

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) prescreve requisitos do Ciclo de Formação e Execução dos Contratos Administrativos de Obras do PJERJ, e se aplica à Divisão de Projetos de Engenharia e Arquitetura da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIPEA), Divisão de Planejamento, Cotação e Orçamento da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIPCO) e Divisão de Fiscalização de Obras da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIFOB), bem como orienta os servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho. Tem como objetivo padronizar os critérios do ciclo de formação da contratação administrativa e execução de obras do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), passando a vigorar a partir de 05/12/2024.

2 DEFINIÇÕES



TERMO	DEFINIÇÃO
<u>Fiscal</u> administrativo	Servidor da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG) 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.
Análise de Risco	Segundo a estrutura COSO 2013, compreende as atividades de identificação; quantificação (quantificação das variáveis probabilidade e impacto) e qualificação (identificação do nível de respostas dos riscos); e identificação das respostas e implementação das atividades de controle.
Atestar	Confirmar que houve a execução do objeto previsto no contrato, convênios e outros ajustes.
Caderno de Encargos	Parte do documento de referência do edital de licitação que tem por objetivo estabelecer os requisitos, condições e diretrizes técnicas e administrativas para a execução do objeto contratado.
Compatibilização	Consolidação do projeto arquitetônico considerando a interferência de todas as disciplinas complementares e suas soluções.
Contratada	Sociedade Empresária ou profissional contratado para a execução de obras.

CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE OBRAS DO PJERJ

Contrato	Acordo de vontades entre órgãos ou entidades da Administração pública e particulares, para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada, <u>conforme consta nos termos da Lei de Licitações e Contratos Administrativos que serviu de base para licitação da obra/serviço de engenharia.</u>
<u>Documento de Formalização da Demanda</u>	<u>Documento que dá início ao planejamento da contratação de serviços pretendida, contendo a justificativa da necessidade da contratação, quantidade de serviço a ser contratada, previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços, indicação de equipe de planejamento.</u>
Documento de referência	Expressão genérica que compreende o Termo de Referência e o Projeto Básico <u>ou</u> Executivo.
Estudo de Viabilidade	Etapa destinada à concepção de algumas soluções para a edificação e seus elementos, instalações e componentes, tendo como referência o Programa de Necessidades.
Estudo Técnico Preliminar (ETP)	Documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.
Fiscal <u>Técnico</u>	<u>Representante da Administração especialmente designado em conformidade com os requisitos estabelecidos nos termos da Lei de Licitações e Contratos Administrativos que serviu de base para licitação da obra/serviço de engenharia.</u>
Fiscalização	Atividade exercida de modo sistemático pelo(s) fiscal (is) de contrato e o(s) assistente(s) do fiscal, devidamente documentados, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.
Gestor de Contrato de Obras	<u>Diretor da DIFOB, ou aquele que o secretário-geral designar, sendo responsável pelo gerenciamento do curso do contrato.</u>
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, <u>a serem</u> designados pela Secretaria-Geral. Este documento inicia a contagem do prazo contratual a partir da data determinada para o início da obra.

CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE OBRAS DO PJERJ

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.
Plano de Gerenciamento de Projetos (PGP)	Documento pertencente ao planejamento estratégico institucional do PJERJ, objetivando o monitoramento dos resultados da implementação dos projetos estratégicos.
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Programa de Necessidades	Etapa destinada à determinação das exigências de caráter prescritivo ou de desempenho (necessidades dos usuários) a serem satisfeitas pela edificação, tendo como referência o levantamento de dados.
Projeto Básico (PB)	Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para <u>definir e dimensionar</u> a obra ou o serviço, ou o complexo de obras ou de serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que <u>assegure</u> a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, <u>conforme consta nos termos da Lei de Licitações e Contratos Administrativos que serviu de base para licitação da obra/serviço de engenharia.</u>
Projeto de Legalização	Etapa destinada à representação das informações técnicas do Projeto Executivo, necessárias à aprovação pelas autoridades e órgãos competentes, concessionárias de serviços públicos e conselhos, objetivando a obtenção de alvarás e licenças indispensáveis à execução da obra.
Projeto executivo para obra	Conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, <u>com o detalhamento das soluções previstas no projeto básico, a identificação de serviços, de materiais e de equipamentos a serem incorporados à obra, bem como suas especificações técnicas, de acordo com as normas técnicas pertinentes, conforme consta nos termos da Lei de Licitações e Contratos Administrativos que serviu de base para licitação da obra/serviço de engenharia.</u>
Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS)	O Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS) é o sistema que informatiza as etapas do controle das contas públicas (começando pelo fluxo de dados entre os órgãos fiscalizados e o TCE), subsidia o planejamento e programação das inspeções e permite a realização de

	pesquisas sobre os atos de gestão dos responsáveis pelos órgãos jurisdicionados.
Termo de Abertura de Projeto (TAP)	Documento expedido pela DIPEA que formaliza a abertura da solicitação de obra de prédios para o Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
Unidade Demandante (UD)	Unidade que solicita a contratação e que detém o conhecimento administrativo do objeto (serviço, obra ou compra).

3 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- 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 nº 287/1979 - aprova o código de administração financeira e contabilidade pública do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Instrução Normativa nº 40/2020 da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia - Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares – ETP – para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital;
- 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 Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro PJERJ;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 34/2024 – Substitui a Resolução TJ/OE/RJ nº 09/2014.
- Resolução TJ/OE/RJ nº 31/2014 – Resolve que cabe aos Diretores das Divisões de Planejamento de Obras, de Fiscalização de Obras e de Manutenção do Departamento 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, elaborado conforme Indicadores e Grupos de Prioridade;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 04/2023 – Altera a Resolução nº 03, de 09 de fevereiro de 2021, deste Órgão Especial;
- 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;
- Ato Normativo nº 19/2020 – Institui e implanta o Processo Administrativo Eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro – SEI e dispõe sobre sua implantação e seu funcionamento.
- 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
<p>Administração Superior <u>do Poder Judiciário Brasileiro do Estado do Rio de Janeiro</u> (PJERJ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar o início para elaboração do projeto de obras para o PJERJ; • autorizar a instauração de procedimentos licitatórios; • homologar, revogar e anular procedimentos licitatórios; • ordenar a despesa relativa à contratação; • assinar os termos de contratos, convênios, acordos, ajustes, aditivos, rescisões e distratos; • decidir, em grau de recurso, as questões suscitadas em procedimentos licitatórios e em procedimentos apuratórios de infrações contratuais, <u>nos termos da Lei de Licitações e Contratos Administrativos que serviu de base para licitação da obra/serviço de engenharia.</u>

CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE OBRAS DO PJERJ

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar as licitações e contratações; • gerir contratos de obras.
Assessor Técnico da Assessoria Técnica da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/ASLOG)	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmar se estão presentes os requisitos da contratação.
Diretor do Departamento de Engenharia da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEENG)	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar à DIPEA a elaboração de projetos de obras para o PJERJ; • coordenar e centralizar o acompanhamento e a gestão de contratos de obras; • instruir os processos administrativos de contratação e execução de contrato; • expedir Memorando de Início – FRM-SGLOG-092-02, da execução dos contratos de obras, para ciência da contratada e posterior juntada aos autos.
Diretor da Divisão de Projetos de Engenharia e Arquitetura da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIPEA)	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar a elaboração dos projetos executivos de obras, serviços de engenharia, bem como acompanhar as atividades de licenciamento dos empreendimentos do PJERJ; • <u>Especificar os materiais e serviços de engenharia;</u> • prestar apoio à DIFOB no licenciamento de projetos e execução obras; • prestar apoio ao DEENG nos esclarecimentos aos quesitos técnicos, relacionados aos projetos de engenharia e arquitetura, apresentados pelos concorrentes por ocasião das licitações de obras e serviços de engenharia; • elaborar o Documento de Formalização de Demandas (DFD).
Chefe do Serviço de Projetos de Instalações da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEPIN)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar, sob a ótica de requisitos de engenharia e instalações, a viabilidade técnica das demandas, propondo soluções, por meio das equipes técnicas, para atender àquelas autorizadas pela Administração Superior; • determinar os requisitos de projetos de engenharia e instalações, consolidando as especificações para desenvolvimento do projeto executivo;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"> • supervisionar a elaboração de projeto executivo de instalações de baixa e alta tensão, de sistemas de proteção contra descargas atmosféricas (SPDA); • supervisionar a elaboração de projeto executivo de instalações de ar-condicionado, ventilação e exaustão mecânica; • supervisionar a elaboração de projeto executivo sistema de controle de acesso, sistema de detecção de movimento e sistema de áudio e vídeo; • supervisionar a elaboração de projeto executivo de instalações de automação predial; • supervisionar a elaboração de projeto executivo de prevenção e combate a incêndio; • supervisionar a execução do projeto executivo de estrutura; • apoiar tecnicamente a DIPEA quanto à execução do projeto executivo de instalações prediais: hidráulica, esgoto, águas pluviais e água de reuso; • supervisionar a elaboração de projeto executivo de instalações de circuito fechado de TV (CFTV), circuito aberto de TV (CATV), sonorização ambiente, telefonia, sistema de rede de dados.
<p>Chefe do Serviço de Projetos de Arquitetura da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEPAR)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar, sob a ótica de requisitos de arquitetura, a viabilidade técnica das demandas, propondo, por meio das equipes técnicas, soluções para atender aquelas autorizadas pela Administração Superior; • determinar os requisitos de projetos de arquitetura, consolidando as especificações para desenvolvimento do projeto executivo; • supervisionar a elaboração de projeto executivo de arquitetura; • apoiar tecnicamente a DIPEA no suporte à DIFOB na fiscalização da execução do projeto executivo; • realizar a análise de risco da contratação da obra; • elaborar Estudo Técnico Preliminar (ETP) nos projetos afetos às suas atribuições; <p>elaborar e acompanhar os processos de projetos de engenharia e arquitetura objetivando sua legalização perante autoridades e órgãos competentes, concessionárias de serviços públicos e</p>

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<p>conselhos, visando a obtenção de alvarás e licenças indispensáveis à execução da obra.</p>
<p>Chefe do Serviço de Compatibilização de Projetos da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SECOP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar as soluções técnicas propostas por todas as disciplinas envolvidas no projeto, promovendo os ajustes necessários para que haja compatibilidade entre os projetos de arquitetura, estrutura, projetos complementares, especificações técnicas e orçamento; • monitorar os projetos de engenharia até a conclusão da licitação.
<p>Diretor da Divisão de Planejamento, Cotação e Orçamento da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIPCO)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estabelecer diretrizes, planejar e orientar os serviços a serem desenvolvidos pelo Serviço de Planejamento e Orçamento da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEPLO) e pelo Serviço de Cotação da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SECOT); • exercer supervisão, acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas pelo SEPLO, visando ao cumprimento dos prazos pré-estabelecidos; • responder aos questionamentos dos órgãos de controle interno e externo, referentes aos orçamentos de obras e serviços de engenharia elaborados pela DIPCO; • responder a pedidos de esclarecimento e impugnações de editais, referentes aos orçamentos de obras e serviços de engenharia elaborados pela DIPCO; • analisar a documentação referente à qualificação técnica dos licitantes, prevista nos editais de obras e serviços de engenharia, cujos projetos básicos tenham sido elaborados pela DIPCO.
<p>Diretor da Divisão de Fiscalização de Obras da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIFOB)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gerir e fiscalizar o ciclo de execução de contratos de obras do PJERJ; • encaminhar as solicitações do chefe do Serviço de Fiscalização da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEFIA), fiscais de contrato e <u>fiscal</u> 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 DEENG; • dimensionar e distribuir as equipes de fiscalização de acordo com as demandas apresentadas à DIFOB.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Fiscal administrativo</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar o gestor de contrato de obras e o fiscal de contrato nas questões administrativas e financeiras dos contratos.
<u>Fiscal Técnico</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalizar a execução física do contrato; • zelar pelo fiel cumprimento do contrato; • prestar informações técnicas ao gestor de contrato de obras para possibilitar a análise administrativa e financeira do contrato; • cumprir as atribuições inerentes à sua função, inclusive na fase de recebimento do objeto, conforme disposto na <u>Lei de Licitações e Contratos Administrativos que serviu de base para licitação da obra/serviço de engenharia.</u>
Gestor de Contrato de Obras	<ul style="list-style-type: none"> • Gerir e fiscalizar o ciclo de planejamento e execução de contratos de obras do PJERJ, com a DIPEA e a DIPCO.
Diretor da Divisão de Manutenção da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIMAN)	<ul style="list-style-type: none"> • Participar da reunião para apresentação do Estudo Técnico Preliminar (ETP) a fim de contribuir com o desenvolvimento dos projetos com sua experiência no recebimento de uma obra.
Secretário-Geral da Secretaria Geral de Contratos e Licitações (SGCOL)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se os requisitos da contratação solicitada pela unidade demandante integram regularmente a instrução dos autos; • dar publicidade às decisões de recursos em processos de licitação; • decidir, em 1ª instância, as penalidades aplicadas nas decisões em procedimentos apuratórios de infrações contratuais ou demais atos negociais, como também de infrações praticadas no decorrer dos procedimentos licitatórios, <u>excetuadas as hipóteses previstas na Lei de Licitações e Contratos Administrativos que serviu de base para licitação da obra/serviço de engenharia;</u> • providenciar portarias de designação no Diário de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ).
Assessor Jurídico da Assessoria Jurídica da Secretaria-Geral de	<ul style="list-style-type: none"> • Atuar <u>nos termos da Lei de Licitações e Contratos Administrativos que serviu de base para licitação da obra/serviço de engenharia;</u>

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Contratos e Licitações (SGCOL/ASJUR)	<ul style="list-style-type: none"> • elaborar parecer prévio às decisões dos recursos em procedimentos licitatórios.
Diretor do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DELFA)	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar minutas de atos convocatórios de obras; • dar publicidade aos editais; • elaborar e formalizar os termos de ajustes autorizados; • processar a apuração de irregularidades contratuais e aplicar, por delegação, penalidades à licitantes e contratados; • cadastrar termos de contrato no sistema SIGFIS.
Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Planejamento Coordenação e Finanças (SGPCF)	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar a instauração de procedimentos licitatórios em todas as suas modalidades até o valor correspondente à modalidade de tomada de preços, inclusive; • homologar, procedimentos licitatórios previstos nas <u>Lei de Licitações e Contratos Administrativos</u>; • ordenar a despesa relativa à contratação.
Assessor do Gabinete da Secretaria-Geral de Planejamento Coordenação e Finanças (SGPCF/GBPCF)	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenar as despesas de contratos decorrentes de dispensas e inexigibilidades de licitação, até o limite correspondente à modalidade de tomada de preços, inclusive.
Assessor da Assessoria de Planejamento e Orçamento da Secretaria-Geral de Planejamento Coordenação e Finanças (SGPCF /ASPLO)	<ul style="list-style-type: none"> • Efetuar a reserva orçamentária do valor estimado; • efetuar o cancelamento da reserva orçamentária nos casos de procedimentos licitatórios anulados ou revogados, licitações desertas ou fracassadas e nos procedimentos licitatórios sem previsão de conclusão até o fim do exercício.

5 CONDIÇÕES GERAIS



- 5.1 O presente processo de trabalho visa garantir a elaboração/execução dos contratos administrativos de obras do PJERJ. Trata-se de interface entre as unidades organizacionais da SGLOG, SGCOL e da SGPCF, para prestação no que se refere à infraestrutura predial, logística e de segurança, propiciando ambientes adequados como mecanismo de efetividade jurisdicional.
- 5.2 A contratação de obra deve decorrer de justificada necessidade de interesse público.

5.3 As etapas do ciclo de formação e execução de contratos administrativos de obras são pormenorizadas nesta RAD. Os desdobramentos específicos são documentados em rotinas, conforme a competência de cada unidade envolvida.

5.3.1 Além desta RAD, as unidades devem consultar a RAD-SGLOG-078 – Monitorar e Avaliar a Fiscalização de Obras e de Serviços de Engenharia, a RAD-SGLOG-082 - Orçar Preços de Obras e Serviços de Engenharia, a RAD-SGLOG-083 – Acompanhar Garantia de Obras/Serviços de Engenharia do PJERJ, a RAD-SGLOG-084 – Medir Serviços Executados na Fiscalização dos Contratos de Obras do PJERJ, a RAD-SGLOG-085 - Fiscalizar a Execução do Contrato de Obra de Prédios do PJERJ, a RAD-SGLOG-082 – Orçar Preços de Obras e Serviços de Engenharia, a RAD-SGLOG-089 – Cotar Preços para Obras Serviços de Engenharia e a RAD-SGLOG-090 - Elaborar Solicitação de Alteração Contratual para Contrato de Obra do PJERJ, que fornecem informações complementares acerca do ciclo de formação e execução de contratos administrativos de obras, incluindo atribuições e responsabilidades dos gestores, fiscais e fiscais administrativos de contratos.

5.3.2 O ciclo de formação e execução de obras do PJERJ dos contratos administrativos é subdividido em etapas distintas, conforme ordem a seguir:

ETAPA	UNIDADE
1ª ETAPA – PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	<p style="text-align: center;">DIPCO/DIPEA/DIMAN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>DIPCO – planejar, cotar e orçar os projetos executivos de obras e serviços de engenharia;</u> • DIPEA – desenvolver os projetos executivos e especificações de engenharia e arquitetura, bem como licenciar o empreendimento; • DIMAN – planejamento e contratação de pequenas obras e serviços de engenharia.
2ª ETAPA – RESERVA ORÇAMENTÁRIA E PROCEDIMENTO LICITATÓRIO	<p style="text-align: center;">SGPCF:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reservar orçamento.
	<p style="text-align: center;">SGCOL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar edital; • proceder à licitação e à contratação.

ETAPA	UNIDADE
3ª ETAPA -EXECUÇÃO	DEENG/ SGCOL:
	<ul style="list-style-type: none"> • Publicar portaria de designação no Diário de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ).
	DIFOB:
	<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalizar a execução do contrato de obra; • receber o objeto do contrato; • atestar e visar nota fiscal de contrato de obras; • monitorar e avaliar a fiscalização de contratos de obras.
	DIFOB/DIPCO/DIPEA:
	<ul style="list-style-type: none"> • DIFOB – conduzir as alterações contratuais; • DIPEA – providenciar os ajustes nos projetos de engenharia e arquitetura; • DIPCO – <u>criar composições unitárias de custos quando solicitadas pela DIFOB.</u>
4ª ETAPA – GARANTIA DE CONTRATOS DE OBRAS	DIFOB:
	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar garantia de contratos de obras.

- 5.4** É essencial que as unidades envolvidas se empenhem para promover, sem perder de vista os aspectos legais, o máximo de celeridade a cada uma das etapas, agindo sempre que se observar demora incompatível com a atividade a ser praticada.
- 5.5** Na etapa de documentação (projetar, licenciar, planejar, orçar e cotar o projeto executivo de obra), é imprescindível amplo diálogo entre as unidades envolvidas na contratação. O diálogo prévio é a oportunidade de corrigir falhas ou a inobservância de dispositivos legais, de modo a minimizar dificuldades ou óbices à tramitação do fluxo do processo em decorrência de vícios na estrutura de seus atos.
- 5.6** O contrato deve ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e com as normas da Lei de Licitações e Contratos Administrativos que serviu de base para licitação da obra/serviço de engenharia.

- 5.7** Cabe ao gestor de contrato de obras, fiscal técnico e ao fiscal administrativo de contrato de obras, bem como seus substitutos, segundo as suas respectivas atribuições, acompanhar, controlar e gerenciar, documentalmente, a execução de contrato, de acordo com o respectivo instrumento contratual, notadamente quanto a prazos, projetos, especificações, valores e condições estabelecidas.
- 5.8** A Lei de Licitações e Contratos Administrativos atribui autoridade ao fiscal técnico para acompanhar sistematicamente o desenvolvimento do contrato e corrigir, no âmbito da sua esfera de ação e no menor prazo possível, eventuais irregularidades ou distorções. As decisões e providências que ultrapassem sua competência são comunicados ao gestor de contrato de obras.
- 5.9** O fiscal técnico pode ser assistido e subsidiado de informações por terceiros contratados, mas ainda que assistido tecnicamente por terceiros, é o servidor designado como fiscal quem deve adotar as providências visando à correção de rumos e à fiel execução do contrato.
- 5.10** As empresas inidôneas e as apenadas com suspensão, após o devido procedimento apuratório de falta contratual realizado no DELFA, ficam impossibilitadas de participar de licitações e de contratos pelo prazo determinado na decisão.
- 5.11** 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.
- 5.12** O processo administrativo eletrônico no sistema SEI deve ser autuado com acesso restrito, e tornar-se público após a publicação do instrumento convocatório, conforme artigo 15, § 2º do Ato Normativo nº 19/2020.
- 6** **1ª ETAPA: PLANEJAR, PROJETAR, LICENCIAR, COTAR E ORÇAR O PROJETO EXECUTIVO DE OBRA**
- 7.1** O DEENG encaminha à DIPEA, por processo administrativo eletrônico, no Sistema SEI, demandas, previamente autorizadas pela Administração Superior, para desenvolvimento dos projetos de obras a serem licitadas.
- 7.2** A DIPEA promove o levantamento de dados necessários ao desenvolvimento do projeto, bem como solicita os serviços de topografia e sondagem e, se necessários, registros de vistorias no

local da futura obra e arquivos cadastrais (municipais, estaduais ou federais), para subsidiar a reunião interna de projeto.

- 7.3** A DIPEA convoca e realiza a reunião interna de projeto com os profissionais que participam do desenvolvimento do projeto e com a DIPCO.
- 7.4** O SEPAR elabora o programa de necessidades de arquitetura, com produção das informações técnicas necessárias à concepção arquitetônica da edificação e aos serviços de obra. O documento contempla a planilha com relação de ambientes/usuários/atividades/equipamentos/mobiliário, incluindo características, exigências, dimensões e quantidades.
- 7.5** O SEPAR elabora o estudo de viabilidade informando a metodologia empregada, as soluções alternativas, em observância às legislações vigentes, que deve conter o estudo de massas e quadro de áreas básico e o relatório.
- 7.6** O SEPAR apresenta o FRM-SGLOG-092-03 - Estudo Técnico Preliminar – ETP – Contratação de Obras com as informações técnicas sucintas e suficientes para a caracterização geral da concepção adotada, incluindo indicações das funções, dos usos, das formas, das dimensões, das localizações dos ambientes da edificação, bem como de quaisquer outras exigências prescritas ou de desempenho, elaborada em conjunto com a DIPCO.
- 7.7** Após elaboração, a DIPEA convoca, por e-mail, a reunião de abertura de projeto com os representantes do DEENG, da DIPCO, da DIFOB e da DIMAN, para apresentação do Estudo Técnico Preliminar (ETP).
- 7.7.1** A reunião de abertura de projeto dá subsídios para a DIPEA elaborar o plano de gerenciamento de projeto (PGP), bem como o Termo de Abertura de Projeto (TAP) - FRM-SGLOG-092-01, que devem ser encaminhados por processo eletrônico pelo Sistema SEI ao DEENG para anuência.
- 7.8** Após a realização da reunião de abertura de projeto, a DIPEA encaminha, por processo eletrônico pelo Sistema SEI, o Estudo Técnico Preliminar (ETP) ao DEENG para aprovação da Administração Superior.
- 7.8.1** Se reprovado, a DIPEA procede aos ajustes necessários e submete novamente até a aprovação final.

- 7.8.2** Caso aprovado, a DIPEA convoca reunião de início de desenvolvimento de projeto executivo com o SEPAR, SEPIN, SECOP e equipe de licenciamento da DIPEA e DIPCO.
- 7.9** Paralelamente ao desenvolvimento do projeto executivo, o SEPAR desenvolve o projeto de legalização que é encaminhado à equipe de licenciamento da DIPEA para obtenção da licença de obras.
- 7.10** A equipe de licenciamento da DIPEA protocoliza na Prefeitura o projeto de legalização para licenciamento da obra, para sua aprovação. Quando necessário, os documentos serão submetidos também aos órgãos estaduais e federais, bem como às respectivas concessionárias.
- 7.11** O SEPAR e o SEPIN apresentam os projetos executivos ao SECOP para ratificar a compatibilização ocorrida no desenvolvimento do planejamento.
- 7.12** O SECOP assegura a compatibilização dos projetos de arquitetura com os projetos complementares de instalações e de estrutura.
- 7.12.1** Durante o desenvolvimento do projeto executivo há a compatibilização entre as disciplinas do projeto coordenadas pelo SECOP.
- 7.13** O SECOP encaminha todo o projeto executivo devidamente compatibilizado à DIPEA.
- 7.14** A DIPEA convoca reunião de aprovação do projeto executivo com todos os profissionais envolvidos no projeto, assim como os representantes do DEENG, da DIPCO, da DIFOB e da DIMAN.
- 7.14.1** Caso haja alguma solicitação de alteração de projeto na reunião, a DIPEA encaminha ao SEPAR, ao SEPIN e ao SECOP para proceder à revisão do projeto e sua compatibilização.
- 7.15** Após aprovação, a DIPEA encaminha o projeto executivo por processo eletrônico no Sistema SEI à DIPCO, contendo os desenhos técnicos, memoriais descritivos, cadernos de especificações, listas de materiais e quantitativos das disciplinas de instalações, de forma que a DIPCO possa prosseguir com a quantificação dos itens civis do orçamento e planejamento da execução da obra.

- 7.16** A DIPCO orça o projeto executivo elaborado pela DIPEA, conforme procedimento descrito e documentado na RAD-SGLOG-082 considerando as informações do FRM-SGLOG-082-03 - Projeto Básico de Obras – Principais Informações.
- 7.17** Após concluído o orçamento, o processo SEI retorna à DIPEA para atualização dos arquivos que serão encaminhados para licitação.
- 7.18** O processo retorna a DIPCO para juntada do Projeto Básico e remessa ao DEENG.
- 7.19** O DEENG recebe da DIPCO o processo de contratação e execução de contrato pelo Sistema SEI e encaminha à SGLOG, dando início à fase de reserva de orçamento e elaboração de edital.

7 2ª ETAPA: RESERVAR ORÇAMENTO E ELABORAR EDITAL

- 8.1** A SGLOG, por meio de sua Assessoria Técnica, confirma se estão presentes todos os requisitos da contratação e, em seguida, encaminha os autos à SGPCF.
- 8.2** As particularidades dos procedimentos de reservar orçamento e elaborar edital são encontradas nas RADs elencadas abaixo:
- RAD-SGPCF-043 – Reservar dotação para efetivação da despesa e acompanhar a execução orçamentária;
 - RAD-SGCOL-015 - Elaborar Minuta de Ato Convocatório e divulgar Certame Licitatório.

8 2ª ETAPA: PROCEDER À LICITAÇÃO E À CONTRATAÇÃO

- 9.1** As particularidades dos procedimentos de licitação e contratação são encontradas nas RADs elencadas abaixo:
- RAD-SGCOL-016 - Formalizar Termo de Ajuste;
 - RAD-SGCOL-017 - Convocar Partes a Cumprir Exigências Pré-Contratuais, Assinar Termos de Ajustes e Prestar Garantia.

9 3ª ETAPA: PUBLICAR PORTARIA DE DESIGNAÇÃO NO DIÁRIO DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (DJERJ)

- 10.1** O diretor do DEENG recebe e encaminha o processo administrativo de contratação e execução de contrato à DIFOB, à DIPEA e à DIPCO pelo Sistema SEI, para ciência da celebração do termo de contrato da obra.
- 10.2** O diretor do DEENG solicita ao diretor da DIFOB a indicação, no processo administrativo de contratação e execução de contrato, dos servidores para atuarem como gestor de contrato de obra, fiscal(is) técnico(s) e fiscal administrativo, bem como seus respectivos substitutos, para o competente acompanhamento físico, controle e efetiva fiscalização da execução do objeto do contrato e a data para o início das obras no Memorando de Início - FRM-SGLOG-092-02.
- 10.2.1** O diretor do DEENG aprova a sugestão do diretor da DIFOB ou designa, no processo administrativo de contratação e execução de contrato, o(s) fiscal(is) técnico(s), o fiscal administrativo e o gestor de contrato de obra, bem como seus respectivos substitutos, ao expedir o Memorando de Início - FRM-SGLOG-092-02.
- 10.3** Após a expedição do Memorando de Início - FRM-SGLOG-092-02, da execução do contrato de obra, o DEENG comunica a contratada para ciência e “de acordo” e posterior juntada aos autos do processo administrativo de contratação e execução de contrato no Sistema SEI.
- 10.3.1** O secretário-geral da SGLOG valida as indicações do(s) gestor(es), do(s) fiscal(is) técnico(s) e fiscal administrativo e encaminha ao secretário-geral da SGCOL para a publicação das portarias de designação no DJERJ - FRM-SGLOG-092-04.
- 10.3.2** É facultada a designação do mesmo servidor para atuar como gestor, fiscal ou fiscal administrativo de mais de um contrato, desde que sem perda da eficiência do desempenho das respectivas funções.
- 10.3.3** Sempre que houver inclusão, exclusão ou alteração de fiscal administrativo, gestor e fiscal(is) técnico(s), o secretário-geral da SGLOG comunica ao secretário-geral da SGCOL para nova publicação da portaria de designação.
- 10.4** O DEENG envia o processo administrativo de contratação e execução de contrato no Sistema SEI ao DELFA para ciência das informações contidas no Memorando de Início – FRM-SGLOG-092-02 e cadastramento no sistema SIGFIS.

10.5 Efetivadas as anotações no sistema SIGFIS, o DELFA envia o processo administrativo de contratação e execução de contrato no Sistema SEI ao DEENG, que remete à DIFOB para indicar o(s) assistente(s) do(s) fiscal(is) de contrato que compõem a equipe fiscal da obra.

10 3ª ETAPA: FISCALIZAR A EXECUÇÃO DO CONTRATO DE OBRA

11.1 A DIFOB fiscaliza a execução do contrato de obra seguindo os procedimentos descritos na RAD-SGLOG-085 e mede os serviços executados para faturamento, conforme procedimentos descritos na RAD-SGLOG-084.

11.2 Durante a execução do contrato, conforme a situação, são utilizados os seguintes instrumentos:

- FRM-SGLOG-084-01 - Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (REMAC) de Obras;
- FRM-SGLOG-084-02 - *Checklist* para apresentação de faturamento;
- FRM-SGLOG-084-03 - Relatório Mensal de Acompanhamento Gerencial (REMAG);
- FRM-SGLOG-085-01 - Ata de Reunião;
- FRM-SGLOG-085-02 - Termo de Abertura de Diário de Obras;
- FRM-SGLOG-085-03 - Termo de Encerramento de Diário de Obras;
- FRM-SGLOG-085-06 – Solicitação de Autorização da Administração Superior para execução de serviço com interferência nas unidades organizacionais do TJRJ.

11 3ª ETAPA: RECEBER O OBJETO DO CONTRATO

12.1 O recebimento do objeto do contrato é feito por meio de termo circunstanciado, conforme descrito na RAD-SGLOG-085:

- FRM-SGLOG-085-04 - Termo Circunstanciado de Aceitação Provisória;
- FRM-SGLOG-085-05 - Termo Circunstanciado de Aceitação Definitiva.

12 3ª ETAPA: ATESTAR E VISAR NOTA FISCAL DE CONTRATOS DE OBRAS

13.1 As particularidades dos procedimentos de atestar e visar nota fiscal durante a execução dos contratos de obras são encontradas na RAD-SGLOG-084.

13 3ª ETAPA: MONITORAR E AVALIAR A FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE OBRAS

14.1 As particularidades dos procedimentos de monitorar e avaliar a execução das atividades pertinentes à fiscalização de obras são encontradas na RAD-SGLOG-078, utilizando os seguintes instrumentos:

- FRM-SGLOG-078-01 - Avaliação de Desempenho do Fiscal técnico de Obras e de Serviços de Engenharia;
- FRM-SGLOG-078-02 - Avaliação de Desempenho do Assistente da Fiscalização de Obras e de Serviços de Engenharia.

14 3ª ETAPA: ALTERAÇÃO CONTRATUAL

15.1 Os pormenores dos procedimentos de instruir solicitação de alteração contratual são encontrados na RAD-SGLOG-090, utilizando os seguintes instrumentos:

- FRM-SGLOG-082-02 - Solicitação para Composição de Custos de Itens não Planilhados;
- FRM-SGLOG-090-01 – Solicitação de Alteração Contratual;
- FRM-SGLOG-090-02 - *Checklist* da Documentação para Instrução de Alteração Contratual.

15.2 O DEENG, mediante solicitação justificada nos autos do processo administrativo de contratação e execução de contrato no Sistema SEI, propõe à unidade administrativa de contratos (SGLOG) a alteração contratual pertinente, com a antecedência necessária para instrução, autorização e empenhamento.

15.2.1 Caso a SGLOG não concorde com a solicitação justificada no processo administrativo de contratação e execução de contrato, retorna os autos ao DEENG para retificação/ciência, com posterior envio à DIFOB para a mesma finalidade.

15.3 Analisada e aprovada a instrução pela unidade administrativa de contratos, os autos são submetidos à SGPCF, para autorização e emissão de empenho, e à SGCOL, quando houver necessidade de formalização mediante termo aditivo.

15.4 Após, retornam à SGLOG.

15 4ª ETAPA: GARANTIA DE CONTRATO DE OBRA

16.1 As particularidades dos procedimentos de acompanhar garantia de prédios do PJERJ são encontradas na RAD-SGLOG-083, utilizando os seguintes instrumentos:

- FRM-SGLOG-083-01 - Cronograma de Vistorias Técnicas Programadas;
- FRM-SGLOG-083-02 - Termo de Início de Garantia de Obra (TIG);
- FRM-SGLOG-083-04 - Relatório de Vistoria da Garantia de Obra/Serviço.

16 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

17.1 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
Projeto Arquitetônico (planta) em DWG	0-4-1-4a	DIPEA	Restrito	Disco Rígido	UO (solicitante)	Backup e condições apropriadas	Indeterminado	Eliminação na UO **
Estudo Técnico Preliminar (ETP) (cópia)	0-0-4b	DIPEA	Restrito	Pasta Apropriada/ Disco Rígido	UO (solicitante)	Condições apropriadas	Indeterminado	Eliminação na UO **
Termo de Abertura de Projeto (TAP) (cópia)	0-4-1-4a	DIPEA	Restrito	Pasta Apropriada/ Disco Rígido	UO (solicitante)	Condições apropriadas	Indeterminado	Eliminação na UO **
Memorando de início (cópia)	0-6-2-2j	DEENG	Restrito	Disco Rígido	Por número / nome da obra	Condições Apropriadas	Indeterminado	Eliminação na UO **

CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE OBRAS 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 Cópias de Segurança de de Dados.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por: Diretores da Divisões de Projetos de Engenharia e Arquitetura (**SGLOG/DIPEA**); Planejamento, Cotação e Orçamento (**SGLOG/DIPCO**) e Divisão de Fiscalização de Obras (**SGLOG/DIFOB**)

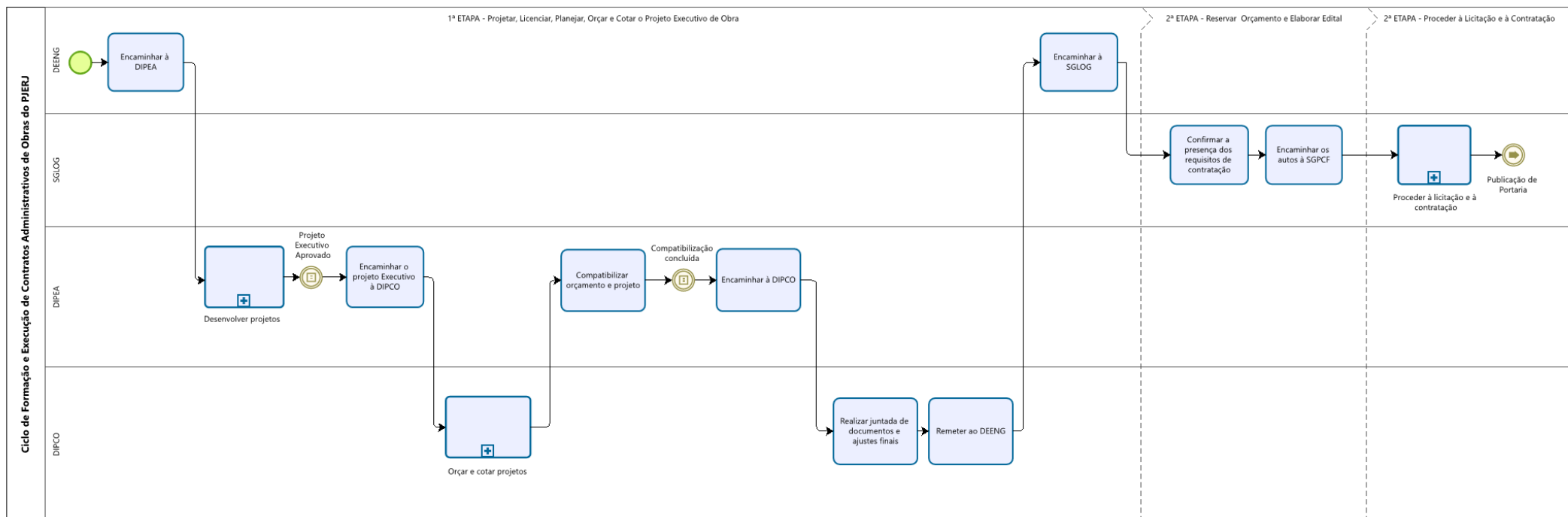


Aprovado por: Secretário-Geral da Secretaria Geral de Logística (**SGLOG**)

17 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



17.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE OBRAS DO PJERJ



17.1.1 FLUXOS DO PROCESSO DE TRABALHO - CICLO DE FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE OBRAS DO PJERJ
(CONTINUAÇÃO)

