



## SUMÁRIO

1	CONDIÇÕES GERAIS.....	2
2	RESPONSABILIDADES GERAIS .....	2
3	MEDIR SERVIÇOS EXECUTADOS DA OBRA .....	5
4	DEFINIÇÕES.....	10



**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

- 5.1** 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, ou no último período de medição devido ao saldo de dias remanescentes.
- 5.2** As planilhas eletrônicas de medição de obras são arquivadas em pasta do SEMED na rede do TJERJ.
- 5.3** A equipe do SEMED efetua o cálculo da administração proporcional aos serviços executados da obra somente quando determinado pela equipe fiscal.
- 5.4** 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.
- 5.5** Em todas as comunicações via e-mail realizadas entre os assistentes do fiscal e os demais envolvidos nesta rotina (SEMED, SEAFA e a contratada), deve o fiscal técnico estar copiado no mesmo. Assim como, em todas as comunicações realizadas entre SEMED/SEAFA e a contratada, deve(m) ser copiado(s) o(s) assistente(s) do fiscal e o fiscal técnico.

## 2 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Fiscalização de Obras da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIFOB)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar e encaminhar processos de faturamento.</li> </ul>
Chefe do Serviço de Fiscalização da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEFIA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar, com os fiscais técnicos, 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.</li> </ul>
Fiscal administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar o gestor de contrato de obras e o fiscal técnico nas questões administrativas e financeiras dos contratos;</li> <li>• visar nota fiscal para pagamento.</li> </ul>

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Fiscal Técnico	<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 com o acompanhamento técnico dos assistentes do serviço de fiscalização na obra, informando sobre eventuais atrasos na obra e possíveis óbices;</li> <li>• atestar as faturas referentes aos serviços efetuados;</li> <li>• analisar e determinar a alteração da linha de base no REMAG, quando necessário.</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 da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIPEA) e a Divisão Planejamento, Cotação e Orçamento da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIPCO);</li> <li>• atestar nota fiscal na ausência do fiscal de contrato ou do fiscal substituto.</li> </ul>
Assistentes do Serviço de Fiscalização da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEFIA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciar, coordenar e acompanhar as equipes fiscais exigindo a correta medição dos serviços executados das obras fiscalizadas (quando em gerência da DIFOB);</li> <li>• assistir e subsidiar o fiscal técnico com informações sobre questões técnicas e administrativas dos contratos, respeitando os parâmetros da lei de Licitações e Contratos Administrativos que serviu de base para licitação da obra/serviço de engenharia, e com relatórios sobre o desenvolvimento dos contratos de suas áreas de competência;</li> <li>• efetuar as medições dos serviços executados pela contratada, anexando levantamento quantitativo com as devidas memórias de cálculo, croquis, relatórios fotográficos, relatórios gerenciais e planilhas de medição;</li> <li>• orientar e informar o SEMED quanto aos quantitativos para faturamento dos itens de administração da obra.</li> </ul>

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<p>Chefe do Serviço de Medição da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMED)</p>	<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>
<p>Equipe do Serviço de Medição da Divisão da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMED)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confeccionar, verificar 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 (devendo o resultado encontrado ser aprovado pelo assistente do fiscal).</li> </ul>
<p>Chefe do Serviço de Análise de Faturamento da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEAFA)</p>	<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 fiscal administrativo de contrato de obra quando designado.</li> </ul>
<p>Equipe do Serviço de Análise de Faturamento da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEAFA)</p>	<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> </ul>

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"> <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 fiscal administrativo nas questões administrativas e financeiras dos contratos.</li> </ul>

### 3 MEDIR SERVIÇOS EXECUTADOS DA OBRA

- 3.1** O(s) assistente(s) do fiscal levanta(m) os quantitativos de serviços executados para realizar a medição da obra no prazo estabelecido.
- 3.2** O(s) assistente(s) 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, para elaboração da planilha de medição.
- 3.3** Nas memórias de cálculo devem constar o código do item, subfamília e família.
- 3.4** O SEMED confecciona a planilha de medição para acompanhamento dos quantitativos executados da obra, tendo como base a planilha de orçamento sintético.
- 3.5** A equipe do SEMED lança os quantitativos entregues pelo(s) assistente(s) do fiscal na planilha de medição no prazo de 02 (dois) dias úteis.
- 3.6** 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 ao(s) assistente(s) do fiscal, via e-mail.
- 3.7** O SEMED encaminha a planilha de medição com os quantitativos, via e-mail, para conferência do(s) assistente(s) do fiscal.
- 3.8** O(s) assistente(s) do fiscal recebe(m) e confere(m) a planilha de medição verifica(m) a necessidade de alterações.

- 3.9** No caso de alteração nos dados da medição, o(s) assistente(s) do fiscal devolve(m) por e-mail a planilha de medição ao SEMED com a descrição das alterações ou acertos a serem realizados. A equipe do SEMED ajusta a planilha de medição e reenvia por e-mail, para nova conferência.
- 3.10** Se a planilha for aprovada, o(s) assistente(s) do fiscal informa(m) 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.
- 3.11** Caso seja verificado pelo(s) assistente(s) do 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.
- 3.12** Na última medição da obra a ser faturada, o(s) assistente(s) do fiscal informa(m) 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.
- 3.13** O(s) assistente(s) do fiscal aprova(m) a planilha de medição via e-mail.
- 3.14** O SEMED, encaminha e-mail à contratada com a planilha de medição somente com os itens dos serviços executados (sem os itens de administração da obra), para aprovação.
- 3.15** Após o primeiro “de acordo” da contratada, o SEMED lança os quantitativos dos itens de administração da obra na planilha de medição, conforme determinado pelo(s) assistente(s) do fiscal, e envia-lhe e-mail para aprovação.
- 3.16** Se for proporcional, calcula a administração proporcional e elabora memória de cálculo.
- 3.17** Após aprovação da administração pelo(s) assistente(s) do fiscal, o SEMED encaminha a planilha final de medição (quantitativos dos itens de serviços executados e dos itens de administração) à contratada, para o segundo de acordo por e-mail. O valor da medição deve estar descrito no texto do e-mail.
- 3.18** Caso a contratada não aprove a planilha de medição em qualquer etapa, o(s) assistente(s) do fiscal subsidia(m) o SEMED com novas informações via e-mail para os ajustes necessários.
- 3.19** Sempre que houver adequações, o SEMED reenvia por e-mail a planilha de medição à contratada para aprovação.

- 3.20** 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.
- 3.21** 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.
- 3.22** Caso haja algum ajuste necessário na planilha de medição, a equipe do SEMED corrige a planilha e devolve ao SEAFA via e-mail.
- 3.23** Caso não seja verificada a necessidade de correção, o agente administrativo, com o auxílio do SEAFA, comunica ao SEMED e ao(s) assistente(s) do fiscal o fechamento da medição. O SEAFA solicita no e-mail ao(s) assistente(s) do fiscal os documentos comprobatórios da medição.
- 3.24** Após o fechamento do valor da planilha de medição pelo SEAFA, o SEMED elabora o Relatório Mensal de Acompanhamento Gerencial (REMAG) - FRM-SGLOG-084-03 e encaminha via e-mail ao(s) assistente(s) do fiscal, para as devidas justificativas.
- 3.25** Em caso de alteração da linha de base aprovada pelo(s) fiscal(is) de contrato e pelo gestor do contrato, o(s) assistente(s) do fiscal deve(m) informar ao SEMED, via e-mail, antes do fechamento da medição.
- 3.26** O(s) assistente(s) do fiscal solicita(m) à contratada, por e-mail, o cronograma físico-financeiro atualizado para o restante da obra.
- 3.27** O(s) assistente(s) do fiscal confere(m) adequação do cronograma físico-financeiro atualizado e caso seja necessário algum ajuste, informa(m) à contratada por e-mail.
- 3.28** Caso o cronograma físico-financeiro atualizado seja aprovado, o(s) assistente(s) do fiscal o encaminha(m) ao SEMED por e-mail para conferência financeira e de formatação. Se o contrato contemplar reajuste aprovado pela Administração Superior, encaminha também ao SEAFA para conferência dos valores do reajuste.
- 3.29** A equipe do SEMED confere as informações financeiras da obra, os períodos das medições, a formatação, os percentuais e se os dados estão de acordo com os valores contratados, no prazo de 02 (dois) dias úteis.

- 3.30** Se o contrato contemplar reajuste aprovado pela Administração Superior, o SEMED aguarda a informação do SEAFA quanto à conferência dos valores de reajuste para conclusão da conferência.
- 3.31** Caso haja divergência no cronograma físico-financeiro atualizado, o SEMED realiza contato com a contratada, por e-mail, para os ajustes necessários. 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. O cronograma físico-financeiro atualizado é considerado aprovado após o retorno do “de acordo” da contratada.
- 3.32** Caso não haja divergência no cronograma físico-financeiro atualizado, o SEMED comunica a contratada por e-mail a aprovação.
- 3.33** Após a aprovação do cronograma físico-financeiro atualizado, 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-SGLOG-084-01.
- 3.34** O SEMED encaminha o REMAC por e-mail ao(s) assistente(s) do fiscal.
- 3.35** O(s) assistente(s) do fiscal preenche(m) o item 2.2 (Avaliação da Etapa pela Equipe Fiscal) e o item 3 (Avaliação do Contrato) do REMAC.
- 3.36** O(s) assistente(s) do fiscal encaminha(m), 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 físico-financeiro atualizado, REMAG e REMAC.
- 3.37** O(s) assistente(s) do fiscal responsável(is) pela aprovação dos documentos referentes à medição apõem suas assinaturas em todos estes documentos mediante certidão no SEI após abertura do processo de faturamento.
- 3.38** O agente administrativo, com o auxílio do SEAFA, recebe os documentos comprobatórios da medição enviados pelo(s) assistente(s) do fiscal e solicita à contratada, via e-mail, a entrega da nota fiscal/fatura e documentos necessários para o faturamento.

- 3.39** 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-SGLOG-084-02), que deve ser incluído no processo de faturamento no SEI.
- 3.40** 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), relacionando o processo aberto aos autos principais da contratação.
- 3.41** O agente administrativo, com o auxílio do SEAFA, informa, via e-mail, a abertura do processo de faturamento no SEI, solicitando a assinatura da equipe fiscal na(s) declaração(ões) do processo.
- 3.42** A atestação da nota fiscal do processo de faturamento deve ser efetuada por dois servidores, sendo: pelo fiscal de contrato e fiscal substituto, e, na ausência de um deles: 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.”
- 3.43** A atestação da planilha de medição do processo de faturamento deve ser feita pelo(s) assistente(s) do fiscal, confirmando a execução do objeto contratado no SEI, conforme define o art. 117, devendo o fiscal de contrato dar ciência no SEI da planilha de medição.
- 3.44** O agente administrativo visa a nota fiscal mediante declaração no SEI.
- 3.45** 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.
- 3.46** O agente administrativo, com o auxílio do SEAFA, encaminha e-mail à empresa contratada informando o número do processo de pagamento para eventual acompanhamento no SEI.
- 3.47** 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 físico-financeiro atualizado.
- 3.48** A DIFOB encaminha o processo de faturamento no SEI.

#### 4 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).