



SUMÁRIO

1	CONDIÇÕES GERAIS.....	2
2	RESPONSABILIDADES GERAIS	3
3	DESIGNAR GESTORES, FISCAIS ADMINISTRATIVOS, FISCAIS TÉCNICOS E ASSISTENTES DOS FISCAIS DE OBRAS E DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA	5
4	PROGRAMAR AS ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO	6
5	MONITORAR E AVALIAR O FISCAL TÉCNICO DE CONTRATO DE OBRAS E DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA.....	7
6	MONITORAR E AVALIAR O ASSISTENTE DA FISCALIZAÇÃO DE OBRAS/REFORMAS	7
7	DEFINIÇÕES.....	9



Elaborado por:

Diretor do Departamento de Engenharia (DEENG)



Aprovado por:

Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)



Data de Vigência:

10/06/2026

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

1 CONDIÇÕES GERAIS

- 1.1** O fiscal técnico dos contratos de obras deve ser servidor do PJERJ com formação, capacitação específica e regular no Conselho de Classe (CREA e/ou CAU), com conhecimento de engenharia necessário ao acompanhamento de execução de obras de reformas, e novas construções em geral, sendo capaz de realizar e analisar medições, elaborar planilhas e documentos técnicos pertinentes ao cumprimento dos contratos, assim como emitir relatórios sobre obras e reformas de imóveis, a ser designado pelo Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG).
- 1.1.1** Dependendo do tamanho e/ou da complexidade da obra, poderão ser designados 2 (dois) ou mais servidores para exercer a função de fiscal técnico.
- 1.2** O fiscal técnico de serviços de engenharia deve ser servidor do PJERJ, capaz de realizar e analisar medições, elaborar planilhas e documentos pertinentes ao cumprimento dos contratos, assim como emitir relatórios sobre serviços de engenharia e manutenção, a ser designado pelo Secretário-Geral da SGLOG.
- 1.3** O fiscal de contrato previsto nos itens 6.1 e 6.2, é assistido e subsidiado pelos assistentes de fiscal, conforme consta nos termos da Lei de Licitações e Contratos Administrativos que serviu de base para a realização da função de fiscalização do contrato na licitação da obra/serviço de engenharia.
- 1.4** Um fiscal técnico pode ser designado para uma ou mais obras/reformas ou serviços de engenharia, de acordo com a sua disponibilidade, bem como das características das obras ou dos serviços.
- 1.4.1** Caso necessário, os diretores das divisões do DEENG ajustam entre si a distribuição dos fiscais disponíveis.
- 1.5** A partir de janeiro de 2024 as licitações e contratações públicas passaram a ser regidas pela Lei nº 14.133/21. Os contratos derivados de licitação ou de processo de contratação direta fundamentados na Lei nº 8.666/93 ou na Lei nº 10.520/02 serão regidos até sua extinção por estas leis.
- 1.6** Conforme previsão expressa do art. 5º da NLLC (Lei 14.133/21), deverá ser observada a segregação das funções de gestão e de fiscalização, vedada sua acumulação pelo mesmo servidor. Essa medida visa evitar sobrecarga de funções para aquele que foi nomeado fiscal técnico. Essa sobrecarga de funções

dificulta o exercício do labor com eficiência, principalmente em contratos decorrentes de obras ou de serviços, que pedem a sua presença constante.

2 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretaria-geral de Logística (SGLOG)	<ul style="list-style-type: none"> Validar as indicações dos gestores de contrato, fiscais administrativos e fiscais técnicos.
Diretor do Departamento de Engenharia (DEENG)	<ul style="list-style-type: none"> Aprovar as indicações dos fiscais administrativos e fiscais técnicos; aprovar os serviços realizados pelos gestores e fiscais técnicos de contrato.
Secretaria-geral de Contratos e Licitações (SGCOL)	<ul style="list-style-type: none"> Publicar portarias de nomeação dos gestores, fiscais administrativos e fiscais técnicos de contrato das obras e serviços de engenharia.
Diretores das Divisões do Departamento de Engenharia: Divisão de Projetos de Engenharia e Arquitetura (DIPEA), de Fiscalização de Obras (DIFOB), de Planejamento, Cotação e Orçamento (DIPCO) e de Manutenção (DIMAN)	<ul style="list-style-type: none"> Indicar os servidores habilitados para os serviços de fiscalização; planejar e monitorar os serviços realizados pelos fiscais técnicos de obras e serviços de engenharia; avaliar o desempenho dos fiscais técnicos quanto ao exercício de sua função.
Gestor do Contrato / Gestor do Contrato de Obras	<ul style="list-style-type: none"> Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e setorial; acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência; coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato; proceder à avaliação do desempenho do fiscal técnico.

<p>Fiscal Administrativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar o gestor e o fiscal técnico nas questões administrativas e financeiras dos contratos; • atuar, tempestivamente, na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; • encaminhar documentos de faturamento às unidades organizacionais, com o fim de atestação de execução de serviços prestados; • elaborar planilha totalizadora com os valores apurados para faturamento, apontando eventuais divergências; • visar as notas fiscais apresentadas, encaminhando-as para pagamento; • registrar no Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (REMAC) as irregularidades na sua esfera de competência.
<p>Fiscal técnico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências; • fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação; • preencher o REMAC – Relatório Mensal de Acompanhamento Contratual; • proceder à avaliação de desempenho dos assistentes do fiscal.
<p>Assistente do fiscal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assistir e subsidiar o fiscal técnico nas tarefas afetas à execução de fiscalização; • prestar informações técnicas ao fiscal técnico de contrato para possibilitar a análise administrativa e financeira do contrato em tempo hábil; • proceder à avaliação de desempenho da contratada com base no cronograma da obra e/ou serviço, mensalmente.

<p>Chefe do Serviço de Fiscalização da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEFIA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Receber as avaliações de desempenho dos assistentes da fiscalização de obras e de serviços de engenharia, encaminhadas pelos fiscais técnicos de contrato, e inserir em processo administrativo de acompanhamento da fiscalização no Sistema SEI, para monitoramento e avaliação das atividades de fiscalização.
--	--

3 DESIGNAR GESTORES, FISCAIS ADMINISTRATIVOS, FISCAIS TÉCNICOS E ASSISTENTES DOS FISCAIS DE OBRAS E DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA

3.1 Os diretores da DIPEA, DIFOB, DIPCO e DIMAN, levando em consideração os contratos pertinentes à execução de obras e de serviços de engenharia, a complexidade e sua localização geográfica, indicam, definem e comunicam as suas escolhas quanto à distribuição dos gestores, fiscais técnicos e seus assistentes, bem como seus substitutos, assim como a sugestão de data de início do contrato para emissão do memorando de início no processo administrativo de contratação e execução de contrato no Sistema SEI, ao diretor do DEENG.

3.1.1 No caso de obras/reformas, o diretor da DIFOB indica o fiscal administrativo, bem como seu substituto, e o(s) assistente(s) do(s) fiscal(is) de contrato.

3.2 O diretor do DEENG aprova as indicações do fiscal administrativo, de gestor e do(s) fiscal(is) técnico com a emissão do memorando de início do contrato, no processo administrativo de contratação e execução de contrato no Sistema SEI.

3.2.1 O diretor do DEENG aprova a indicação do(s) assistente(s) do(s) fiscal(is) de contrato.

3.3 O Secretário-Geral da SGLOG valida as indicações do fiscal administrativo, do gestor e do(s) fiscal(is) técnico(s) de contrato e encaminha ao Secretário-Geral da SGCOL para providenciar a publicação das portarias de designação - FRM-SGLOG-092-04, no Diário de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ).

3.3.1 Sempre que houver inclusão, exclusão ou alteração de novo 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.

3.4 Caso a SGLOG não disponha de profissionais devidamente qualificados, nas condições requeridas, elabora e encaminha solicitação à Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES) para recrutamento e

seleção de servidores aptos à função de fiscal de obras e de serviços de engenharia, de acordo com as necessidades identificadas.

- 3.5** Após a realização do processo seletivo interno, os candidatos aprovados são incluídos em um cadastro de servidores aptos ao serviço de fiscalização.

4 PROGRAMAR AS ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO

- 4.1** Cada fiscal técnico designado elabora a programação, para fiscalização de cada obra ou serviço, com base no cronograma elaborado pela contratada, submetendo no processo administrativo de contratação e execução de contrato no Sistema SEI à aprovação do respectivo diretor da Divisão responsável pela obra ou serviço.
- 4.1.1** As fiscalizações de obras/reformas devem ser realizadas em observância à RAD-SGLOG-085, bem como aos critérios de designação de fiscais previstos na Resolução TJ/OE nº 09/2014.
- 4.1.2** O fiscal técnico de contrato realiza o seu serviço, de acordo com o planejamento, e submete ao gestor do contrato quaisquer alterações que impliquem mudança significativa ou planejamento, especialmente no que se refere a escopo ou prazo.
- 4.2** O fiscal técnico de contrato encaminha ao gestor de contrato no fim de cada mês, os relatórios técnicos de fiscalização da obra ou dos serviços de engenharia, bem como, informações relativas aos dias trabalhados (FRM-SGLOG-078-01 - Avaliação de desempenho do fiscal técnico de contrato de obras e de serviços de engenharia), e eventuais alterações ou justificativas que possam implicar glosa da gratificação a que tem direito.
- 4.2.1** O assistente do fiscal de contrato encaminha ao fiscal técnico de contrato no fim de cada mês, os relatórios técnicos de fiscalização das obras/reformas ou dos serviços de engenharia, bem como o FRM-SGLOG-078-02 - Avaliação de desempenho do assistente da fiscalização de obras e de serviços de engenharia, para ser inserido em processo administrativo de acompanhamento da fiscalização no Sistema SEI, pelo SEFIA, para monitoramento e avaliação das atividades do(s) assistente(s) do(s) fiscal(is).
- 4.2.2** O processo administrativo de acompanhamento da fiscalização, referido no item 8.2.1, é concluído com a finalização da obra/reforma e relacionado ao processo administrativo de contratação e execução de contrato no Sistema SEI.

5 MONITORAR E AVALIAR O FISCAL TÉCNICO DE CONTRATO DE OBRAS E DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA

- 5.1** O gestor do contrato acompanha, monitora e examina mensalmente os apontamentos dos serviços apresentados pelos fiscais técnicos, com base nos registros de medição e/ou demais elementos vinculados às fiscalizações (viagens, diárias, reuniões, etc).
- 5.2** Após a consolidação dos dados recebidos, o gestor do contrato conclui o preenchimento do FRM-SGLOG-078-01 e o encaminha, por memorando em processo administrativo de pagamento de gratificação no Sistema SEI, ao diretor do DEENG os resultados de fiscalização avaliados e aprovados, pertinentes às obras e serviços sob sua responsabilidade.
- 5.2.1** Eventuais irregularidades, falhas ou ausência de fiscalização são identificadas e registradas no FRM-SGLOG-078-01, de modo a prover a informação adequada para a aprovação da correta gratificação devida ao fiscal técnico.
- 5.3** O diretor do DEENG analisa, consolida e encaminha ao Secretário-Geral da SGLOG os documentos apresentados pelos gestores e fiscais técnicos de contrato, para fins de pagamento da gratificação.
- 5.4** O Secretário-Geral da SGLOG examina os apontamentos encaminhados e envia por memorando no processo administrativo de pagamento de gratificação no Sistema SEI ao Secretário-Geral da SGPEs, a relação consolidada dos fiscais técnicos, e dias úteis de trabalho por ele aprovados, para fins de pagamento.
- 5.5** Após a inclusão em folha de pagamento da gratificação dos fiscais técnicos, a Divisão de Pagamento da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPEs/DIPAG) encaminha o processo administrativo de gratificação no Sistema SEI ao DEENG para ciência. O diretor do DEENG envia o processo à DIFOB para o mesmo fim e conclusão no Sistema SEI.

6 MONITORAR E AVALIAR O ASSISTENTE DA FISCALIZAÇÃO DE OBRAS/REFORMAS

- 6.1** O fiscal técnico do contrato acompanha, monitora e examina trimestralmente os apontamentos dos serviços apresentados pelos assistentes, com base nos registros de medição e/ou demais elementos vinculados às fiscalizações (viagens, diárias, reuniões, etc).
- 6.2** Após a consolidação dos dados recebidos, o assistente do fiscal conclui o preenchimento do FRM-SGLOG-078-02 - Avaliação de desempenho do assistente da fiscalização de obras e de serviços de

engenharia e o encaminha ao fiscal técnico do contrato para avaliações pertinentes às obras/reformas sob sua responsabilidade.

- 6.2.1** Eventuais irregularidades, falhas ou ausência do assistente de fiscalização são identificadas e registradas no FRM-SGLOG-078-02, de modo a serem comunicadas à diretoria da DIFOB. Nesses casos, o fiscal técnico de contrato pode avaliar o assistente do fiscal à qualquer prazo.
- 6.3** O diretor da DIFOB analisa e consolida as avaliações dos fiscais técnicos de contrato referentes ao FRM-SGLOG-078-02, para as medidas cabíveis, com base no resultado das avaliações.
- 6.3.1** Após análise do diretor da DIFOB, os formulários utilizados para avaliação dos assistentes do fiscal são juntados ao processo administrativo de acompanhamento da fiscalização.
- 6.3.2** Caso existam respostas negativas no formulário acima do permitido, o assistente de fiscal é substituído por determinação do diretor da DIFOB, para melhor atender ao fiscal técnico.

7 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
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 técnico na fiscalização da execução do objeto contratado, conforme consta nos termos da Lei de Licitações e Contratos Administrativos que serviu de base para licitação da obra/serviço de engenharia.
Fiscal Administrativo	Servidor da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG) que atua no acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais, quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento, às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao acompanhamento do empenho, do pagamento, das garantias e glosas.
Fiscal Técnico	Servidor indicado pela unidade requisitante da contratação e designado pelo Secretário-Geral da respectiva área que atua no acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa.
Fiscalização técnica	Acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa.
Gestão de contrato	Coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente à SGLOG para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao

TERMO	DEFINIÇÃO
	reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros.
Gestão de contrato de obras	Coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e ao encaminhamento da documentação pertinente à SGLOG para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros.
Gestor de contrato	Servidor indicado pela unidade requisitante e designado pelo Secretário-Geral, para coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente à SGLOG para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros.
Gestor do Contrato de Obras	Diretor da DIFOB ou aquele indicado pela unidade requisitante e designado pelo Secretário-Geral, para coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e ao encaminhamento da documentação pertinente à SGLOG para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros.
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Unidade Requisitante (UR)	Unidade que detém o conhecimento para identificar a necessidade da contratação e a definição de seu objeto.