



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

## 1 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA



Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Fiscalização (SEFIA), Serviço de Análise de Faturamento (SEFA) e Serviço de Medição (SEMED), todos da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG), passando a vigorar a partir de 10/06/2026.

## 3 REFERÊNCIAS



- Lei Federal nº 8.666/1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Lei Federal nº 10.520/2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- Lei complementar nº 116/2003 - Dispõe sobre o imposto sobre serviços de qualquer natureza, de competência dos municípios e do Distrito Federal, e dá outras providências;
- Lei nº 287/1979 – Aprova o Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Lei nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- RESOLUÇÃO OE 34/2024 Altera a Resolução OE nº 9/2014 para adequá-la à Lei Federal nº 14.133/2021 sobre o Sistema de Priorização de Obras e estabelece as diretrizes para elaboração do Plano de Obras e para o Planejamento, Orçamentação, Gestão e Fiscalização de obras e serviços de engenharia, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro PJERJ.
- Resolução TJ/OE/RJ nº 31/2014 – Resolve que cabe aos diretores dos Departamentos de Planejamento de Obras, de Fiscalização de Obras e de Manutenção da Diretoria Geral de

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

Engenharia indicar, dentre os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo habilitados aqueles que atuarão como fiscais de contratos de obras e de serviços de engenharia, de acordo com as necessidades de serviço, bem como coordenar todas as suas atividades, em conformidade com o Capítulo X da Resolução TJ/OE nº 09/2014;

- Resolução TJ/OE/RJ nº 36/2014 - Dispõe sobre o Plano de Obras - Anexo I, elaborado conforme os Indicadores e Grupos de Prioridade;
- Ordem de Serviço nº 02/2017 – Disciplina, no âmbito da Presidência do TJRJ, o trâmite dos processos administrativos que importem em despesas ou decisões administrativas que objetivem a implantação ou desenvolvimento de projetos;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 04/2023 – Altera a Resolução nº 03, de 09 de fevereiro de 2021, deste Órgão Especial.
- Ato Normativo TJ nº 17/2023 - Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

### 5 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

5.1 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         |
|---|-------------|-------------|----------|---------------|---------------------------------|-----------------------|---|--------------------|
| Planilha eletrônica Controle Geral de Obras (CGO) | 0-6-2-2g    | SEMED       | Restrito | Disco rígido  | Nome da obra                    | Condições Apropriadas | 20 ANOS   | Eliminação na UO** |
| Planilha de medição (cópia)                       | 0-0-4C      | SEMED       | Restrito | Disco rígido  | Nome da obra/ número da medição | Condições Apropriadas | 20 ANOS   | Eliminação na UO** |
| Cronograma (cópia)                                | 0-0-4C      | SEMED       | Restrito | Disco rígido  | Nome da obra/ número da medição | Condições Apropriadas | 20 ANOS   | Eliminação na UO** |

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

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

---

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\* SGCON/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) SGCON/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 Cópias de Segurança de Dados.



**Base Normativa:**

Ato Executivo nº 2.950/2003



**Elaborado por:**

Diretor da Divisão de Fiscalização de Obras (DIFOB)



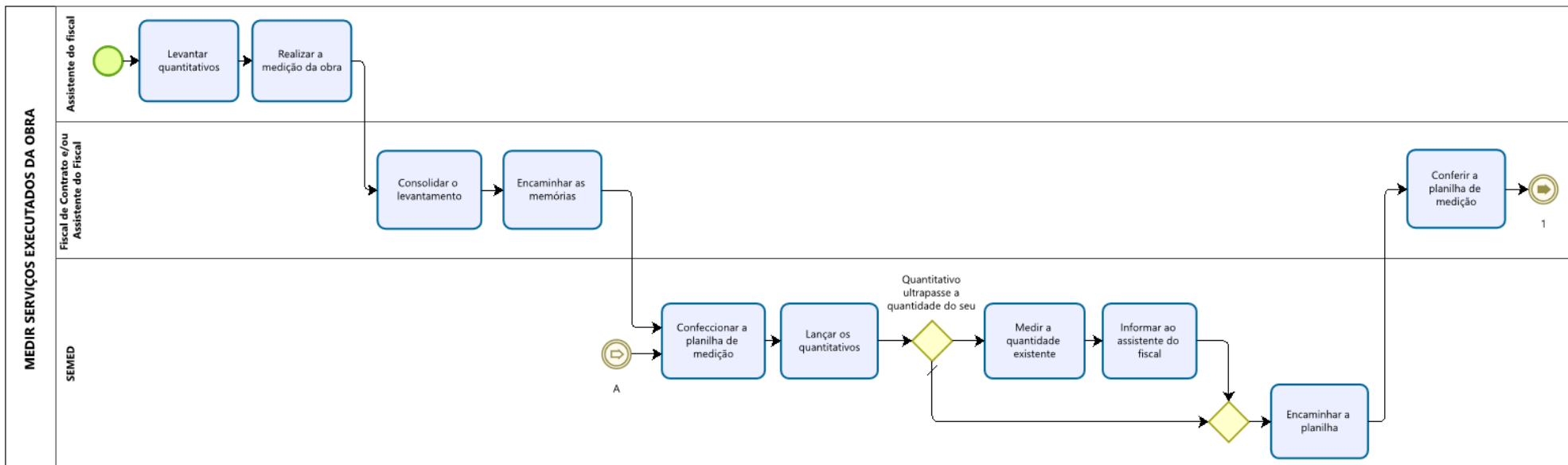
**Aprovado por:**

Secretário Geral da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)

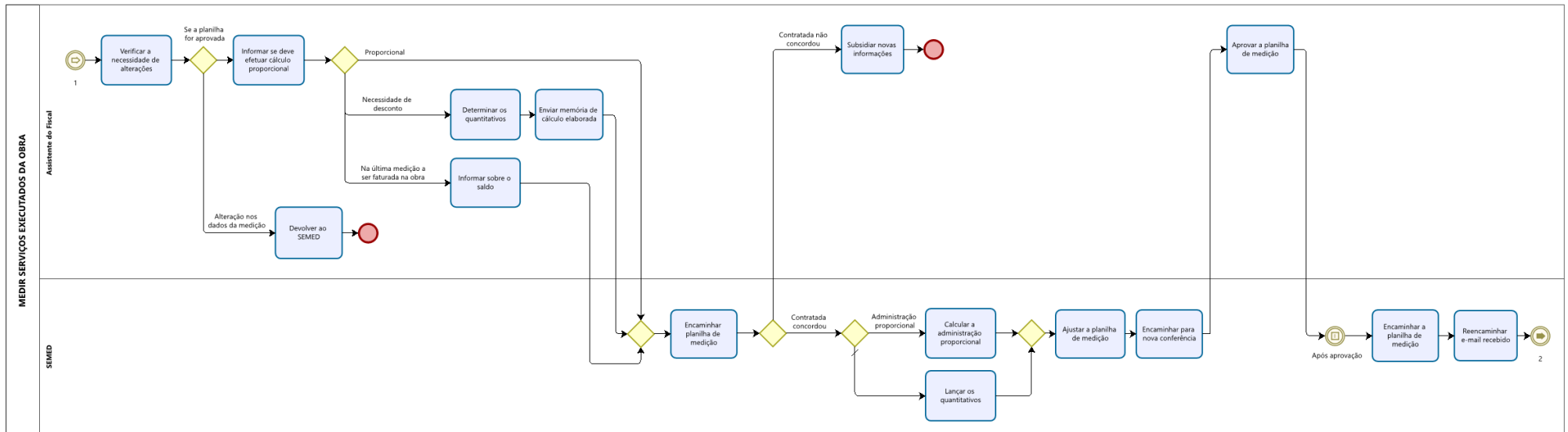
6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



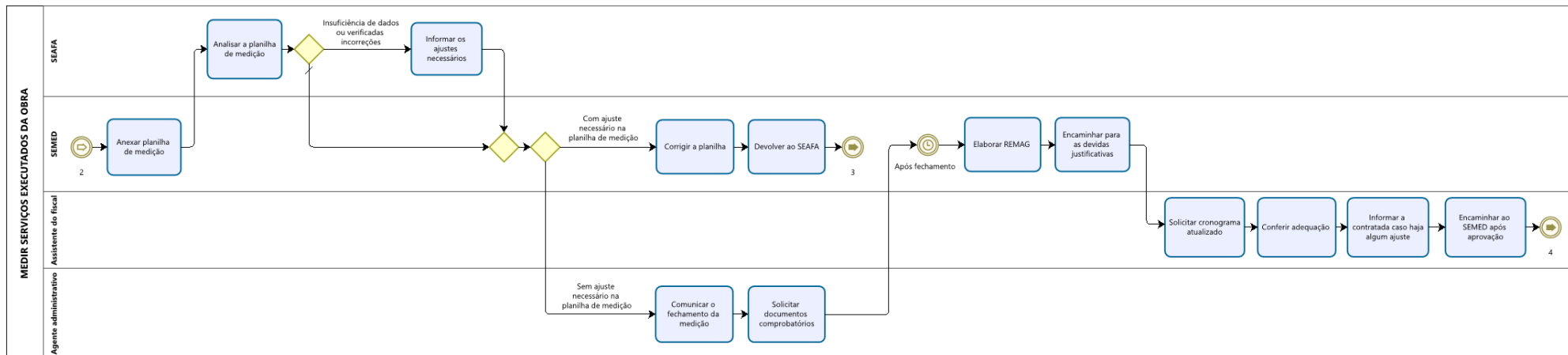
6.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - MEDIR SERVIÇOS EXECUTADOS DA OBRA



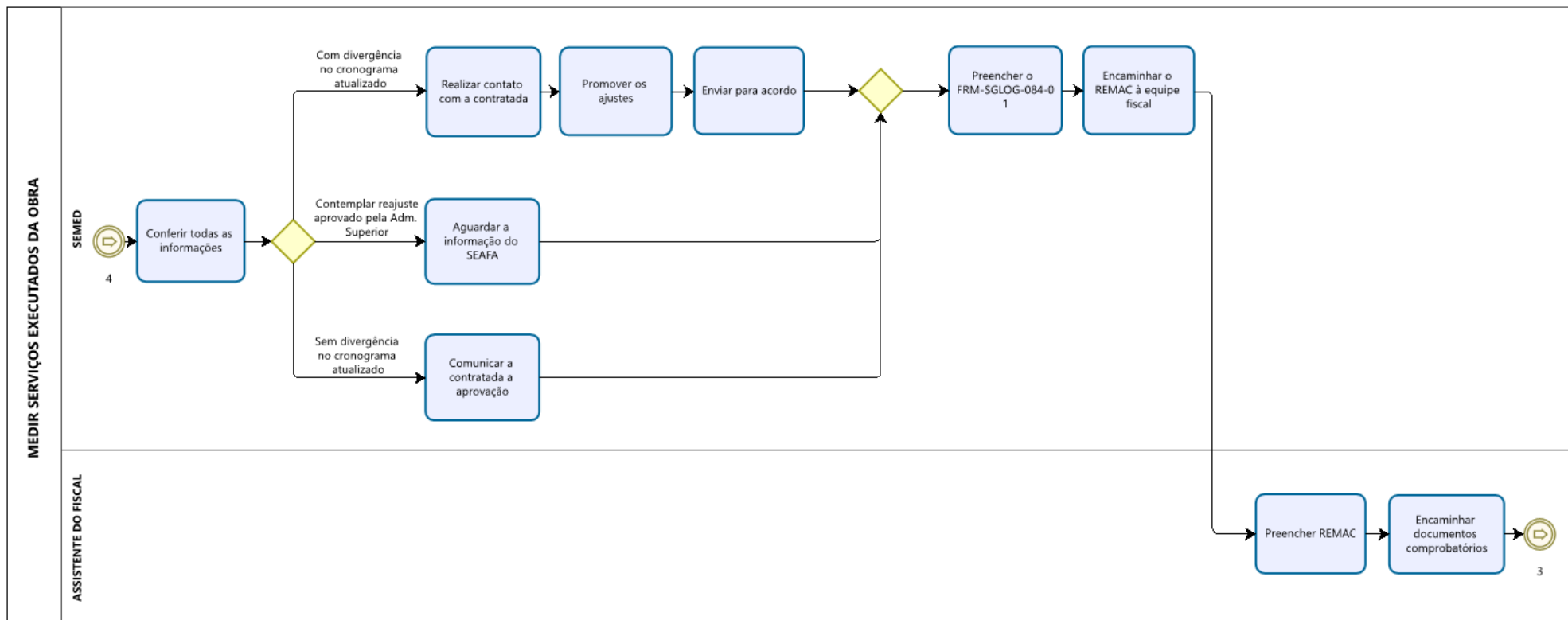
**6.1.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - MEDIR SERVIÇOS EXECUTADOS DA OBRA (CONTINUAÇÃO)**



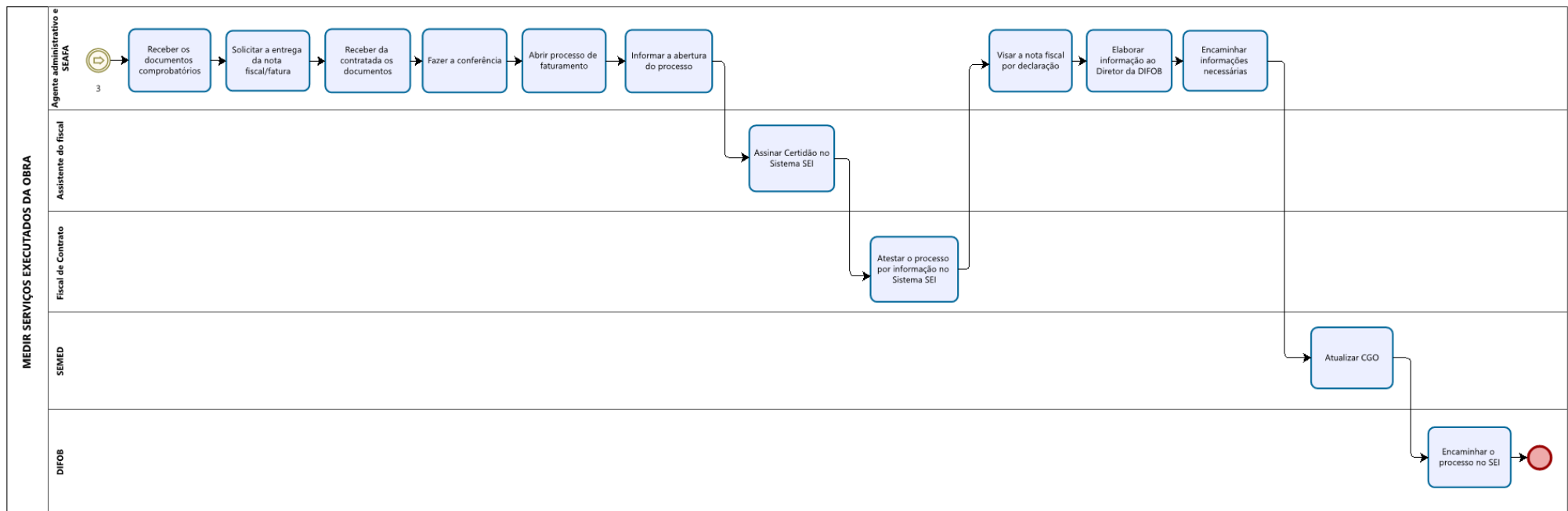
**6.1.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - MEDIR SERVIÇOS EXECUTADOS DA OBRA (CONTINUAÇÃO)**



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



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



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

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

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

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