faturas referentes aos serviços efetuados.
Assistentes do Serviço de Fiscalização da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SEFIA)	<ul style="list-style-type: none">• Subsidiar o fiscal do contrato com informações e relatórios sobre o desenvolvimento dos contratos de sua área de competência;• efetuar as medições dos serviços executados pela contratada, anexando levantamento quantitativo com as devidas memórias de cálculo, relatórios fotográficos, planilhas de medição.

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço de Medição da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SEMED)	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • acompanhar prazos de obras e aprovação das alterações contratuais pela Administração Superior, para manter as planilhas de controle de obras e de medição atualizadas; • exercer a função de fiscalização de obra quando designado.
Equipe do Serviço de Medição da Divisão da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SEMED)	<ul style="list-style-type: none"> • Confeccionar, controlar quantitativos e atualizar planilhas de medição e planilhas de alterações contratuais das obras contratadas, a partir das informações produzidas pela equipe fiscal; • conferir a atualização dos cronogramas dos contratos; • auxiliar as equipes fiscais do Serviço de Fiscalização na preparação e juntada de documentação que acompanha as planilhas de medição nos processos de faturamento e as planilhas de alterações contratuais no processo principal dos contratos.
Chefe do Serviço de Análise de Faturamento da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SEAFA)	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar as diversas etapas que envolvem o processo de pagamento dos contratos e priorizar os serviços em função dos prazos determinados; • revisar os resultados encontrados, a documentação apresentada pela contratada e acompanhar a liberação das verbas dos contratos em curso; • exercer a função de fiscalização de obra quando designado.
Equipe do Serviço de Análise de Faturamento da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SEAFA)	<ul style="list-style-type: none"> • Criar planilhas que auxiliem no controle e conferência das medições e alterações contratuais; • conferir planilhas de medição, alterações contratuais e de reajustamento, para serem juntadas aos processos da obra e a documentação entregue por contratadas; • elaborar os cálculos de reajustamentos dos contratos e armazenamento físico e digital dos documentos contratuais e de faturamento.

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

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

haja prorrogação de prazo aprovada pela Administração Superior, contemplando prazo inferior.

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 do contrato consolida o levantamento dos itens de serviços executados e encaminha ao SEMED, por meio do FRM-DGLOG-084-01 - Comunicação Interna, para elaboração da planilha de medição.
- 7.3 O SEMED confecciona a planilha de medição para acompanhamento dos quantitativos executados da obra, tendo como base a planilha orçamentária da licitação, e arquiva em servidor próprio.
 - 7.3.1 O SEMED lança e controla os quantitativos entregues pela equipe fiscal na planilha de medição.
 - 7.3.2 O SEMED encaminha a planilha de medição com os quantitativos, por meio de comunicação interna, para conferência da equipe fiscal.
- 7.4 A equipe fiscal confere a planilha de medição e verifica a necessidade de alterações.
 - 7.4.1 No caso de alteração nos dados da medição, a equipe fiscal devolve a planilha ao SEMED para ajuste.
- 7.5 O SEMED ajusta a planilha de medição e encaminha para a equipe fiscal para nova conferência, conforme item 7.3.2.
- 7.6 O SEMED, com a anuênciia do SEFIA e do fiscal do contrato, encaminha a planilha de medição à contratada, por e-mail, para aprovação.
 - 7.6.1 Aprovada pela contratada, o SEMED encaminha ao SEAFA, por meio do FRM-DGLOG-084-01- Comunicação Interna, a planilha de medição impressa em formato A3, visando

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-084	Revisão: 00	Página: 6 de 13
---	--	------------------------------	----------------------------------

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

à análise dos dados e prosseguimento dos trâmites referentes à abertura do processo de faturamento.

- 7.6.2** Caso a contratada não aprove a planilha, a equipe fiscal subsidia o SEMED com novas informações para os ajustes necessários. Após as adequações, o SEMED envia a planilha à contratada, conforme estabelecido no item 7.6.
- 7.7** O SEAFA recebe e analisa a planilha de medição e, em caso de insuficiência de dados ou verificadas incorreções, a planilha é devolvida ao SEMED para as devidas correções.
- 7.7.1** Caso haja algum ajuste necessário na planilha de medição, o SEMED corrige a planilha e devolve ao SEAFA.
- 7.7.2** Caso não seja verificada a necessidade de correção, o SEAFA colhe as assinaturas do(s) fiscal(is) do contrato na planilha de medição.
- 7.8** O SEAFA solicita à contratada, via *e-mail*, a presença de um preposto para a assinatura da planilha, bem como a entrega da nota fiscal/fatura e documentos necessários para o faturamento.
- 7.8.1** O SEAFA recebe da contratada os documentos destinados à protocolização do faturamento e faz a conferência:
- certificado de regularidade fiscal do FGTS (CRF), com validade;
 - certidão negativa de débito relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união, com validade;
 - certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), com validade;
 - certidão negativa de débitos do ISS;
 - cópias das guias de recolhimento do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) (nas obras em que a contratada é responsável pelo

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-084	Revisão: 00	Página: 7 de 13
---	--	------------------------------	----------------------------------

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

recolhimento, conforme lei complementar nº 116 de 31/07/2003), referentes a última guia vencida;

- f) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP) da folha de pagamento específica para a obra e do documento de arrecadação, identificado com a Matrícula Cadastro Específico do INSS (CEI), relativos à mão de obra própria utilizada pela contratada nas obras de construção civil, reforma ou acréscimo, por meio de empreitada total ou parcial;
- g) conectividade social;
- h) documento fiscal de cobrança, nota fiscal/fatura, informando no corpo da nota fiscal o objeto do contrato, número do processo principal, número do contrato e número do CEI da obra.

7.8.2 Após suprimidas todas as exigências, protocoliza o FRM-DGLOG-084-01 - Comunicação Interna - com a documentação completa no Serviço de Registro e Autuação da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SERAU), para abertura de processo de faturamento que será encaminhado ao SEMED.

7.9 Após fechamento da planilha de medição, a equipe fiscal solicita à contratada, por e-mail, o cronograma atualizado para o restante da obra.

7.9.1 A equipe fiscal confere adequação do cronograma e caso seja necessário algum ajuste, informa a contratada por e-mail.

7.9.2 Caso o cronograma seja aprovado, a equipe fiscal o encaminha ao SEMED por e-mail para a conferência financeira.

7.10 O SEMED confere as informações da obra, as datas, a formatação, os percentuais e se os dados financeiros estão de acordo com os valores contratados.

7.10.1 Caso haja divergência no cronograma, o SEMED realiza contato com a contratada, por e-mail, para os ajustes necessários, copiando a equipe fiscal.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-084	Revisão: 00	Página: 8 de 13
---	--	------------------------------	----------------------------------

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

- 7.10.2** Caso não haja divergência no cronograma, o SEMED comunica a contratada por e-mail a aprovação, copiando a equipe fiscal.
- 7.11** A equipe fiscal encaminha ao SEMED, por e-mail, a documentação referente à medição (relatório fotográfico, memória de cálculo e demais comprovantes ou croquis, caso houver).
- 7.12** O SEMED recebe o processo de faturamento aberto pelo SEAFA para anexar o cronograma, a documentação recebida da equipe fiscal e encaminha ao diretor da DIFOB.
- 7.13** A DIFOB encaminha o processo de faturamento ao(s) fiscal(is) para atestar a nota fiscal e aos gestores para visar.
- 7.13.1** A atestação da nota fiscal do processo de faturamento deve ser feita por dois servidores, ambos fiscais do contrato e, na ausência de um deles, pelo fiscal do contrato e fiscal substituto, ou pelo gestor e/ou gestor substituto, respectivamente, em atendimento ao art. 90, § 3º, da Lei Estadual nº 287/79, confirmando a execução do objeto contratado. Será apostado no verso da primeira via do documento fiscal ou de outro documento comprobatório, mediante o seguinte texto padronizado:
- “Declaro que foram prestados os serviços a que se refere o presente documento”. Data, nome, lotação, função, matrícula e assinatura do fiscal e do gestor; seguido de “visto” do agente administrativo, acompanhado de nome, lotação, função e assinatura.”**
- 7.14** A DIFOB encaminha o processo de faturamento com a nota atestada e visada ao DEENG, para posterior envio à DGLOG e prosseguimento dos trâmites de pagamento.
- 7.15** Após o fechamento da medição o(s) fiscal(is) e o gestor do contrato de obras preenchem o FRM-DGLOG-005-03 - Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (REMAC) Obras.
- 7.15.1** O gestor do contrato de obras arquiva os formulários em pasta própria e após conclusão da obra abre um processo com essa documentação para ser apensado ao processo administrativo de contratação e execução de contrato.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-084	Revisão: 00	Página: 9 de 13
---	--	------------------------------	----------------------------------

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

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:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Relatório fotográfico (cópia)	0-0-4C	DGLOG/ SEMED	Irrestrito	Disco rígido	Nome da obra/ número da medição	Condições Apropriadas	20 ANOS	Eliminação na UO
Planilha de medição (cópia)	0-0-4C	DGLOG/ SEMED	Irrestrito	Disco rígido	Nome da obra	Condições Apropriadas	20 ANOS	Eliminação na UO
Cronograma (cópia)	0-0-4C	DGLOG/ SEMED	Irrestrito	Disco rígido	Nome da obra	Condições Apropriadas	20 ANOS	Eliminação na UO
Processo administrativo de contratação e execução de contrato	0-0-4 B	DGLOG/ DIFOB	Irrestrito	Armário	Por número de processo	Condições Apropriadas	Em trâmite	DGCOM/ DEGEA***
Processo administrativo de faturamento	0-0-4 B	DGLOG/ SEAFA/ SEMED/ SEFIA	Irrestrito	Armário	Por número de processo	Condições Apropriadas	Em trâmite	DGCOM/ DEGEA***

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

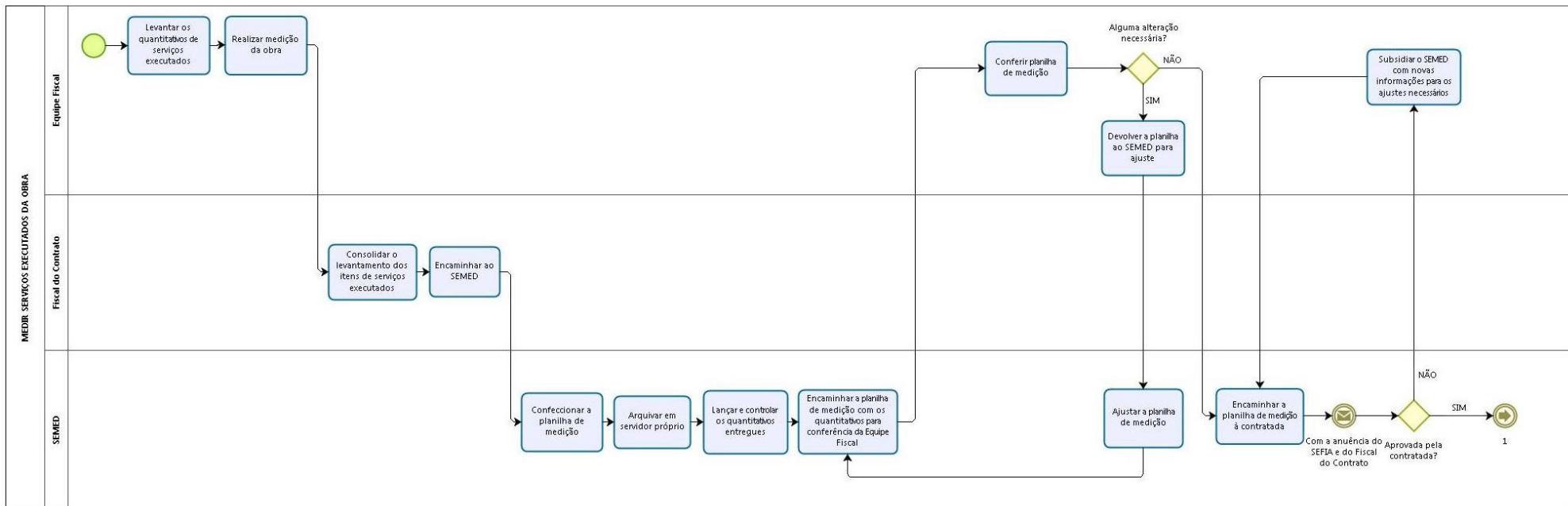
- Anexo – Fluxograma do Procedimento de Medição de Serviços Executados.

=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-084	Revisão: 00	Página: 10 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

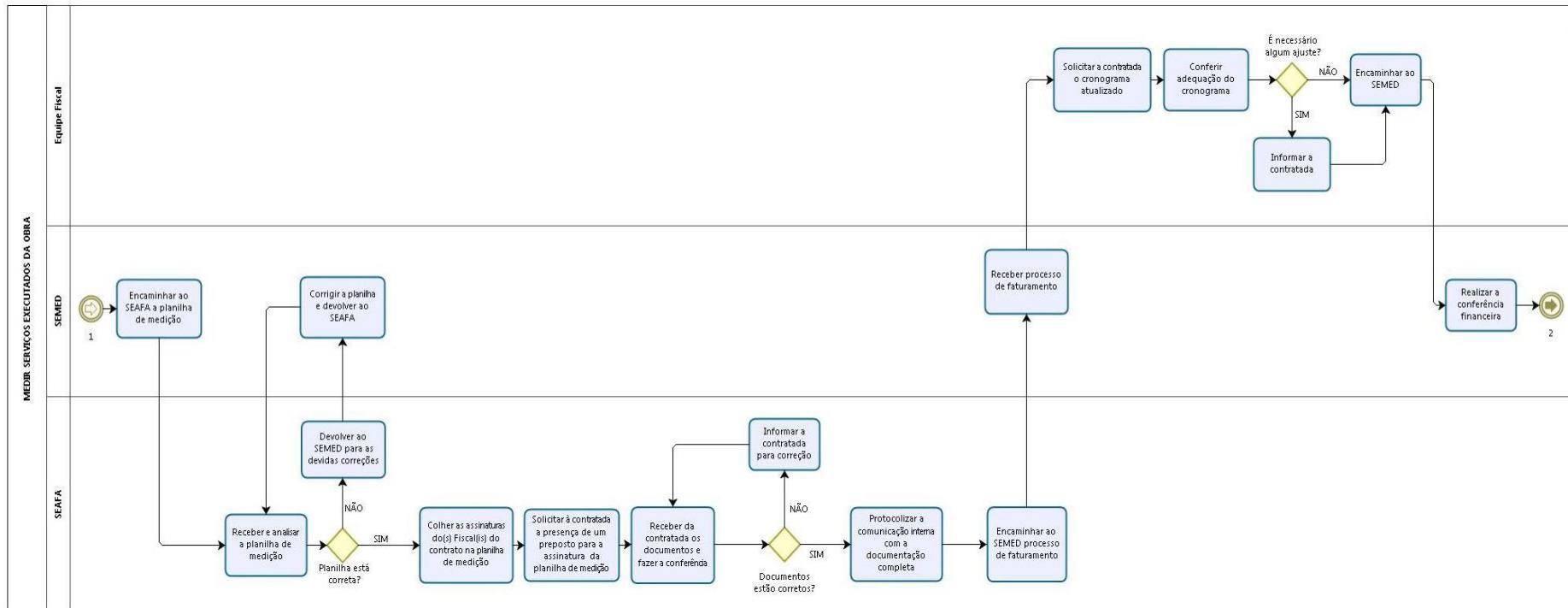
MEDIR SERVIÇOS EXECUTADOS NA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE OBRAS DE PRÉDIOS DO PJERJ

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE MEDIÇÃO DE SERVIÇOS EXECUTADOS



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

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE MEDIÇÃO DE SERVIÇOS EXECUTADOS – CONTINUAÇÃO



Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGLOG-084

Revisão:

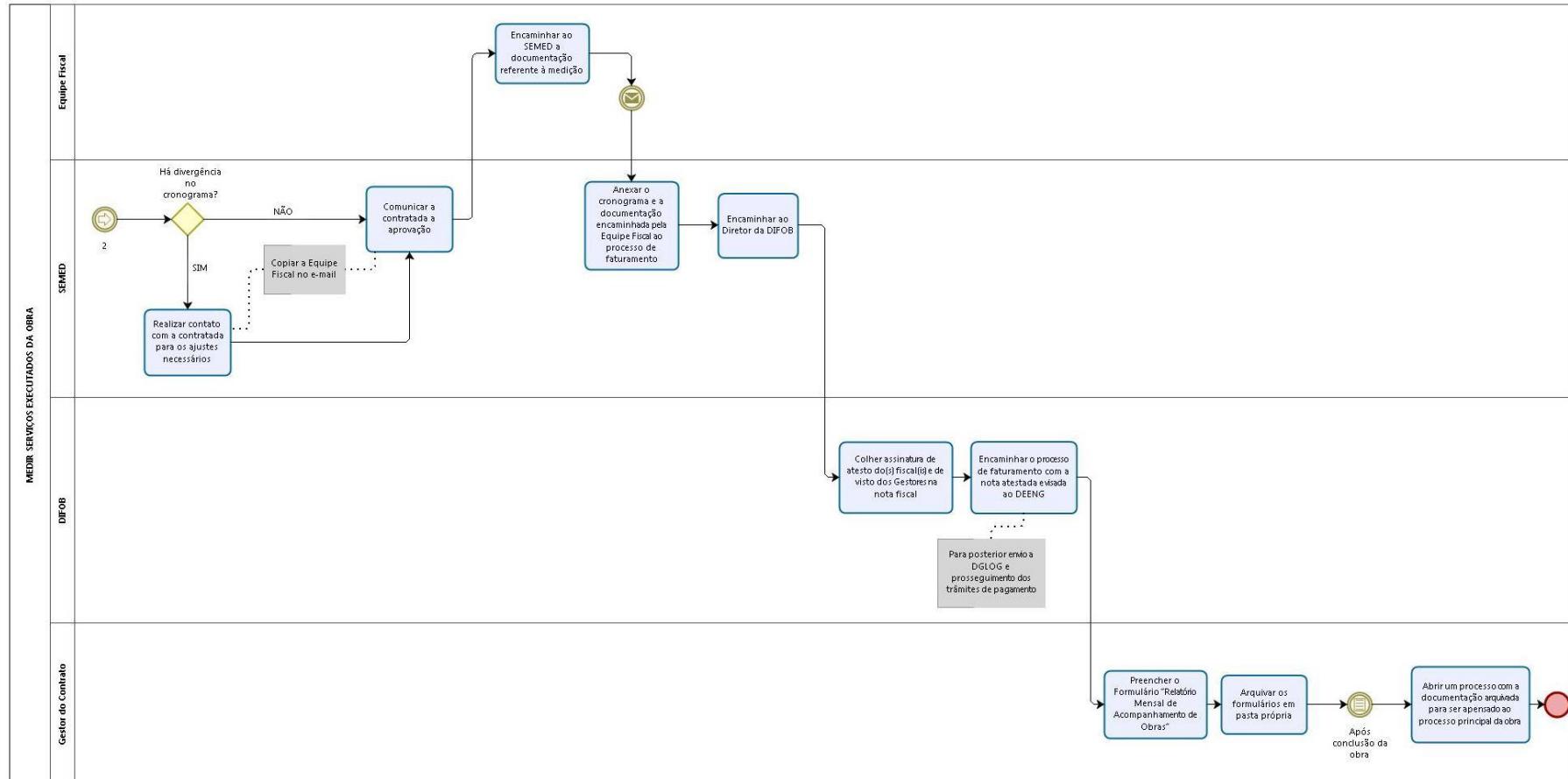
00

Página:

12 de 13

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

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE MEDIÇÃO DE SERVIÇOS EXECUTADOS – CONTINUAÇÃO



Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGLOG-084

Revisão:

00

Página:

13 de 13